

ADMINISTRATIA

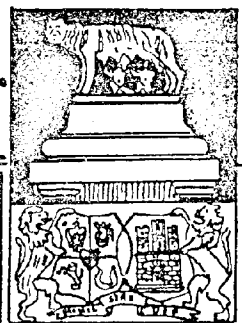
ORGAN OFICIAL AL MUNICIPIULUI CLUJ.

BIROUL REDACȚIEI
STR. REGINA MARIA 2. TELEFON 56.

APARE
SUB CONDUCEREA UNUI COMITET

ABONAMENT

PE UN AN 100 LEI, PE JUM. AN 50 LEI, UN EXEMPLAR
4 LEI. PENTRU AUTORITAȚI 75 LEI PE UN AN.



APARE DE DOUĂ ORI PE LUNĂ
REPRODUCEREA FĂRĂ ARĂTAREA IZVORULUI
E INTERZISĂ

PARTEA OFICIALĂ TOTUȘI SE POATE RE-
PRODUCE FĂRĂ NICI O RESTRICȚIUNE.

Asociațiuni pentru înfrumusețarea orașelor.

(Urmare.)

Existând acest plan de lucrări s'ar putea proceda la elaborarea studiilor și proiectelor de sistematizare și dezvoltare a orașelor grupându-se lucrările după specialitate. Așa s'ar elabora studii pentru delimitarea orașului, studii asupra înființării de cartiere speciale pentru lucrători, funcționari, cu locuințe eftine, cari se procure acelorora comoditatea corespunzătoare și bine meritată după muncă fizică și spirituală obositoare.

S'ar face proiecte pentru crearea de cartiere industriale, militare legate una cu cealaltă prin linii electrice, care ar deservi nu numai circulația persoanelor dar și cel, a alimentelor dintr'un cartier într'altul respective împrejurimile orașului la centru.

În baza unui plan de aliniere, executat cu cea mai deplină promptitudine și serietate, s'ar ajunge la obținerea de strazi — largi, frumoase și drepte, cari ar da un timbru estetic, ce orașelor noastre atât de mult le lipsește.

Prin înființarea unui regulament de construcții, care ar reglementa normele de construcție publică și particulară ținând cont de progres și avântul de dezvoltare al artei edificare și al științei tehnice — s'ar ajunge, să vedem construite în centrele orașelor numai edificii moderne, cu 4—5 etaje alniate în măsura cea mai perfectă,

ce ne-o putem imagina, iar în razele mai interioare ale orașelor, case cu 2—3 etaje, bine înțeles după starea materială a cetățenilor; și în sfârșit la periferie — ținând și aici cont de condițiunile igienice ale orașului — s'ar așeza diferitele industrii, cari ar asigura orașului după cum spune și Cincinat I. Sfințescu:*) „posibilitatea de traiu prin propriile lui forțe — industriale și comerciale — iar nu să se resemneze la o viață sărăcăcioasă, neproductivă și miluită de stat, care nu-i întreține o viață de baloane cu oxigen decât deseori numai din cauza intereselor administrative, ca să nu zic politice“.

Data fiind împrejurarea, că orașele au rolul real de-a intensifica viața sub toate raporturile, aceasta intensificare este posibilă numai prin industrializarea acelorora, ceace orașele Țărilor apusene și Transilvanice au reușit să realizeze, datorită activității fertile a asociațiunilor de înfrumusețare și dezvoltare a orașelor.

Dealtfel un plan de sistematizare a unui oraș care influențează în măsură foarte mare industrializarea, s'ar putea realiza numai ținându-se cont de trebuințele și condițiile de existență ale industriei, și cari sunt: terenul corespunzător, arterele de comunicație, locuințele eftine și apropiate pentru muncitori și alimentarea acestora.

(Va urma)

*) În broșura sa intitulată „Administrațiile comunale și industrializarea orașelor“, București 1921.

PARTEA OFICIALĂ

Ad. No. 16204/922 cons.

STATUT

referitor la organizarea — administrarea — regulamentul de serviciu și de retribuire a Direcțiunii Apeductului orășnesc din Cluj.

(Sfârșitul.)

6. Cassierul.

Este administratorul responsabil al casei. Încasează cu recepse sumele ce sunt a se plăti la casă din partea particularilor, face solvirile verificate de către director și șefcontabil, înregistrează în jurnalul de casă de mână intratele și eșitele și prezintă zilnic directorului jurnalul de casă contrasemnăt de controlor.

După lichidarea prealabilă încasează taxele de apă și de canal, etc. și dărează jurnalul de intrate.

Confirmă prin semnarea proprie, respective cvitează împreună cu controlorul în coală de plată taxele de apă și de canal încasate.

