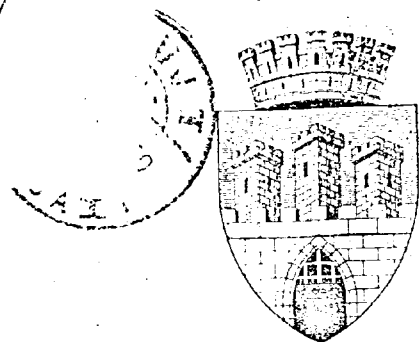


ANUL XII. Nr. 1.

1 Ianuarie 1932.



BULETINUL OFICIAL

AL MUNICIPIULUI CLUJ

REDACȚIA ȘI ADMINISTRAȚIA:
Cluj, Primăria, Str. Regina Maria 2. Telefon Nr. 56.

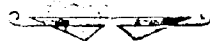
Apare de două ori pe lună sub îngrijirea
SECRETARIATULUI GEN. AL PRIMĂRIEI

Reproducerea fără indicarea isvorului este interzisă. — Publicațiunile oficiale se pot însă reproduce fără nici-o restricție.

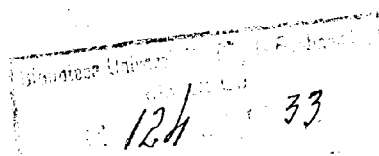
BCU Cluj / Central University Library Cluj

Cuprinsul.

- *Regulamentul pentru organizarea administrației Municipiului Cluj.*
- *Publicațiuni oficiale.*
- *Informațiuni.*



CLUJ,
TIPOGRAFIA BARIȚIU, STR. I. C. BRĂȚIANU 13.
1932.



o) Întocmirea cazierelor funcționarilor comunali, administrativi și de specialitate, având pentru fiecare un cazier, special, în conformitate cu dispozițiile legale existente,

p) Toate chestiunile privitoare la numiri, mutări, demisiuni, avansări, pedepse, concedii, depuneri de jurământ și pensionări ale funcționarilor și angajaților comunali,

r) Pregătirea lucrărilor pentru Comisiunea de propuneri pentru numiri și înaintări și pentru Comisiunea disciplinară,

s) Eliberarea certificatelor de serviciu,

t) Chestiunile privitoare la ajutoarele familiare și gratificațiile funcționarilor activi și ale foștilor funcționari și angajați fără drept la pensie,

u) Lucrările Comisiunei de incendiu, cari sunt: luarea măsurilor pentru prevenirea incendiilor, cercetarea cauzelor de incendiu, amendarea contravenienților în conformitate cu legile, regulamentele și ordonanțele în vigoare.

Comisiunea se compune din: șeful serv. ad-ției generale, șef-inginerul și șef-medicul municipiului, șeful biroului aut. ind. de l. inst., comandantul pompierilor și un delegat al poliției. Comisia este prezidată de un delegat al Consiliului sau în lipsa acestuia de șeful serv. ad-ției generale,

v) Darea de seamă și rapoartele despre mersul serviciului.

2) Biroul ad-ției sectoarelor și al poliției comunale.

Personalul: șase șefi de birou, șase impiegati, șase oameni de serviciu.

În atribuțiunea acestor birouri intră: rezolvirea tuturor chestiunilor de administrație externă, cari reclamă constatări și ieșiri la fața locului, precum și cele date de forurile judiciare.

Controlul executării înlocmai a regulamentelor edilitare, sanitare, etc.

Executarea oricărei dispozițiuni date de autoritatea comunală, în cadrele legilor și regulamentelor în vigoare.

3) Biroul registraturii și arhivei.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, un arhivar plătit cu diurnă lunară, cinci impiegati și un om de serviciu.

Atribuțiunile Registraturii sunt:

Inregistrează petițiunile, reclamațiunile și orice alte acte scrise, adresate primarului, Delegației Consiliului și Consiliului Comunal, conform îndrumărilor date de către primar sau secretarul general.

Acest birou are următoarele registre principale:

- Un registru de intrare,
- Un registru indice alfabetic,
- Un registru numeric pe autorități,
- O condică de expediție,
- Registre de repartizarea și executarea lucră-

rilor, pentru toate serviciile comunale. Indatoririle registraturii sunt:

a) Să primească scriptele oficiale dela autorități și dela particulari și să le treacă în ordinea sosirii, separat și prevăzute cu număr curent în registru, — iar dosarele instruite să le transpună cu condică, la serviciul indicat să soluționeze acele dosare,

b) Să noteze pe fiecare act intrat anul, luna, ziua și inițiala serviciului respectiv, — pe oferte închise și ora intrării, apoi numărul și calitatea anexelor (original, copie) precum și eventualul număr al anteactelor,

c) Să controleze aplicarea timbrului legal,

d) Să prezinte primarului sau secretarului general registru de intrare la expirarea orelor de birou, spre a fi închis,

e) Registraturii va da fiecărei persoane, care prezintă acte pentru înregistrare, numărul de înregistrare, indicând și serviciul la care s'a repartizat actul,

f) Registratura va înainta Primarului, la finele fiecărei luni, un tablou despre toate actele înregistrate, arătând repartizarea lor la diferitele servicii.

Archiva.

Archiva generală a comunei.

Archiva generală a comunei se compune din:

- archiva documentelor și
- archiva dosarelor.

a) Archiva documentelor.

Archiva documentelor servește la păstrarea scrip-telor vechi și al registrelor aparținătoare acelor. Se păstrează în această arhivă:

- Procese verbale ale fostelor Congregații,
- Câte un exemplar original din regulamentele orașenești aprobate,
- Registrul stării civile și scriptele aparținătoare lui,
- Listele electorale pentru cameră și senat, pentru alegerea consiliilor comunei, dosarele privitoare la alegeri, listele membrilor comunei și registrele de naționalitate,
- Hărțile și planurile edilitare,
- Registrelor privitoare la servituțiile de apă (concesiunea folosirii apei),
- Toate contractele încheiate de Municipiu,
- Planurile de exploatare a pădurilor și amenajarea lor,

i) În general toate actele trimise pentru păstrare de către serviciile municipale și cari au semnătura primarului sau a șefului de serviciu.

Șeful biroului eliberează particularilor copii autentice depe actele păstrate în arhivă. Aceasta însă numai pe lângă autorizația scrisă a primarului sau secretarului general.

Arhivarul stă direct sub ordinele Primarului. El studiază din acte și documente vechi problemele felu-

rite ale Municipiului, făcând rapoarte documentale asupra dezvoltării lor și îndeplinește orice înărcinare dată de autoritatea comunală pentru studii speciale.

b) *Archiva dosarelor.*

Archiva dosarelor păstrează actele (dosarele) înregistrate timp de 10 ani, în arhivă separată. Despre dosare conduce registru numerotat și notă de arhivă, concentrând toate actele privitoare la acel dosar. Dosarele conținând acte de natură de drept privat și finanțe, vor fi păstrate 40 ani. Clasarea actelor păstrate în arhivă timp de 10 și 40 ani și scoaterea lor definitivă din arhivă se va face de către șeful biroului, după indicațiunile scrise pe acte de către șeful serviciului respectiv.

Archiva dosarelor are un registru de evidență și urgitare despre toate ordinele și delegațiile date spre a fi rezolvate în termen fix.

Ține indice alfabetic despre actele intrate spre înregistrare. Se îngrijește să fie restituite arhivei dosarele sau actele, ce au fost ridicate cu revers sau cu semnătură în condica de predare sau primire. După expirarea termenului, se invită funcționarul să restituie arhivei dosarele sau actele ridicate. Dacă aceasta invitare rămâne fără rezultat, șeful biroului este obligat a face raport Primarului.

Dă informațiuni particularilor, cari se adresează lui și le eliberează, la cerere, copii de pe actele ce îi privesc, prevăzute cu semnătura sa și cu sigiliul arhivei.

Copiii se pot însă elibera numai la ordinul Primarului, locșitorului sau secretarului general.

Dosarele, documentele păstrate în arhiva documentelor și a scriptelor, pot fi văzute de către persoane particulare, cari pot lua copii după încheieri numai cu autorizația Primarului, ajutorului sau secretarului general.