Efectuează plata lefurilor lunare a funcționarilor și angajaților.

Numele și iscălitura funcționarilor îndreptățiți cu primirea taxelor de apă și de canal etc. trebuie afișate pe ușa localului oficios.

Fără aprobarea directorului și semnătura șefcontabilului nu se poate lichida nici un fel de cheltuială.

Până ce suma respectivă nu e indusă și înregistrată reglementar în cărțile și registrele respective, nici o cheltuială nu se poate lichida și nici o intrare nu se poate conta.

Retribuțiunile lucrătorilor Direcțiunii le plătește cassierul în prezența controlorului pe baza listei de plăți, iar executarea acestei plăți o confirmă cassierul dimpreună cu controlorul pe lista de plată, semnată de director sau substituit.

Sumele intrate la casă le ia în primire cassierul, chitanța despre aceasta o iscălește cassierul împreună cu controlorul. Controlorul certifică prin iscălitura sa exactitatea contării.

7. Controlorul.

Controlează manipularea casei, colaborează la compunerea închierilor, contrasemnează clauza jurnalului de casă dăsat de cassier, și prin iscălitura sa confirmă starea casei.

Face inventarul cărților comerciale, le păstrează pe acestea precum și anexele de casă.

Împreună cu cassierul dă chitanță despre preluarea sumei înscrise în coala despre taxă de apă și de canal.

Controlează, dacă e posibil, — achitarea retribuițiilor pe lângă nota de salariu a lucrătorilor direcțiunii și executarea acestei operațiuni o certifică în lista de salariu împreună cu cassierul. Întrucât aceste agende nu exhaustează activitatea sa, atunci îndeplinește și alte agende administrative încredințate de director.

8. Contabilul I.

Conduce cărțile (regis-rele) principale a taxelor de apă și de canal. Execută lichidările precum și verificările, controlul etc. ca ajutor al șefcontabilului.

Dărează și trimite spre înmânare coalele despre solvirea taxelor.

Conscrie pe restanțieri și îi predă executorului. Ajută controlorului și șefcontabilului (exactorului) la agende de contabilitate și revizuire.

9. Contabilul II. și III.

Pregătesc coalele de conscriere și de impunerea a taxelor de apă și de canal. Le țin în ordine după district și în ordinea străzilor și după numărul casei. Fac conspect despre ordinea numerică a străzilor.

Redactează registrul acelor cari plătesc taxă de apă și de canal.

Fac conspect despre sporiri și ștergeri, fac evidența accesunilor (creșterilor) și scăderilor.

Compun tablourile variative lunare despre sporiri și ștergeri pentru a căror exactitate sunt responsabili.

În general execută conform îndrumărilor primite de la directorul administrativ (șefcontabilu) toate agende referitoare la impunerea taxelor de apă, canal și de permis.

10. Registratorul

Primește și înregistrează toate risorile, actele și avizurile adresate Direcțiunii apeductului.

Conduce indexul și prezintă zilnic registrul șefului de birou pentru vizare. Face condictă exactă despre actele împărțite funcționarilor și angajaților, iar despre restanță întocmește un conspect odată pe lună.

Controlează aplicarea taxei reglementare de timbru și înregistrare.

La cererea partidelor dă în scris notă despre numărul de înregistrare a actelor înaintate.

11. Expeditorul.

Face expediția fiind atent, ca adeverințele de primire (recepse) cari dovedesc înmânarea conspectelor despre sporirea și ștergerea taxelor de apă și de canal, să fie intrate și anexate la acte.

Înregistrează în cartea expediției actele contrasignate reglementar și le repartizează proporțional între personalul manipulant pentru decopiere și se îngrijește ca copierile să fie executate repede și fără greșeli. În fine execută toate agende împreună cu expediția.

12. Archivarul.

Manipulează archiva. Conduce jurnalul de termene. Face inventarul localurilor de birou. Manipulează blanchetele, imprimarele și rechizitele de birou, și îndeplinește toate agende de archivar.

13. Evidențiarul.

Conduce evidențierea în baza lucrărilor fundamentale.

Ține în evidență taxele fundamentale de apă și de canal, conduce toate registrele de evidență și cărțile fundamentale; în caz de lipsă ajută la agende urgente.

14. Manipulanții.

Sunt datori, să execute conform îndrumărilor date de directorul administrativ sau șeful de birou toate lucrările scripturistice, copierile, calculările etc. dela direcțiunea apeductului.

15. Ordonanțe.

Ordonanțele angajate la Direcțiunea apeductului îndeplinesc curățirea, încălzirea, birourilor și alte servicii de ordonanțe; poartă scrisorile și execută îmanuările.

Grupa B)

Serviciul extern (și secția mecanică).