Copie autentică, provăzută cu timbru legal, deși cu autorizația celor în drept, se poate elibera numai în cazurile prevăzute de Legea pentru organizarea administrației locale.

Șeful biroului arhivei, controlează registratura și archiva serviciilor Municipiului, ca acestea să funcționeze potrivit cu dispozițiunile prezentului Regulament.

4) *Biroul expediției.*

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou; doi impiegaji, patru dactilografe și patru inmanuatori în grad de oameni de serviciu.

Atribuțiunile acestui birou sunt:

a) Copierea actelor prevăzute cu clauzula de expediere, precum și expedierea lor și a adreselor, la destinație,

b) Șeful expediției trece actele contrasemnate, în mod reglementar, în registrul de expediție (eșire), distribuindu-le între personalul biroului, în mod pro-

porțional și se îngrijește de copierea grabnică și ireproșabilă a acestora; dacă din cauza aglomerării de acte sau din alt motiv vre'un act nu s'ar putea copia în curs de 3 zile, despre aceasta va face raport Primarului.

După copiere, actul se va colaționa cu conceptul și ca dovadă despre aceasta, funcționarul își va semna numele jos în partea stângă a actului. Tot așa va semna și dactilografa care a lucrat actul.

Conceptele originale (actele), se vor mânui și așeza conform instrucțiunilor de pe dosar.

5) *Biroul cultelor, artelor, instrucțiunii publice, de studii și informațiuni sociale.*

Personalul: un șef de birou.

Agendele acestui birou sunt:

a) Chestiunile privitoare la învățământ,
b) Chestiunile privitoare la cult și episcopii bisericești,

c) Corespondența cu autoritățile, comitetele, eforiile școlare și autoritățile confesionale, în chestiunile de cult și instrucțiune publică,

d) Chestiunile de ajutoare, burse și premii,
e) Autorizațiile pentru editarea ziarelor, revistelor,
f) Cumpărarea de cărți pentru augmentarea bibliotecii comunei și aranjarea și punerea în ordine a bibliotecii comunale,

g) Abonarea revistelor, ziarelor și foilor, cum și colecționarea lor,

h) Chestiunile privitoare la cimitire și fundațiuni,
i) Toate chestiunile artistice, teatre, cinematografe, muzee, statui, etc.,

j) Aranjarea festivităților,

l) Chestiunile privind contribuția benevolă a publicului, în conformitate cu legea și dispozițiunile ministeriale,

m) Avizul asupra statutelor asociațiunilor de orice natură, cari cer recunoașterea ca persoane morale (conf. legii pers. juridic.),

n) Acest birou având și caracterul unui birou pentru studii și informațiuni sociale, servește scopul adunării materialului practic, teoretic, științific și jurnalistic, referitor la politica socială și economică, organizația și evoluția socială comunală,

o) Adună material statistic și de studii sociologice, organizează anchete locale asupra chestiunilor, cari le indică Consiliul comunal sau serviciile comunale,

p) În atribuțiunea acestui birou cade, întocmirea regulamentelor privitoare la spectacole, moravuri, numirea străzilor și schimbarea numirilor,

Biroul ține legătură cu Universitățile din țară, pentru a lucra mai eficace în adunarea sistematică a materialului sociologic, necesar administrației moderne.

Serviciile și întreprinderile comunale sunt obligate a pune la dispoziția biroului de studii și infor-

mașini sociale, toate datele, în cauze oficiale administrative, ce le va cere.

Materialul adunat, precum și cărțile, jurnalele ori revistele, ce le are biroul de studii și informații sociale, nu se pot îndepărta din birou, unde se vor păstra, împărțite sistematic.

Biroul va aduna toate ordonanțele, ce privesc administrația comunală, precum și revistele, gazetele, publicațiunile și produsele de presă, ce sosesc la Primărie.

6) Biroul statistic, electoral, al cetățeniei și chestiunilor militare.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, patru impiegafi și un om de serv.

În compedința acestui birou sunt următoarele chestiuni:

a) Lucrările privitoare la adunarea și întocmirea tuturor datelor statistice,

b) Elaborarea studiilor statistice privitoare la evidența edificiilor și locuințelor, la mișcarea populației, mișcarea economică, circulația pe străzi, etc.

c) Lucrările privitoare la recensământ, rechiziții și mobilizare,

d) Rapoartele generale și comunicarea datelor statistice Direcțiunii Statistice Generale a Statului,

e) Chestiunile de domiciliare,

f) Participarea la operațiunile de recrutare,

g) Întocmirea și ținerea în ordine a listelor de cetățenie, listelor și operațiunilor electorale și listelor membrilor comunali,

h) Eliberarea certificatelor de naționalitate, de alegător, a carnetelor de identitate și a altor certificate sau dovezi, cari derivă din lucrările acestui birou,

i) Darea de seamă despre mersul lucrărilor biroului.

7) Biroul stării civile.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, șase impiegafi și un om de serv.

Atribuțiunile acestui birou sunt:

a) Îndeplinirea tuturor lucrărilor impuse de legea și regulamentul stării civile,

b) Întocmirea tabloului despre copiii născuți în comună, cari împlinesc vârsta de școală, necesar recensământului școlar (art. 20 regulamentul pt. aplicarea legii învățământului primar al Statului),

c) Întocmirea tablourilor necesare pentru recensământul militar, — în scop de succesiuni și vaccinare,

d) Compunerea și înaintarea tabloului statistic anual, despre nașteri, decese, căsătorii și divorțuri,

e) Dări de seamă și rapoarte despre mersul lucrărilor,

f) Întocmirea corespondenței referitoare la toate aceste lucrări,

și în general:

aa) Îndeplinirea tuturor lucrărilor impuse de legea și regulamentul stării civile, precum și cele impuse de alte legi și regulamente,

bb) Întocmirea corespondenței referitoare la toate aceste lucrări.

8) Biroul autorității industriale de prima instanță.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, doi impiegafi, o dactilografă și un om de serviciu,

În compedința acestui birou sunt următoarele chestiuni:

Rezolvă toate cauzele industriale, comerciale depe teritoriul orașului, pentru cari legea industrială și comercială și alte legi generale sau speciale, regulamente și ordonanțe în vigoare, îi stabilesc competența.

Decide ca prima instanță, în cauzele date în compedința lui, de legile, regulamentele și ordonanțele în vigoare.

9) Biroul Cimitirelor comunale.

Personalul: un șef de birou, un impiegat, un intendent și un om de serviciu.

Acest birou administrează cimitirele în conformitate cu regulamentul special al cimitirelor.

10) Corpul pompierilor.

Corpul pompierilor stă sub supravegherea și îndrumarea primarului și al Consiliului.

Personalul: un comandant, doi șefi de gardă și patruzeți pompieri.

Atribuțiunile corpului de pompieri sunt:

1) Să vegheze, ca incendiile descoperite pe teritoriul sau în hotarul orașului, prin ajutorul postului de observație din turnul de veghere, sau prin mijlocirea stațiunilor de semnalizare a focului, să fie aduse la cunoștința comandantului pompierilor.

2) Să se prezinte la locul de incendiu, să îndeplinească munca de stingere și localizare a focului.

3) Să dea concurs poliției la măsurile preventive, ce sunt a se lua cu privire la menținerea ordinii, în caz de incendiu.

4) Va executa toate măsurile preventive de incendiu prevăzute în regulamentul de construcții și alinieri și alte regulamente.

În cazuri de incendiu, ordinea se menține de poliție, dând întru toate concurs comandantului pompierilor.

Comandantul împarte între pompieri serviciul și în calitate de comandant exercită controlul. În caz de incendiu, comandă garda ordonată pentru stingerea și localizarea incendiului.

Administrează pe lângă responsabilitate și inventar toate instrumentele, etc. din depozitul și cazarma pompierilor, execută ordinele și îndrumările date.

Comandantul pompierilor, este membru în toate comisiunile prevăzute de diverse regulamente.

Corpul pompierilor comunali, funcționează în general, după normele stabilite în Regulamentul special al pompierilor comunali, care se întocmește de către comandantul pompierilor și se supune spre aprobare Consiliului și forurilor tutelare.

Agendele aparținătoare Corpului de pompieri, cari reclamă aprobarea forurilor superioare competente, se rezolvă prin mijlocirea serviciului ad-ției generale și personalului, ca organ imediat superior acestui corp.

Cap. IX.

II. Serviciul Financiar.

Personalul: un șef de serviciu, un subșef de serviciu, un impiegat și un om de serviciu.

a) Biroul de studii financiare, recensământ și impuneri,

- b) Biroul piețelor și al barierelor,
- c) Biroul de percepere și urmărire.

1) Biroul de studii financiare, recensământ și impuneri.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou și un impiegat.

Atribuțiunile acestui birou sunt:

- a) Intocmirea proiectului de buget al venitelor,
- b) Controlul încheierii bilanșului anual asupra venitelor,

- c) Chestiunile de împrumut comunal,
- d) Crearea de noi izvoare de venit pentru comună,

e) Intocmirea proiectelor de regulament, privitoare la finanțele comunale,

- f) Recensământul în vederea impozitelor,
- g) Lucrările de impuneri anuale a contribuțiunilor comunale și formarea rolurilor, în conformitate cu Legea asupra maximului taxelor și contribuțiunilor comunale și altor dispozițiuni legale,

h) Rezolvirea petițiunilor și reclamațiunilor în materie de impozite și taxe comunale,

- i) Controlul încasărilor comunei,

j) Intocmirea rapoartelor și dărilor de seamă către Consiliul comunal, în toate chestiunile financiare și asupra mersului serv. financiar comunal.

2) Biroul piețelor și al barierelor.

Personalul: un șef de birou, trei impiegati pentru control și agenți necesari.

a) Rezolvirea cererilor și reclamațiunilor privitoare la chestiunile de piețe și constatarea taxelor zilnice și incidentale,

b) Controlul agenților incasatori de pe piață și prevederea lor cu biletele necesare la incasarea taxelor reglementare,

c) Autorizațiuni pentru gherete și șatre în piețe și lânguri,

d) Ținerea în evidență a taxelor de gherete și șatre.

3) Biroul de percepere și urmărire, cu percepția pe șase circumscripții.

Personalul: un șef de birou, doi subșefi de birou, doisprezece impiegati, opt agenți de urmărire și un om de serviciu.

Atribuțiunile acestui birou sunt:

a) Incasarea tuturor venitelor comunei de orice natură, conformându-se legii de urmărire în vigoare,

b) Incasarea ori cărei sume, la cererea și pe seama oricăror autorități, în cadrele legilor în vigoare,

c) Ținerea în regulă și la zi a tuturor registrelor necesare operațiunilor de incasare,

d) Inchiderea anuală a rolurilor,

e) Acestui birou îi aparține și o casierie a percepției, care incasează taxele și alte pretensiuni comunale, sub direcția răspundere a șefului serviciului financiar, care are îndatorirea de a controla zilnic ca sumele încasate să se verse casieriei centrale sau să se trimită la destinație,

f) Casieria percepției ține registrele necesare acestor operațiuni,

g) Păstrează în depozit biletele și imprimatele necesare la incasarea taxelor comunale,

h) Face închideri zilnice despre încasări,

i) Eliberează chitanțe asupra încasărilor făcute.

4) Biroul casieriei centrale.

Personalul: un casier, un controlor, doi impiegati și un om de serviciu.

Atribuțiunile casieriei centrale a Municipiului sunt:

- 1) Incasarea veniturilor orașului,
- 2) Facerea plășilor,
- 3) Păstrarea și mânuirea fondurilor comunale,
- 4) Păstrarea hârtiilor de valoare, obligațiunilor și depunerilor.

Orice plată se va face numai de către casierie, cu observarea formelor legale.

Casieria centrală, ține jurnal de cassă despre fiecare fond.

În jurnal se vor menționa:

- 1) Data intrării sau eșirei,
- 2) Suma intratelor și eșitelor,

3) Numărul hotărârei Delegațiunei Consiliului, respective a Consiliului Comunal în virtutea căreia se face incasarea sau plata.

În jurnalul de cassă nu se admit ștergeri. Când se fac înregistrări greșite se va trage o linie peste suma sau textul greșit în așa fel, ca scrisul original să poată fi vizibil.

Nici o plată, din casieria comunei, nu se va face decât în virtutea unei ordonanțe de plată semnată de primar și de șeful serviciului contabilității și în conformitate cu legea contabilității publice și legea pentru organizarea administrației locale.

Casieria va înainta serviciului contabilității, până în ziua de 10 a fiecărei luni, contul de gestiune despre operațiunile din cursul lunii precedente. Aceste conturi de gestiune vor fi însoțite de actele justificative.

Casieria va restitui serviciului contabilității, la sfârșitul fiecărui exercițiu, toate ordonanțele de plată rămase neachitate.

Casieria centrală a orașului, va înainta Curții de Conturi, în cel mult trei luni după închiderea anului financiar, contul de gestiune anual.

Cassele de bani vor avea câte două chei, dintre care una se păstrează de șeful casieriei, iar a doua de controlor. Chelle de rezervă prevăzute cu stampila Primăriei, se păstrează personal de primar.

Șeful casieriei și controlorul sunt solidar răspunzători pentru lipsurile eventuale ale casieriei.

Casieria va putea primi sau elibera banii sau efectele depozitate, numai în temeiul unei aprobări prenotate de serviciul contabilității.

Nu este admisibil, ca la casierie să se arate plusuri sau deficite nejustificate. Eșlitele și intratele din jurnalele de casă trebuie să fie totdeauna în conformitate cu registrele de control ale contabilității.

Lipsurile de numerar sau valori, constatate cu prilejul controlului, se vor completa îndată de către casier, iar eventualul plus se va trece imediat la intrate.

Casieria centrală a orașului, ține un jurnal aparte despre fondul sumelor consemnate. În acest jurnal, casieria va trece toate sumele de proveniență străină. La acest fond se mai incasează și toate sumele a căror destinație nu este cunoscută momentan, până la facerea lor venit la articolele bugetare, pentru care au fost destinate.

Casieria incasează la fondul de consemnațiuni și sumele și efectele depuse ca garanție, în legătură cu diferitele licitațiuni și concursuri publicate de comună. Incasarea și eliberarea garanțiilor se face în urma unei aprobări prenotată de serviciul contabilității.

Cap. X.

III. Serviciul Contabilității.

cu următoarele birouri:

- a) Biroul venitelor,
- b) Biroul cheltuielilor,
- c) Biroul fondurilor și al inventariilor,
- d) Biroul ordonanțării.

Personalul: un șef de serviciu, un subșef de serviciu, trei șefi de birou, șase impiegaji, și un om de serviciu.

Personalul acestui serviciu, dela gradul de impiegat în sus, trebuie să fie absolvenți ai unei academii sau ai unei școli superioare de comerț; iar șeful și subșeful serviciului, trebuie să fie contabili experți și membri ai corpului contabililor.

Atribuțiunile serviciului contabilității sunt:

- a) Verificarea administrativă, prealabilă,
- b) Inregistrarea cronologică a ordonanțelor de plată în registrele de parlizi,
- c) Controlul și evidența creditelor (articolelor) bugetare,
- d) Verificarea plăților făcute din partea casieriei centrale a comunei,
- e) Controlul și verificarea jurnalelor tinute de casierie, a jurnalelor, dărilor de seamă ale oficiilor, institutelor și uniunilor obligate a înainta Consiliului comunal, gestiunile lor,
- f) Ținerea în regulă a jurnalelor și registrelor de contabilitate,
- g) Intocmirea extraselor din registrele principale și a tablourilor de evidență,
- h) Intocmirea anuală a inventarului general al averii mobile și imobile a comunei, cu arătarea schimbărilor intervenite,
- i) Intocmirea bilanțului anual și controlarea închiderii socotelilor casieriei, oficiilor, întreprinderilor și altor așezăminte comunale, obligate a înainta Consiliului, dare de seamă periodică ori anuală,
- j) Raportarea trimestrială a tuturor creanțelor și obligațiunilor comunei și avizarea Consiliului, cu trei, respective șase luni, înainte de expirarea lor,
- l) Parafarea, numerotarea și sigilarea tuturor registrelor mănuiitorilor de bani publici ai comunei,
- m) Ordonanțarea și controlarea tuturor plăților și incasărilor, menționând pe acte dacă ordonanțarea ori incasarea poate fi făcută.