Evidențierea și inventarizarea instalațiunilor, instrumentelor și a materialului.

Pentru ținerea în bună stare a conductelor de apeduct și canalizare, a instalațiunilor și stabilimentelor direcțiunei apeductului și a uzinelor aparținătoare, stă la dispoziția direcțiunei organismul serviciului extern și secția mecanică.

Angajații direcțiunei apeductului primesc instrumentele și alte obiecte cari aparțin sferei lor de activitate dela director sau substituit, după inventar și sunt responsabili materialmente despre ținerea în bună stare a tuturor obiectelor preluate după inventar.

Aceste inventare trebuie dresate continuativ indicând exact toate schimbările.

Obiectele de inventar cari devin nefolosibile pe cale naturală, se selecționează și se șterg din inventar la ordinul dat în scris de director.

Despre stocurile din magazie trebuie să se drezeze registrul ordinar de magazin și jurnale de intrate-ese.

Angajații sunt datori să îndeplinească îndrumările date de director exact, punctuos și la termen, care asigură terminarea punctuasă și fără întârziere a lucrărilor uzinei.

Organele serviciului extern și a secției mecanice.

1. Șeful atelierului.

Conduce și controlează toate lucrările, agendele serviciului mecanic, conform instrucțiunilor și ordinelor directorului sau inginerului. Face rapoartele și listele de plată necesare direcțiunei apeductului și se îngrijește, că personalul (din atelier, etc.) să-și îndeplinească serviciul punctuos, conștiencios. Pregătește devize, bugetele în cadrele atribuțiunilor sale, dă deslușirile și informațiile necesare șefcontabilului. La contractele de angajare și colective e organ informativ și de ajutor directorului executiv.

2. Primașinistul.

Trebuie să îngrijească de mașinele uzinei încredințate dânsului în ce privește bunul mers al serviciului la uzine.

E obligat a instrua pe manipulanții de mașini și trebuie să se îngrijească permanent ca stabilimentul să fie totdeauna apt pentru prestațiunea prescrisă și în stare de funcțiune. Face listele de plată a personalului dela uzină (Feneș-Mărăștur).

Primașinistul angajat la uzina din Feneșul-Săsesc execută manauarea mașinei cu vapor, motorii electrice, turbinele și pompele în sensul îndrumărilor generale și detaliate a directorului. Primașinistul e obligat să locuiască pe stabilimentul uzinei și nu-și poate părăsi locuința nici chiar pe timpul cel mai scurt fără permisiunea prealabilă a directorului.

Primașinistul e obligat să execute fără nici o împotrivire, punctuos și conștiencios agendele fixate de director, la din contră poate fi suspendat momentan; e dator mai departe a evita și ceea mai mică neglijență și neabagare de seamă.

3. Manipulanții mașinelor (mașinistii).

Manipulanții mașinelor în privința serviciului nemijlocit sunt subordonați primașinistului care e dator, să repartizeze lucrările între ei conform ordinelor directorului.

4. Măestrul de țevi.

Îndeplinește agendele referitoare la susținerea și repararea rețelor de țevi ale orașului, a instalațiilor dela edificiile publice orășânești, precum și agendele referitoare la susținerea și repararea rechizitelor folosite la stropirea alcelor, parcurilor și a străzilor, în sfârșit e dator să îndeplinească serviciile de inspecțiune și de control la fața locului în numele direcțiunei apeductului, la înființarea, repararea și transformarea apeductelor de casă, pentru cari agende instrucțiunile detaliate le primește dela director și inginer.

Montează apometrii, sau controlează montările și demontările apometrilor.

În caz de incendiu trebuie să se prezinte la locul incendiului.

5. Măestrul de canal.

Îndeplinește agendele referitoare la susținerea, repararea și curățirea conductelor de canal ale orașului, a instalațiilor de canal dela edificiile publice orășânești, în sfârșit e dator să îndeplinească serviciile de inspecție și de control la fața locului în numele direcțiunei apeductului, la înființarea, repararea și transformarea canalelor particulare, e dator să supravegheze și să conducă în persoană la fața locului serviciile, cari trebuie să fie executate de curățitorii de canal și de ocne, aplicați pentru susținerea, repararea și curățirea canalelor orașului, primind instrucțiunile detaliate referitoare la împărțirea lucrului și a agendelor dela director.

6. Comisarul de apă.

Datorința lor e în primul rând supravegherea tuturor apaductelor de casă, precum și controlarea acestora și a consumării apei. Din acest motiv sunt datori să urmărească cu atenție încontinuu apaductele de casă, conform ordinelor directorului. (și dir. a admin.) respective să examineze apaductele de casă la fața locului (la fonduri și case), să facă atenție pe proprietarii de casă, pe chiriașii, locuitorii, intențenții, administratori, pe îngrijitorii de casă interesați, la defectele și stricățile observate și să anunțe direcțiunei stricățile și defectele imediat.

Supravegherea și controlul conductelor particulare (apaductelor de casă și a canalurilor de casă) cu ajutorul cărților de control făcute pentru fiecare fond, se face astfel, că în cartea de control trebuie induse toate examinările de control chiar și atunci când comisarul nu a observat nici un defect, sau nici o contravențiune; aceași carte de control trebuie să o subscie proprietarul de casă sau altă persoană, care locuiește pe acel fond, precum și comisarul de apă, cu mâna proprie, cu ajutorul acestor cărți de control face apoi direcțiunea apaductului controlul activității comisarilor.

Chemarea comisarilor e mai departe să îngrijească și asupra rețelei de apaduct și asupra tuturor montărilor conductelor de apă și de canal, în aceeași privință, dacă acestea sunt în bunăstare, și dacă funcționează bine, (fântâni de stradă, robinete de stropit, gură de for, rețeauă de stropit a parcurilor, montările, tabelele de semnal, acoperișuri de ocne de canal, ocne de aerizare, gratii, fontane, etc.); mai departe, dacă personalul angajat pentru curățirea, ținerea în bunăstare și repararea acestora își îndeplinesc punctuos datorința.

Datorința comisarilor e să conscrie la fața locului, conform îndrumărilor Direcțiunei, fondurile impuse cu taxe și toate obiectele aranjamentelor impozabile; mai departe sunt datori să imanueze partidelor mandatele, provocările; sunt datori să facă cercetări, cu un cuvânt trebuie să execute toate acele agende încredințate din interes de serviciu.

În cazul, când se vor introduce apometrii în mod obligatoriu în oraș, îndeplinesc și agendele de controlori de apometrii, conform instrucțiunilor ce se vor întocmi.

7. Curățitorii de canal.

Organele pentru curățirea canalelor, și pentru păstrarea curățeniei, a construcțiilor exterioare dela canalizații și apaduct, execută aceste agende conform ordinelor date în general precum și din caz în caz de către direcțiunea apaductului și le execută sub îngrijirea directă a măestrului de canale.

8. Curățitorii de ocne.

Curățitorii de ocne îndeplinesc curățirea ocnelor sub îngrijirea măestrului de canal, con-

form ordinelor date în general, precum și din caz în caz de către direcțiunea apaductului.

9. Executorul.

Când restanțierul nu și plătește datoria, încassarea restanței se face prin execuție administrativă conform § 55, art. XLIV, din 1883, care procedură o îndeplinește executorul. Contabilitatea statorește restanța din tabelele principale, le prenotează în tabloul restanțierilor și așa le predă executorului pentru procedura execuției.

Executorul, se prezintă la restanțier cu acest tablou și-l provoacă să achite suma cuprinsă în tablou. În caz de neachitare, executorul efectuează sequestarea mobilelor conform §-ului mai sus citat. După aceasta face atent pe restanțier la urmări, prezentându-i procesul verbal despre procedură spre semnare.

Dacă restanțierul nici după aceasta nu plătește, executorul fixează termenul litației, conform dispozițiunii referitoare și la timpul fixat se prezintă la fața locului unde cu concursul unui delegat din oficiu execută litația.

Executorul trebuie să cunoască toate dispozițiunile referitoare la executarea procedurii.

Când nu e ocupat cu lucrările de mai sus, e obligat să ajute la agendele oficiale în birou.

10. Magazinierul.

Evidențierea și inventarizarea instrumentelor, uneltelor și a materialului direcțiunei apaductului se face prin magazinier, care execută dispozițiunile înșirate în grupă B).

Magazinierul notează pe comanda de lucru materialul necesar la lucrări și poartă evidență despre materialul predat (monterilor, secției mecanice etc.).

E obligat a depune garanție în suma satorită de direcțiune. Preia și prenotează în registre materialul cumpărat, face bilanț trimestral și inventar la finea anului.

11. Funcționarii auxiliari.

Registrele pentru prenotarea lucrărilor comandate de particulari sau ordonate de Consiliul orașănesc și direcțiunea apaductului, redactarea facturilor și scrisorilor, aranjarea și executarea diferitelor socoteli calculațiuni, întocmirea borderourilor sprijirilor de actele justificative și înaintarea lunară a acestora direcțiunei apaductului, evidențierea împărțirii lucrărilor și materialului la monteri, etc., întocmirea listelor de plată după categorii, etc., precum și toate agendele scripturistice ale secției mecanice (liste, tablouri, indexe, exhibite etc.) le fac manipulanții (diurniștii) angajați spre acest scop la secția mecanică a direcțiunei apaductului conform direcției dela dir. ap. și sub controlul nemijlocit a șefului atelierului.