Plățile se pot face numai după prenotarea și avizul favorabil al contabilității, în virtutea unei ordonanțe emise de primar, ori substitutul lui și bazată pe o hotărâre legală asupra unui credit regulat deschis. Ordonanțele de plată vor fi semnate de primar, ori substitutul lui și de șeful serviciului contabilității, în conformitate cu dispozițiunile din legea asupra contabilității publice.

n) Toate cheltuielile prevăzute în bugetul comunei înainte de lichidare, se vor comunica serv. contabilității spre verificare și înregistrare, iar serv. contabilității își va face observările sale pe act și va nota aceste cheltuieli și în registrul creditelor, în sarcina articolului bugetar corespunzător.

Cheltuielile se pot lichida după o prealabilă verificare a contabilității, iar ordonanțele de plată către casierie, se pot expedia numai după contra-semnarea contabilității, care va examina și actele justificative anexate și va emite avizul cuvenit.

Dacă asupra unei lichidări se ivesc divergențe de păreri, între Consiliu și serviciul contabilității, se va proceda conform art. 210 din legea contabilității publice.

o) Serviciul contabilității va pregăti în fiecare an, până cel mai târziu la 1 Septembrie, proiectul de

buget, compus în conșelegere cu serviciile Municipiului și îl va supune consiliului pentru deliberare până cel mai târziu la 15 Septemvrie,

p) Serviciul contabilității va semna în timp util Consiliului acele articole, cari după a sa prevedere se vor epuiza înainte de sfârșitul anului, precum și cheltuielile neprevăzute, pentru a se cere deschiderea de credite suplimentare și extraordinare,

r) Serviciul contabilității va pregăti în fiecare an la timpul prevăzut de lege, închiderea exercițiului și bilanșul, în colaborare cu serviciile comunei, conform legii asupra contabilității publice și va lua măsuri pentru anularea ordonanțelor de plată rămase neachitate, la finele anului bugetar,

s) Controlează, împreună cu primarul, operațiunile și starea casieriei centrale, cel puțin odată lunar. Celelalte casierii ale comunei le va putea controla și singură. Despre cele constatate la control va face raportul cuvenit.

Contabilitatea ia parte, ca organ de control, la licitarea averei mobile și imobile a orașului, precum și la operațiunile comisiei de licitații. Va lua parte la ședințe și va referea chestiunile, cari cad în competența sa.

t) Ține un registru de evidență despre copiii a căror îngrijire cade în sarcina comunei,

Ține evidență de numărul bătrânilor și săracilor plasați în azilele comunei.

Cap. XI.

IV. Serviciul Economic.

Personalul: un șef de serviciu, un subșef de serviciu, un impiegat și un om de serviciu.

Cu următoarele birouri:

- a) Biroul bunurilor, islazurilor comunale și a poliției de câmp,
- b) Biroul curățeniei publice,
- c) Biroul silvic,
- d) Biroul parcurilor și al grădinilor publice.

1) Biroul bunurilor, islazurilor comunale și poliției de câmp.

Personalul: un șef de birou și un subșef de birou.

Agende biroului sunt:

a) Administrarea imobilelor și terenurilor, proprietatea comunei, în afară de păduri, străzi, piețe, drumuri și carierele de pietriș,

b) Intocmirea unei evidențe despre imobilele proprietatea comunei, cu arătarea Nr. top. Nr. cărții funduare, întinderea și situația imobilului, evaluarea lui, felul de exploatare și venitul anual,

c) Arendarea și închirierea bunurilor proprietatea comunei, în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare,

d) Asigurarea bunurilor comunale contra incendiului și intemperiilor,

e) Luarea de măsuri, pentru întreținerea în bună stare a imobilelor comunei,

f) Întreținerea, îngrijirea și procurarea furajelor necesare animalelor comunei,

g) Achiziționarea, înstrăinarea sau schimbarea bunurilor comunale, în afară de păduri, străzi, piețe, drumuri și cariere de pietriș,

h) Administrarea islazurilor comunale, în conformitate cu Legea și regulamentul islazurilor comunale,

i) Poliția comună și de câmp.

2) Biroul Curățeniei publice.

Personalul: un șef de birou și trei controlori, cu următoarele atribuțiuni:

a) Curățirea și stropirea străzilor și piețelor depe teritoriul intern al comunei,

b) Transportul gunoaielor și zăpezii depe străzi și al gunoaielor dela casele particulare și clădirile publice,

c) Procurarea de mașini, vehicule și material pentru curățenia publică,

d) Angajarea personalului necesar curățeniei publice.

Curățenia publică va funcționa în baza unui regulament special.

3) Biroul Silvic.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, doi brigadieri silvici, doisprezece pădurari și un controlor la depozitul de lemne.

Șeful biroului trebuie să aibă diploma de inginer silvic, subșeful, cel puțin certificat de conductor silvic, iar personalul exterior, pregătirea recerută de legile speciale în vigoare.

Atribuțiunile acestui birou sunt:

a) Administrarea proprietăților păduroase ale orașului, precum și a terenurilor neîmpădurite, aparținătoare pădurilor.

Atribuțiunile șefului biroului silvic sunt:

a) Administrează toate pădurile orașului în conformitate cu dispozițiunile codului silvic, regulamentelor silvice și cu prescripțiunile amenajamentelor pădurilor.

Pentru bunul mers al acestei administrații, inginerul silvic este personal responsabil,

b) Este obligat a presta și alte lucrări tehnice, cari lucrări nu cad direct în atribuțiunile sale, însă sunt în legătură cu acelea,

c) E dator să cunoască situația pe teren a proprietăților administrate de biroul silvic; hotarele, marginile pădurilor, etc. Este obligat a controla și a revizui în fiecare an semnele de hotar și în caz de lipsă a înainta proiect Consiliului, pentru reînnoirea acestora făcând dare de seamă despre lucrările prestate,

d) Înaintază Consiliului spre aprobare, proiectele și devizele de exploatare a parchetelor de păduri.

În proiect se va cuprinde modul cel mai rentabil al folosirii sau valorizării materialelor lemnoase exploatare,

e) Este obligat a conduce toate lucrările de exploatare, aprobate,

f) Se va îngriji de transportul materialelor lemnoase exploatate în pădurile comunei,

g) Face propuneri Consiliului pentru valorizarea produselor secundare și execută hotărârile aduse în această privință,

h) Va conduce lucrările de exploatare în regie proprie,

i) Întocmește proiectul cactului de sarcini, dacă exploatarea pădurilor urmează a se face prin dare în întreprindere, pe cale de licitație publică,

j) Supraveghează executarea contractelor încheiate cu antreprenori și în caz de orice abatere dela contract, va lua măsurile cuvenite, conform dispozițiilor contractului, făcând despre aceasta raport,

l) Se îngrijește de aprovizionarea cu lemnele de foc necesare oficiilor și instituțiilor comunale, precum și a acelor cari cad în sarcina comunei.

Face distribuirea lemnului de foc, arătate mai sus, în mod rațional, în baza datelor de cubaj și conform aprobării,

m) Administrează și supraveghează depozitul de lemne al orașului,

n) Face raport și dare de seamă asupra materialului lemnos exploatat, administrat și distribuit,

o) Este obligat a face în fiecare an proiect despre împădurirea terenurilor exploatate.

Execută și controlează lucrările de împădurire și lucrările de cultivare a pădurilor.

Compune din caz în caz, tariful produselor forestiere și-l înaintază spre aprobare,

p) Face propuneri pentru valorizarea arborilor și ramurilor rupte de vânt, a uscăturilor, precum și a dreptului de vânat și de pescuit,

r) Controlează paza și ocrotirea pădurilor comunei, având în acest scop în subordine întreg personalul pădurilor.

Brigadierii și pădurarii sunt obligați a se conforma dispozițiilor legilor și regulamentelor silvice și a executa îndrumările date de inginerul silvic,

s) Inginerul silvic înaintază pe cale ierarhică procesele-verbale despre delictele silvice judecătoreiei și va reprezenta în fața acestora interesele orașului, asistat de contenciosul Municipiului.

4) Biroul parcurilor și grădinilor publice.

Personalul: un șef de birou și un grădinar diplomat.

Biroul acesta îngrijește de întreținerea și înfrumusețarea străzilor, piețelor, parcurilor, plantațiilor, grădinilor publice și a cimitirelor.

Propune pentru angajare personalul necesar acestor lucrări.

Înstrăinarea plantațiilor din parcurile și grădinile comunei, precum și folosirea lor în alt scop, decât cel pentru care sunt destinate, este interzisă.

Șeful biroului, împreună cu primgrădinarul, sunt responsabili pentru conducerea în regulă a inventariului plantațiilor și uneltelor de lucru afectate pentru grădinarit.

Șeful biroului, împreună cu primgrădinarul, întocmește planuri pentru dezvoltarea și înfrumusețarea parcurilor și grădinilor publice, precum și pentru întemeierea de pepiniere pentru arbori ornamentali, sere de flori, etc.

Îngrijește de curățenia parcurilor și grădinilor publice, precum și stropirea cărărilor, cari nu pot fi străbătute de vehiculele curățeniei publice.

Va lua măsuri pentru îngrijirea arborilor, depăzirea și regenerarea lor. Arborii bătrâni și susceptibili de a fi frânți sau răsturnați de vânturi îi va îndepărta.

SERVICIILE DE SPECIALITATE

Cap. XII.

V. Serviciul Contencios

Personalul: un șef de serviciu primjurișconsult, trei jurisconșulți, un impiegat, un om de serviciu.

De competența serviciului contencios, sunt următoarele cauze:

1) Asigurarea și încasarea pretenziunilor comunei pe cale judecătorească,

2) Orice proces interesând Municipiul, ca reclamant sau reclamat,

3) Redactarea tuturor contractelor de vânzare, cumpărare, locațiune, precum și a altor acte juridice, în cauzele ce interesează comuna, semnarea lor cu părțile interesate, precum și intabularea lor în cartea funduară, când va fi cazul,

4) Avizul juridic în cauzele, ce i-se transpun de consiliul comunal,

5) Referarea în ședințele Consiliului și ale comisiunii experților juridici, a chestiunilor de drept civil litigioase, dintre oraș și particulari, corporațiuni și fisc,

6) Reprezentarea orașului la desbateri, în fața tuturor instanțelor judecătorești, fiscale, administrative, etc.,

7) Somațiile necesare pentru încasarea tuturor pretenziunilor comunei, în baza datelor obținute dela contabilitate, iar în caz de nevole, urmărirea lor pe cale judecătorească,

8) Șeful serviciului participă la ședințele delegațiunii consiliului și ale consiliului comunal, precum și la ședințele comisiunilor la cari va fi anume învitat, având vot consultativ.

Cap. XIII.

VI. Serviciul Tehnic

Personalul tehnic: un inginer-șef - șeful serviciului, doi ingineri - șefi de birou, un arhitect șef de birou, un conductor principal - șef de birou, trei conducători, un topometru, un desenator, doi picheri și opt cantonieri,

Personalul administrativ: un șef de birou, doi impiegati, o dactilografă, doi amanuitori și un om de serviciu.

Acest serviciu are următoarele birouri:

- 1) Biroul de studii, autorizațiuni și evidență,
- 2) Biroul de arhitectură,
- 3) Biroul șoselelor și pavaj,
- 4) Biroul de poduri și al cursurilor de apă,
- 5) Biroul administrativ.

Atribuțiunile serviciului sunt:

Rezolvirea tuturor agendelor tehnice-constructive ale Municipiului și darea de avize și expertize în următoarele cauze tehnice și de construcție:

a) La lucrări de construcțiuni, cari se execută prin întreprindere: clădirile orașului, pavări, terasamente, drumuri, poduri, regularea cursurilor de apă, baraje, ziduri și făruri de apă,

b) Intocmește proiectele, devizele, caetele de sarcini, condițiunile de licitație și de întreprindere, memoriile tehnice, — după licitație compune tabloul comparativ, examinează ofertele intrate, face propunerea cuvenită pentru adjudecare, controlează executarea lucrărilor, conduce ziarul de șantier, verifică situațiile provizorii și decontările antreprenorului, ia parte la recepționări făcând propunerile cuvenite,

c) La lucrările de construcțiuni, cari se execută în regie proprie:

Intocmește proiectele și devizele necesare, conduce lucrările, întocmește listele de plată ale muncitorilor, comandă materialele necesare lucrărilor în regie, revizuește facturile intrate pentru aceste materiale, conduce ziarul de șantier, iar la terminarea lucrărilor face raport resumativ și ia parte la recepționarea lucrărilor,

d) Execută regulamentul de construcții și alinieri, examinează proiectele înaintate de particulari, convoacă și conduce comisia de cercetare pe teren, face propuneri pentru autorizarea construcțiilor particulare, examinează clădirile în lucru și la terminare face propuneri pentru autorizarea luării lor în folosință, ține evidența statistică a construcțiilor particulare, toate acestea în conformitate cu regulamentul de construcții și alinieri,

e) Intocmește și ține în evidență toate hărțile și planul de sistematizare a orașului, introducând în ele schimbările intervenite. Proiectează liniile de ali-

niere și de nivelare ale străzilor, întocmește proiectele necesare pentru deschideri de străzi noi, fixează alinierea pe teren cu ocazia construcțiilor,

f) Examinează periodic toate construcțiile existente ale municipiului, podurile, drumurile, pavările și construcțiunile hidraulice, în legătură cu cursurile de apă. Intocmește devizele și proiectele pentru întreținerea acestora, procedând în conformitate cu prezentul regulament,

g) Convoacă comisia tehnică a consiliului pentru a-i refera chestiunile tehnice mai importante, despre cari dresază și procese-verbale,

h) Intocmește anteproiectul de buget pentru drumuri, poduri, străzi și piețe, cursuri de apă, alinieri, construcțiuni hidraulice și altele,

i) Conduce exploatarea carierelor de pietriș ale municipiului și depozitul de materiale, necesare întreținerii podurilor, drumurilor, clădirilor și pavărilor,

j) Intocmește proiectul de regulament pentru construcțiuni și alinieri, precum și proiectul regulamentelor, cari privesc chestiile de construcțiuni, trotuare, pavări, drumuri, cursuri de apă, topometrice, etc.

l) Dă la cerere avize tehnice, evaluări și expertize altor servicii și autorități.

Agendele serviciului se împart între birourile serviciului după cum urmează:

1) Biroul de studii, autorizațiuni și evidențe.

Execută regulamentul de construcțiuni și alinieri, ține în evidență hărțile, liniile de aliniere și de nivelare, planul de sistematizare, statistica, construcțiunile particulare, concesionează chioscurile și automatele, pe locuri publice și întocmește regulamentele privitoare la construcții și alinieri, automate și chioscuri.

2) Biroul de arhitectură.

Întreține clădirile existente ale municipiului, evaluează pentru asigurare și inventar, construiește clădiri noi, closete, băi și alte clădiri publice.

3) Biroul de șosele și pavaj.

Întreține drumurile și pavările, conduce exploatarea carierei de pietriș, a depozitului de materiale și a atelierului de întreținere și reparație a vehiculelor cu tracțiune mecanică, construiește drumuri, străzi și pavări noi, construiește poduri, podețe, pe drumurile din afară de raza orașului și are poliția acestor drumuri.

4) Biroul de poduri și cursuri de apă.

Întreține construcțiunile hidraulice, podurile și construiește noi poduri. Regulează cursurile de apă. Colaborează cu sindicatele de apă de pe teritoriul orașului Cluj și cu Uzina de Apă și Canalizare.

5) Biroul administrativ.

Acest birou îndeplinește, după indicațiile date de șeful serviciului, toate agendele administrative ale serviciului.