12. Vizitiul.

Face serviciile aparținătoare lui ca vizitiu, la ordinul directorului sau a substitutului.

CAPITOLUL V.**Instrucțiuni.****Dispozițiuni generale.**

Sunt valabile dispozițiunile generale din regulamentul de serviciu a funcționarilor orășanești.

CAPITOLUL VI.**Dispozițiuni speciale.****a) Numirea și primirea în serviciu.**

Completarea posturilor se face în modul următor:

Directorul executiv este ales de congregație. Posturile de inginer-director administrativ (șef contabil), șef de birou, inspector tehnic, casier, controlor, le completează Consiliul orășanesc astfel, că numește pe unul dintre trei indivizi propuși de director, înaintându-se toate cererile.

Contabilul I., contabilul II. și III., registratorul, expeditorul, archivarul, evidențiarul, șeful atelierului, primmașin stul, manipulanții mașinelor, măestrul de țevi, măestrul de canal și de ocne, la propunerea directorului îi numește Consiliul orășanesc; diurniștii, ordonanțele, comisarii de apă, curățitori de canal și de ocne, controlori de apometri îi primește și numește la propunerea directorului, primarul.

Directorul executiv primește în serviciu și dispensează din serviciu zileri și lucrători provizori. Contractele de angajare și cele colective le face directorul cu colaborarea șefului atelierului.

b) Definitivarea, stagiul.

În cazul când n'ar fi mai avantajos statutul referitor al funcționarilor și angajaților orășanești, se va proceda astfel:

Cei noi angajați primesc retribuțiile fixate în actul de primire cu ziua intrării în serviciu.

Stagiul (timpul de așteptare) calculabil la înaintări amintit în tablourile de retribuții se începe cu ziua de 1 Ianuarie sau 1 Iulie ce urmează după intrarea în serviciu, așa că avansarea într-o gradăție, sau clasa mai înaltă se face totdeauna cu ziua de 1. Ianuarie, sau 1. Iulie. Fiecare angajat avansează în imediatul grad de salarizare mai mare, ce urmează, în dată ce a expirat stagiul fixat în tabloul de retribuții, afară de cazul când i-sa prelungit stagiul (timpul de așteptare) din pedeapsă disciplinară. Din gradul prim a unei clase de salarizare în gradul ultim a clasei de salarizare următoare numai atunci poate ajunge funcționarul și angajatul, dacă e numit de Consiliul orășanesc în baza propunerii directorului.

Consiliul orășanesc e îndreptățit în cazuri bine motivate documentate să propună avansarea funcționarilor și angajaților sirguincioși și înainte de expirarea stagiului (avansări extraordinare).

Avansări, respective numiri *extraordinare* poate face numai congregația, la propunerea Consiliului orășanesc și a directorului.

Conform normelor orășanești se fac:

- c) Eșirea și revocarea din serviciu.
- d) Pedepsiri pentru delict de serviciu.
- e) Concediul.

CAPITOLUL VII.

Pensiunea și pensionarea se fac asemenea conform normelor orășanești.

CAPITOLUL VIII.**'Întreprinderea de apaduct și canalizare orășanească.**

Până când Consiliul orășanesc ține de oportună funcționarea acestei întreprinderi și în interesul particularilor, aceasta întreprindere ca uzină industrială va lucra conform directivelor și sub supravegherea direcțiunei apaductului orășanesc subordonată direcțiunei ca „Secția mecanică a direcțiunei apaductului” și sub conducerea șefului atelierului.

De câte ori secția mecanică angajează instalații de casă în mod profesional, directorul încheie contract reglementar cu partida ce doarește instalația prin intervenirea juriconsultului. Obligațiunile celui ce comandă se vor fixa punctuos în acel contract.

În cazul când cel ce comandă nu satisface obligațiunilor contractate, pretențiunile secției mecanice, ca întreprindere, se vor valoriza pe cale procesuală prin juriconsultul orașului.

CAPITOLUL IX.**Dispozițiuni transitorii.**

Atribuțiunile congregației le execută prefectul, conform decretului II, până la convocarea congregației.

Funcționarii și angajații direcțiunei apaductului sunt retribuiți ca și funcționarii și angajații similari orășanești.

Încadrarea funcționarilor și angajaților din prezent a direcțiunei apaductului în clase de salarizare etc. o face Consiliul orășanesc, în baza propunerii directorului executiv, și cu aprobarea forurilor competente.

Prima adunare generală a congregației, care funcționează după intrarea în vigoare a statutului, alege pentru prima oră comitetul de supraveghere; iar până atunci prefectul, conform decretului II.