Atribuțiunile personalului.

c) Șefii birourilor rezolvă cu ajutorul personalului subordonat toate chestiunile în legătură cu agendele înșirate la birou, făcând la timp propuneri șefului de serviciu și prezentând proiectele, devizele, caetele de sarcini și condițiunile de întreținere.

b) Ingrijesc, ca construcțiunile existente să fie cercetate periodic (cel puțin lunar) și fac propuneri pentru întreținere, procurarea materialelor necesare, respective publicarea licitației, controlează lucrările, conduc statistica și ziarele de șantier, întocmesc lunar și anual darea de seamă despre activitatea birourilor, întocmesc inventariile, compun bugetele, fac rapoarte pentru îmbunătățirea și modernizarea construcțiunilor, fac expertize; toate acestea le fac la timp și le prezintă șefului de serviciu.

c) Rezolvă și alte chestiuni, cari nu ar fi înșirate între agendele birourilor, dar vor fi încredințate de șeful serviciului.

Șeful serviciului examinează și contrasemnează toate lucrările tehnice-administrative făcute de birouri, dă îndrumări pentru complectare, respectiv elaborarea de proiecte și lucrări noi, controlează situațiile, facturile și decontările, elaborează singur proiecte și devize, veghează în general la bunul mers al serviciului și îndeplinirea datorițelor funcționarilor.

Condițiunile de admisibilitate.

Inginerul-șef și inginerii constructori, vor avea diplomă de ingineri constructori, cu titlu recunoscut în țară. Vor fi membrii ai corpului tehnic și anume șeful serviciului cel puțin rangul de inginer-șef cl. II., iar șefii de birou cel puțin ingineri ord. cl. III.

Arhitecții, vor avea diplomă de arhitect cu titlu recunoscut în țară, vor fi membrii în corpul arhitecților în gradul de cel puțin arhitect cl. III.

Conducătorii de lucrări publice, vor avea diplomă de conducători cu titlu recunoscut în țară și vor fi înscrși în corpul conducătorilor, cu cel puțin gradul de conducători cl. III.

Agenții tehnici și picherii, vor avea pregătirea cerută de legile în vigoare.

Cap. XIV.

VII. Serviciul sanitar și al ocrotirilor sociale.

Acest serviciu este condus de un medic-șef plătit de stat. Medicul-șef, la cererea sa, va fi substituit de unul din medicii de circumscripție.

Serviciul sanitar și de ocrotire, are următoarele birouri:

- 1) Biroul sanitar central,
- 2) Birourile sanitare pe circumscripții,
- 3) Biroul spitalelor și al azilelor,
- 4) Biroul de ocrotire.

1) Biroul sanitar central.

Personalul: un șef de birou, un subșef de birou, un impiegat, un om de serviciu, doi desinfectori.

2) Birourile sanitare pe circumscripții.

Municipiul Cluj, are 6 birouri sanitare pe circumscripții.

Personalul circumscripțiilor sanitare este: 6 medici de circumscripție plătiți de stat, 6 agenți sanitari, 4. moașe de circumscripție.

Atribuțiunile medicului-șef și ale medicilor de circumscripție, precum și ale personalului sanitar, sunt cele prevăzute în legea sanitară.

3) Biroul spitalelor și al azilelor.

Personalul: un șef de birou.

Agendele biroului sunt următoarele:

Primirea și îngrijirea în azilele comunale a săracilor, bătrânilor și servitoarelor, cu avizul biroului de ocrotire.

Supravegherea azilelor de săraci, de bătrâni și servitoare. Compunerea listei de alimentare în azile și fixarea porțiilor de mâncare.

Supravegherea distribuirii alimentației în azil.

Procurarea îmbrăcăminte și lingeriei pentru internii din aziluri.

Procurarea aranjamentelor și uneltelor din aziluri.

a) Spitalul epidemic al municipiului.

Spitalul epidemic al municipiului este codus în callitate de medic-director, de medicul-șef al comunei și funcționează pe baza Legii sanitare și a regulamentelor în vigoare.

Personalul: un post de medic primar, doi interni, un post de desinfector, un portar, una spălătoareasă, doi vizitii, șase infirmiere, un om de serviciu.

b) Azilul săracilor.

Personalul: un econom, doi infirmieri, un om de serviciu și trei femei de serviciu.

Săracii îmbătrâniți sau indivizii deveniți infirmi, originari din oraș și cari nu au rude ascendente sau descendente și nici colaterale, fără considerare la sex, se primesc în azil în baza propunerii medicului-șef.

În azil au locuință, hrană și îmbrăcăminte.

În caz de boală, beneficiază de tratament medical, sau sunt trimiși în spitale de către medicul circumscripției respective.

De acoperirea cheltuielilor asilului se îngrijește orașul în bugetul său.

Economul azilului săracilor este dator:

- 1) A ține în bună stare edificiile și a veghea asupra curățeniei localurilor,
- 2) a îngriji și a-și da seama de materialele preluate în inventar,
- 3) a avea grije de cei plasați în azil, precum și de ordinea și conviețuirea pașnică dintre dânsii,
- 4) va controla distribuirea hranei, conform contractului încheiat cu alimentatorul azilului,
- 5) va aduce la îndeplinire instrucțiunile și ordinele șefului de serviciu.

c) *Biroul de ocrotire.*

Personalul: un șef de birou, un impiegat și un om de serviciu.

Atribuțiunile sunt cele prevăzute de Legile și regulamentele speciale în vigoare.

Azilul servitoarelor, fundația „Gregor Ana”.

Servitoarele devenite infirme, se primesc în condițiunile prevăzute la Azilul săracilor.

Supravegherea și alimentarea se face în condițiunile prevăzute la Azilul săracilor.

Biroul de triaj (Azilul de vagabonzi).

Vagabonzii adunați de poliție, se internează în azil și se alimentează până la judecarea și repartizarea lor pe colonii, sau cei cu pedeapsă scurtă până la ispășirea pedepsei.

Personalul azilului se compune din: un inten-dent și un infirmier.

Supravegherea și alimentația se va face în condițiunile prevăzute la azilul săracilor.

Cap. XV.

VIII. Serviciul Zootehnic și Sanitar-Veterinar.

Acest serviciu este condus de un medic veterinar primar, retribuit de stat.

Drepturile și atribuțiunile sale se cuprind în legea de poliție sanitară veterinară și regulamentele ei, în legea pentru organizarea Corpului veterinar și regulamentul general al acestei legi, în ordinele ministeriale și administrative și în prezentul regulament.

Medicul veterinar primar, medicul veterinar director al abatorului, precum și ceilalți medici veterinari ai comunei, trebuie să îndeplinească toate condițiunile de admisibilitate în conformitate cu legea pentru organizarea corpului veterinar din România.

Acest serviciu are următoarele birouri:

1) *Biroul zootehnic și sanitar-veterinar central.*

Personalul: un șef de birou, doi impiegaji, un om de serviciu și trei controlori.

Atribuțiuni:

a) Apărarea sănătății animalelor domestice ale comunei, instituțiilor de stat și ale particularilor de pe teritoriul Municipiului, în contra boalelor epizootice și parazitare, transmisibile la animale și oameni.

b) Indrumarea tehnică a creșterii, înmulțiri animalelor domestice, precum și a industrializării lor.

c) Controlul salubrității și igiena produselor alimentare de origine animală, în conformitate și cu Legea sanitară și de ocrotire.

d) Controlul sanitar veterinar al stabilimentelor industriale de natură animală, al comerțului și transporturilor de animale, precum și al produselor lor, în conformitate cu Legea sanitară și de ocrotire.

e) Aplicarea legilor și regulamentelor de poliție sanitar-veterinară, precum și a celor zootehnice.

f) Conducerea statistice de specialitate și înaintarea rapoartelor despre mersul serviciului, către Consiliul Comunal și forurile competente.

g) Control permanent pe teritoriul orașului pentru constatarea și împiedecarea tăierii clandestine a animalelor.

h) Inspectarea și îndrumarea tehnică a Abatorului.

2) *Biroul biletelor de vite și al oborului.*

Personalul: un șef de birou, un impiegat.

Atribuțiunile sunt cele prevăzute în legea de poliție sanitară veterinară și pe care le mai dă serviciul. Incasează toate taxele prevăzute în Legi și regulamente.

Cap. XVI.

IX. Serviciul Intreprinderilor.

Personalul: un șef de serviciu, un șef de birou, un impiegat.

Intreprinderi comunale sunt:

- 1) Atelierele,
- 2) Abatorul,
- 3) Fabrica de ghiață,
- 4) Baia de vară,
- 4) Uzina de apă, regie publică,
- 6) Uzina Electrică, regie mixtă,
- 7) Fabrica de gaz, concesiune,
- 8) Abatorul și Fabrica de ghiață,

I. *Atelierele și Baia de vară*, vor fi conduse efectiv de șeful Serviciului întreprinderilor.

II. *Abatorul și Fabrica de ghiață*, vor fi conduse efectiv de directorul Abatorului, cu personalul și atribuțiunile următoare:

Personalul tehnic: un medic veterinar director al abatorului, un medic veterinar cu liberă practică și cu examenul de capacitate, un medic veterinar stagiar cu liberă practică.

Personalul ad-liv: un șef de birou, un casier, un controlor, doi impiegaji, doi stampilatori de carne, cari vor fi examinatori de carne calificați, două laborante la trichinoscopie, care vor fi examinatoare de carne calificate, un intendent, un curier, un portar, un paznic de noapte, un om de serviciu, maximum opt muncitori permanenți angajați de directorul abatorului și plătiți pe listă de plată.

Afară de acest personal, la propunerea Directorului, în cazuri excepționale, Primarul Municipiului poate angaja cu diurnă diurniști și muncitori.

1) *Biroul Fabricii de ghiață.*

Personalul fabricii de ghiață: un șef mecanic în grad de șef de birou, doi mecanici, trei fociaști și un om de serviciu, cari din punct de vedere administrativ stau sub ordinele directe ale directorului abatorului, iar din punct de vedere tehnic sub ordinele șefului Serviciului întreprinderilor.

Supravegherea asupra Abatorului și a târgurilor de animale o exercită Consiliul, iar din punct de vedere tehnic șeful serviciului zootehnic și sanitar-veterinar.

Atribuițiunile și drepturile medicului veterinar, directorul abatorului, sunt cele prescrise de legile de poliție sanitară-veterinară, de regulamentul pentru abatoare, de regulamentul special și de statutele abatorului.

Medicul veterinar director, cu ajutorul celor doi medici veterinari, este obligat să conducă și să controleze toate agendele abatorului, exercită controlul animalelor la târguri și supraveghează ca toate legile de poliție sanitară-veterinară, statutele, ordinele autorităților, precum și instrucțiunile tehnice, date de șeful serviciului, să fie executate întocmai.

Directorul se îngrijește, ca ordinele Consiliului și adresele oficiale să fie rezolvate conform instrucțiunilor legale.

Toți medicii veterinari ai abatorului; cât și întreg personalul dela abator, sunt subordonați directorului abatorului.

Directorul abatorului este în drept să îndepărteze pe contravenienți de pe teritoriul abatorului, în conformitate cu art. 73 din Regulamentul pentru abatoare și cu statutele abatorului.

Examinarea animalelor aduse la abator spre sacrificare, se va face potrivit legilor în vigoare.

Directorul dispune de câte o cheie duplicat dela fiecare stabiliment al abatorului.

Directorul controlează permanent casieria și contabilitatea abatorului și a fabricii de ghiață.

Directorul cu ajutorul personalului tehnic va ține registre, despre toate animalele examinate și sacrificate în care vor nota toate boalele constatate.

Directorul va dispune nimicirea tuturor cărnurilor găsite inconsumabile, spre a zădărnici aducerea lor în consumație pe altă cale, împiedecând prin aceasta lăfșirea boalelor parazitare și infecțioase.

Despre observările și experiențele sanitar-veterinare obținute la abator, directorul este obligat a înainta în fiecare lună un raport oficial Consiliului, iar la finele anului va întocmi un raport general.

În cazuri neprevăzute, directorul va fi înlocuit în toate agendele sale de către un medic veterinar delegat în acest scop.

Casierul împreună cu controlorul de casă, va purta fiecare câte o cheie a casei de bani, urmând să fie responsabili de întreg numerarul încasat la abator. Casierul și controlorul, sunt obligați a depune cauțiunea prescrisă de lege.

Încasarea tuturor veniturilor dela abator, contabilizarea și darea de seamă despre acestea, se face sub directă supraveghere și răspundere a directorului sau delegatului său.

Abatorul funcționează pe baza unui regulament special.

Celelalte întreprinderi.

III. La uzinele de apă, de electricitate și la fabrica de gaz, serviciul întreprinderilor va avea atribuția de a face legătura între aceste întreprinderi și Primărie, de a face anchete, însă numai pe lângă delegație specială și de a concentra toate datele despre mersul acestor întreprinderi, făcând rapoarte periodice

Va administra toate depozitele de materiale, de utilaj și de întreținere a birourilor, în conformitate cu legea.

Cap. XVII.

Dispozițiuni generale și transitorii.

Șefii serviciilor repartizează pe birouri toate lucrările aparținătoare sau repartizate serviciilor de sub conducerea lor și îngrijesc, ca aceste lucrări să fie rezolvate de șefii de birou și personalul lor, după indicațiile date în modul și termenul prevăzut de lege.

Răspunderea pentru executarea legală și la timp a lucrărilor, cade în sarcina șefilor de serviciu, ca pot trage la răspundere pe șefii și funcționarii birourilor și îi pot chema în garanție în conformitate cu dispozițiunile legii pentru org. adm. loc. și cu dispozițiunile legii și regulamentului pentru statutul funcționarilor publici.

Numirea, înaintarea și măsurile disciplinare se fac în conformitate cu dispozițiunile legii pentru org. adm. loc. ale legii și regulamentului pentru organizarea Ministerului de Interne și ale legii și regulamentului pentru statutul funcționarilor publici.

Normele de salarizare sunt normele generale de salarizare prevăzute pentru administrațiile locale și în legile speciale în vigoare.

Municipiul poate asigura și da funcționarilor săi înlesniri la aprovizionarea cu combustibil, lumină și apă, precum și reduceri sau scutiri de taxe comunale.

Gradele și funcțiunile sunt cele stabilite în lege și regulamentul de organizarea Ministerului de Interne pentru administrațiile exterioare, precum și în legea pentru org. adm. loc.

Pentru aranjarea situației agenților și oamenilor de serviciu, se va face un regulament special.

Cap. XVIII.

Dispozițiuni finale.

Regulamentul prezent va intra în vigoare în zecea zi după aprobarea definitivă de forurile competente și prin el se abrogă toate regulamentele și dispozițiunile ministeriale în această materie.

S'a deliberat și aprobat în ședințele din 21, 22, 29, 31 Octomvrie și 2, 4, 5 și 9 Noemvrie 1931.

p. Președintele Comisiei Interimare:

Dr. S. Bornemisa.

Secretar general

A. Moga.

ROMÂNIA

COMITETUL LOCAL DE REVIZUIRE CLUJ

SECȚIA I.

Deciziune

No. 1326.

Ședința din 9 Decembrie 1931.

Președinția d-lui I. I. Vărgolici

Membrii prezenți d-nii: Emil Deciu

Referent d-l G. Bordaș

S'a luat în cercetare în camera de consiliu Regulamentul pentru organizarea administrației Municipiului Cluj, înaintat spre aprobare cu raportul Nr. 4.034 din 30 Noembrie 1931, al Primăriei Municipiului menționat.

După examirarea lucrărilor, comitetul deliberând dat următoarea deciziune:

Comitetul

Având în vedere, că regulamentul a fost votat după desbatere legală, de către Comisia Interimară Municipală în ședința ținută în ziua de 9 Noembrie 1931.

Considerând, că potrivit dispozițiilor art. 108 D. O. A. L. alin. 2, el nu conține dispozițiuni contrarii legilor și regulamentelor generale de administrație publică în vigoare și nici intereselor superioare ale Statului.