CAPITOLUL X.**Clauza.**

Statutul prezent intră în vigoare cu 1-a zi a luni ce urmează după aprobarea Ministrului de Interne și cu acesta dată se abrogă și se declară nevalabile statutele și regulamentele anterioare referitoare la apaduct și canalizație, precum și alte dispozițiuni orășanești contrarii acestora.

Acest statut s'a desbătut și primit de Consiliul orașului municipal Cluj în ședințele ținute în 29 August, 1, 5., 8 și 11 Septembrie 1922.

Primar: Dr. Pop.

Aprobată de Ministerul de Interne sub Nr. 30.800—1922.

PRIMĂRIA ORAȘULUI CLUJ.

No. 10635—1923 cons

ORDONANȚĂ

despre prețurile maxime și tarifele fixate în baza legii pentru înfrânarea și reprimarea speculei ilicite.

A) Prețuri maxime:**I. Făină și pâine:**

1. Făina 0, loco la moară Kgr. Lei 9.50
 " de fiert " " " " " 9—
 " de pâine " " " " " 5—
 cari prețuri se înțeleg pentru brutari cu saci
 și transport la domiciliu.
2. Făina 0, în detalii Kgr. Lei 10.50
 " de fiert " " " " " 9.50
 " de pâine " " " " " 5.50
 fără sac de hârtie.
3. Pâinea la brutari cl. I. Kgr. Lei 8.50
 " " " " " II. " " 5.50
 " " " " de secară Kgr. " 6.50
 fără toleranță.
4. Revânzătorii de pâine la fiecare cali-
 tate vor putea socoti 50 bani în plus pro Kgr.
5. Cornuri, franzele și covrigi 44 dgr.
 din făină 0 Lei — 50

II. Carne:

1. Carne de vită și junc pentru
 friptură Kgr. Lei 18—
 Carne de vită și junc pentru supă
 și gulaș Kgr. 16—
2. Carne de vițel sugaciu Kgr. 26—
- 3 " " oaie Kgr. " 12—

4. Carne de porc Kgr. Lei 32—
5. " " " " " " " " " 34—
6. Untură și slănină crudă " 60—
7. Slănină afumată " " " " 62—
8. Unsoare " " " " 64—

III. Lapte, ouă:

1. Lapte de vacă pe piață Litru . . . Lei 4.50
2. " " bivoliță pe piață " " 6—
 transportat la locuința și la lăptărie 50 bani
 în plus la ambele feluri.
3. Brânză de vacă Kg. Lei 18—
- 4 " " oaie " casa I . . . " 40—
5. " " " " " II. " " 28—
6. Caș de oaie " " " " 30—
7. Unt de fiert " " " " 60—
8. Ouă de găină bucată 1.25

**IV. Pește proaspăt necontingentat
la comercianți:**

1. Cegă Kgr. Lei 50—
2. Nisetru " 40—
3. Șalou, crap și somn peste 4 Kgr. " 35—
4. Crap și somn dela 2—4 Kgr. " 32—
5. " " sub 2 Kgr. 30—
6. Știncă, plătică și morunaș 30—

B) Tarife:

I. Pește proaspăt și sărat contingentat,
 la comerciantul autorizat din partea Primăriei
 conform tarifului detaliat și provăzut cu clauzula
 de aprobare a consiliului comunal și afișat spre
 orientare în localul respectiv.

II. Birje.

Conform tarifului detaliat și provăzut cu
 clauzula de aprobare a Consiliului comunal, care
 se află în fiecare birje.

III. Hoteluri.

Conform tarifului detaliat și provăzut cu
 clauzula de aprobare a Consiliului comunal care
 se va afișa în fiecare cameră.

IV. Restaurante și ospătării.

- | | Cl. I. | Cl. II. | Cl. III. |
|---|--------|---------|----------|
| 1. Supă de carne, 2 dl. Lei | 3— | 2.50 | 2.20 |
| 2. Ciorbă (fasole, linte, car-
tofi, pătlăgele plămâni,
ficat) 2 dl. " 4— | 3.50 | 3— | |
| 3. Rasol (200 gr. carne, sos
și garnir) " 9— | 8.50 | 7.50 | |

- | | Cl. I. | Cl. II. | Cl. III. |
|--|--------|---------|----------|
| 4. Legume cu carne de vită
(100 gr. carne 2½ dl.
legume) Lei | 9— | 8.50 | 8.50 |
| 5. Friptură din carne de vită
aburită (100gr.) cu cartofi | 10— | 9— | 8— |
| 6. Friptură din pulpă de porc
(150 gr. cu cartofi) | 18— | 17— | 16— |
| 7. Aluat fiert (tăieței cu mac,
brânză de vacă ori nuci) | 6— | 6— | 5.50 |
| 8. Două ouă fierte | 5— | 5— | 5— |

În aceste prețuri se cuprinde și serviciul
 precum și toate impozitele.

Se obligă proprietarii restaurantelor și os-
 pătărilor ca sub întreaga durată a timpului de
 masă (prânz) dela 12—3, cina dela 7—10 ore)
 să servească necondiționat și anume:

a) Restaurantele cl. I.

La prânz: Toate mâncările înșirate sub
 punctele 1—8. Dintre fipturi (p. 5 și 6) însă
 numai una după plac.

La cină: Supă sau ciorbă (p. 1 sau 2) și
 o friptură de vită sau porc (p. 5 sau 6).

b) Restaurantele cl. II.

La prânz: Supă sau ciorbă (p. 1 sau 2), rasol sau legume (p. 3 sau 4), o friptură de vită sau porc (p. 5 sau 6) și un aluat fiert (p. 7).

La cină: Friptură de vită sau porc (p. 5 sau 6).

c) Restaurantele cl. III.

La prânz: Supă sau ciorbă (p. 1 sau 2) și rasol sau legume (p. 3 sau 4).

La cină: Una dintre mâncările înșirate în punctele 4—6.

Toate aceste mâncări se vor cuprinde în

locul prim al listelor de bucate sub titlu „Mâncări maximate”, urmând apoi celelalte mâncări sub titlu „Mâncări nemaximate”.

V. Cafenele și cofetării.

1. Un pahar cu lapte fără franselă Cl. I. Cl. II Cl. III.
Lei 4— 3.50 3.50

2. Cafea cu lapte fără franselă 6— 5.50 5—

VI. Băi.

Conform tarifului detaliat și provăzut cu clauzula de aprobare a Consiliului comunal afișat atât la cassă cât și în fiecare cameră de baie.

Prețurile maxime și tarifele de față intră în vigoare 24 ore dela afișarea lor și rămân valabile timp de o lună resp. tarifele până la modificarea sau aprobarea lor printr-o nouă ordonanță. Prețurile maxime se vor afișa în mod vizibil și se vor pune la dispoziția oricui.

Contra acestei ordonanțe se poate face apel în baza alin. 5 al art. 3 din sus menționata lege în termen de 10 zile fără drept suspensiv prin Consiliul comunal la Ministerul de Industrie și Comerț.

Cluj, din ședința Consiliului comunal ținută în 28 Iulie 1923.

Primar:

Dr. Utalea.

CONSILIUL ORĂȘULUI CLUJ.

Nr. 8980/1923, cons.

Publicațiune de concurs.

Consiliul orășnesc deschide concurs public pentru aprovizionarea Maierștei Centrale cu 45.000 kgr. (patru-zeci-și-cinc-mii kgr.) ovăs care va fi calitatea I. nemalurit ab gara Cluj sau ab Maierștea Centrala, Calea Traian Nr. 19.

Ofertele împreună cu probele de ovăs se vor înainta la registratura consiliului orășnesc.

În oferte se va specifica prețul ce-ut pr ^m/_m în litere și în numerar.

Oferenții sunt obligați a depune la Cassa alodială 10% din suma oferită ca garanță iar recepisa se alătură la ofertă.

Consiliul orășnesc își rezervă dreptul de a alege dintre ofertele înaintate sau de a nu primi nici una.

Termenul de concurs pentru înaintarea ofertelor se fixează până la 15 August 1923.

Ofertele sosite mai târziu de timpul fixat în aceasta publicație nu se vor lua în considerare.

Condițiunile detaliate se pot vedea la administrația economică Str. Cogălniceanu Nr. 4.

Cluj, la 10 Iulie 1923.

Primar:
Utalea.

Serviciul tehnic al orașului Cluj.

CONCURS

Serviciul tehnic al orașului Cluj în baza hotărârii 6659-1923/Cons publică concurs pentru lucrările de reparare a coperișelor, ghiaburilor și coșurilor la edificii aflătoare în străzile cum urmează: 1. Vama din Calea Reg. Ferdin. 2. Str. Memorandului „Reduta”. 3. Calea Victoriei Cazarma poliției. 4. Calea Chintăului: Spitalul epidemic. 5. Str. Clemenceu Cazarma pompierilor. 6. Str. Cogălniceanu 7. Str. J. C. Brătianu 25 Of. ing. 8. Str. Matei, Casa de naștere alui Mateiu Corvinul.

Condițiunile generale speciale și preliminare să pot primi la of. ing. (Salvan) în oarele oficiale

Ofertele în plic închis și sigilat sunt a se înainta oficiului ingineresc (registrator) cel mai târziu la data 31 August oara 11. a. m.

Cluj, la 1 August 1923.