Văzând, că regulamentul înaintat a fost afișat la vedere publică timp de 10 zile libere, — cum vedește procesul verbal dresat în ziua de 28 Noembrie 1931 sub No. 24.034—4482/931, — și în care timp nu a fost apelat de nimeni.

Pentru aceste motive. În virtutea legii

Hotărește:

Aprobă regulamentul, pentru organizarea administrației Municipiului Cluj, votat în ședința Comisiei Interimare acestui Municipiu ținută în ziua de 9 Noembrie 1931 și înaintat spre aprobare cu raportul Nr. 24.034 din 30 Noembrie 1931 al Primăriei Cluj.

Deciziunea este definitivă.

Data astăzi 9 Decembrie 1931 în Cluj.

Președinte:

Membru:

Referent:

ss. I. I. Virgolici. ss. E. Deciu. ss. G. Bordaș.

PUBLICAȚIUNI OFICIALE

Primăria Municipiului Cluj.

No. 26482—1931.

Publicațiune de licitație.

Se aduce la cunoștința celor interesați, că în ziua de 8 Ianuarie 1932 ora 11 a. m. se va ține în sala de ședințe a Primăriei Municipiului Cluj, licitație publică pentru concesionarea alimentării, Spitalului Epidemic al Municipiului Cluj.

Licitatia se va ține în conformitate cu art. 88—110 din L. C. P. regulamentul O. C. L. și normele publicate în Monitorul Oficial No. 27 din 4 Iunie 1931.

Ofertanții vor depune pe lângă ofertă și o garanție de 5% a sumei de Lei 950.000 (Nouăsutecincizecimii) lei.

Caetul de sarcini, poate fi văzut, în fiecare zi, dela ora 8—2 la Serviciul Sanitar al Primăriei în str. Vlăhuță No. 1, intrarea 2-a, camera No. III.

Cluj, la 9 Decembrie 1931.

Primăria Municipiului Cluj.

Primăria Municipiului Cluj.

No. 26268—1931.

Publicațiune de licitație.

Se aduce la cunoștința celor interesați, că în ziua de 8 Ianuarie 1932 ora 11 a. m.

se va ține în sala de ședințe a Primăriei, licitație publică pentru concesionarea alimentării Azilului de Săraci și Triajului de Vagabonzi, ale Municipiului Cluj.

Licitatia se va ține în conformitate cu art. 88—110 din L. C. P. regulamentul O. C. L. și normele publicate în Monitorul Oficial No. 127 din 4 Iunie 1931.

Ofertanții vor depune, pe lângă ofertă și o garanție de 5% a sumei de 950.000. (Nouăsutecincizecimii) Lei.

Caetul de sarcini, poate fi văzut în fiecare zi, dela ora 8—2, la Serviciul sanitar al Primăriei în str. Vlăhuță No. 1, intrarea 2-a, camera III.

Cluj, la 9 Decembrie 1931.

Primăria Municipiului Cluj.

Primăria Municipiului Cluj.

No. 17.370—1931.

Publicațiune de licitație.

Municipiul Cluj închiriează prin licitație publică, cu oferte în scris, închise și sigilate, localul de prăvălie No. 1, ocupat în prezent de către firma Emil Grün, în clădirea Primăriei,

Piața Mihai Viteazul 35, — pe durată de un an, dela data aprobării contractului de închiriere.

Licitația se va ține în conformitate cu dispozițiunile cuprinse în art. 88—110 din Legea Contabilității Publice și cu normele generale pentru ținerea licitațiilor, publicate în Monitorul Oficial No. 127-1931, — în ziua de *14 Ianuarie 1932, ora 11 a. m.* înaintea Comisiei de licitație, sala de ședințe.

Odată cu predarea ofertelor concurenții vor depune, în plic separat, o garanție provizorie în numerar sau efecte garantate de stat, egală cu 5% din suma oferită drept chirie.

Condițiunile de licitație se pot vedea în biroul Serviciului Economic.

Cluj, la 26 Noembrie 1931.

Primăria Municipiului Cluj.

Primăria Municipiului Cluj.

Nr. 24979—1931.

Publicațiune de licitație.

Primăria Municipiului Cluj, publică licitație pe ziua de *12 Ianuarie 1932 ora 10 a. m.* pentru închirierea pe timp de 2 ani a localului de mălărie și concesionarea dreptului de a curăți mațele și stomacele vitelor cornute mari și a porcilor ce se taie la abatorul municipal.

Licitația se va ține în conformitate cu dispozițiunile cuprinse în art. 88—110 din Legea Contabilității Publice și cu normele generale pentru ținerea licitațiilor, publicate în Monitorul oficial No. 127 din 4 Ianuarie 1931, — înaintea comisiei de licitații (sala de ședință).

Ofertele nu pot fi mai mici decât cheltuielile de materiale întrebuințate în regie, plus 25 % beneficiu pentru Municipiu.

Odată cu ofertele concurenții vor preda în plic separat, o garanție provizorie de 5 % din suma oferită.

Caetul de sarcini referitor se poate vedea în Biroul Direcțiunii Abatorului între orele 8—12.

Primăria Municipiului Cluj.

Primăria Municipiului Cluj.

Nr. 25107—1931.

Publicațiune de licitație.

Municipiul Cluj, închiriaza prin licitație publică, cu oferte în scris, închise și sigilate pe durată de 3 (trei) ani, începând dela 1 Martie 1932, localurile de prăvălie ocupate în

prezent de firma Perry Poruțiu, în clădirea Primăriei din str. Regina Maria Nr. 2.

Licitația se va ține în conformitate cu dispozițiunile cuprinse în art. 88—110, din legea Contabilității publice și cu normele generale pentru ținerea licitațiilor, publicate în Monitorul Oficial Nr. 2, 127—931 — în ziua de *14 Ianuarie 1932, ora 11 a. m.* înaintea Comisiei de licitație, sala de ședințe.

Odată cu predarea ofertelor concurenții vor depune în plic separat, o garanție provizorie în numerar sau efecte garantate de stat egală cu 5 % din suma oferită drept chirie, pe întreaga durată de mai sus.

Condițiunile de licitație se pot vedea în biroul Serviciului Economic.

Cluj, la 15 Decembrie 1931.

Primăria Municipiului Cluj.

Primăria Municipiului Cluj.

No. 2538—1931.

PUBLICAȚIUNE

Să comunice pentru luare la cunoștință, că târgurile anuale de animale și mărfuri în orașul Cluj, se vor ține în anul 1932 după cum urmează:

Ianuarie 7—8 târg anual de cai și vite 8 Ian. Târg de mărfuri.

Martie 9—10 târg anual de cai și vite 10 Mart. Târg de mărfuri.

Aprilie 27—28 târg anual de cai și vite 28 Aprilie Târg de mărfuri.

Iunie 6—7 târg anual de cai și vite.

August 31—1 Septembrie târg anual de cai și vite 1 Septembrie Târg de mărfuri.

Octombrie 31—2 Noembrie târg anual de cai și vite 2 Noembrie Târg de mărfuri.

Târgurile săptămânale: în fiecare **Miercuri** târg de vite, cai, porci și oi, în fiecare **Luni** și **Joi**, târg de mărfuri.

Cluj, la 28 Decembrie 1931.

p. Președ. Comis. Int.

ss. Dr. Bornemisa.

Șeful Serv. Zoot. și Sanit. Vet.
Medic Vet. Inspector

P. Tofan.

INFORMATIUNI

— Dl Profesor Dr. Coriolan Tătaru, Președintele Comisiei Interimare a Municipiului și d-nii membrii a Comisiei Interimare, urează pentru anul 1932, funcționarilor Primăriei și cetățenilor Municipiului, an nou fericit.

— **Declararea zahărului ca articol de prima necesitate.** Consiliul de Miniștri prin jurnalul No. 1866 din 17 Dec. a. c. publicat în Monitorul Oficial No. 297 din 19 Dec. 1931, în baza art. 2 din legea pentru înfrânarea și reprimarea speculei ilicite, a declarat zahărul ca articol de primă și generală necesitate.

Redactor Dr. AUREL OPRISIU secretar.