Ing. Clortea

AVIZ.

Am pierdut brevetul de industrie No. D 11 — 1886, îl declarăm nul.

Cluj, 28 Iulie 1923

Frații Dunky

Cele mai bune
Cele mai frumoase
Cele mai ieftine

la
Librăria

LEPAGE

könyv- Legjobb
kereske Legszebb
désében Legolcsóbb

Cărți, hârtie, articole de scris

CLUJ, Piața Unirii

Könyv, papir, írószér kapható

AVIZ.

Am pierdut brevetul de industrie No. A.
39/1919, îl declar nul.
Cluj, 19 Iulie 1923. *Ioan Rozsnyai*

AVIZ.

Am pierdut brevetul de industrie No. D.
154/911, îl declar nul.
Cluj, 17 Iulie 1923. *David Rosenfeld*

HANN & COMP

Soc. An. de Comerț ptr. mașini și articole tehnice

Depozit mare de

Articole tehnice și Mașini agricole

CLUJ

Str. Regina Maria Nr. 11.

**S. SOLE ȘI FIUL**

prima fabrică transilvaneană de stamplare de cauciuc și atelier de gravură

első erdélyi ruggyanta bélyegző-gyára és vésőműintézet

CLUJ, STR. NICOLAE IORGA 2.

**Kolozsvári Takarékpénztár és Hitelbank
Részvénytársaság Kolozsvár**

Piața Unirii (v. Mátyáskirály-tér) 7.

Alaptőkéje: 16.000.000 lei.

Tartalékok eca 15.000.000 lei.

FIOKJAI: Désen, Dicsőszentmártonban,
Gyulafehérváron és Marosvásárhelyen.

Affiliat intézetek:

Tordavármegyei Takarékpénztár Részvénytársaság,
Tordán, — Udvarhelymegyei Takarékpénztár Részvénytársaság, Székelyudvarhelyen, — Alsófehérvármegyei Gazdasági Bank és Takarékpénztár Részvénytársaság. Nagyenyed.

Áruraktárai a vasúti állomás mellett.

Betéteket elfogad, váltókat leszámít, átutalásokat teljesít

Safe deposit

∴ Mindenféle bankszerű üzleteket lelőnyösen végez ∴

AVIZ.

Am pierdut brevetul de industrie No. D.
41/921, îl declar nul.
Cluj, 23 Iulie 1923. *Gheorghe Marian*

Cea mai elegantă magazie de modă pentru domni, instalată la fel cu magazinele orașelor mondiale, este

REGELE PĂLĂRIILOR

CLUJ, PIAȚA UNIRII 24

a legegánsabb nõi divatcikkek áruháza nagyvárosi mintára berendezve.

ALEXANDRU POLONYI

Magazin de coloniale
și delicatose

CLUJ, PIAȚA UNIREI Nr. 9.

ATENȚIUNE LA CAPUL PODULUI DE FIER!
UNDE-I BIJUTERIA LUI

Bernat MARKOVITS

Cel mai estin magazin de bijuterii, ceasuri și obiecte decorative.

Schimb de aur și petri prețioase.

FIȚI AȚENT LA ADRESĂ!!

**BANCA ARDELEANĂ
SI
CASSĂ DE ECONOMIE**

SOC. ANON.

CLUJ, PIAȚA UNIRII 32. (Clădirea proprie)

Fondată în 1894. — Sucursală în Turda.

Efectuiază remiteri pentru orice piață din țară și străinătate, în condițiile cele mai favorabile. Cumpără și vindă valută străină. Depuneri se acceptă spre fructificare cu dobânzile cele mai mari, și se plătesc ori-când fără prealabilă denunțare. Impozitele asupra capitalului se plătesc de către bancă

ELEONORA SZILÁGYI Soc. An.

are cele mai bune specialități de licheruri, vinuri și șampanii.

SZILÁGYI ELEONORA R.-T.

likör-, bor- és pezsgő-különlegességei a legjobbak.

FREDERIC CZELL SI FII

GRUPA DR. WILHELM CZELL

fabrică de bere, licheruri, ruhm, prăvălie en gross de spirit și vin

CLUJ, Strada Mănăsturului Nr. 4-6.

Specialitatea de bere: „HERCULES“

nutritoare și berea a-bă „MONOSTOR“

sunt cele mai plăcute beuturi răcoritoare.

CZELL FRIGYES ÉS FIAI

Dr. CZELL VILMOS CSOPORT

sörfőzde, likör- és rumgyár, szesz- és bornagykereskedés

CLUJ, Strada Mănăsturului Nr. 4-6.

Sörkülönlegességei a „HERCULES“
duplamalata tápsör és a világos
„MONOSTOR“ sör a legkedveltebbek