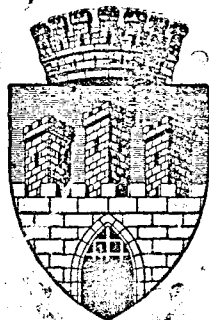


228
ANUL XXIII. NUMĂRUL 1.



1 IANUARIE 1948.

BULETINUL OFICIAL

AL MUNICIPIULUI CLUJ

REDACTIA ȘI ADMINISTRAȚIA ;
CLUJ, PRIMĂRIA
CAMERA NR. 5.
TELEFON : 25-50.

APARE LUNAR SUB ÎNGRIJIREA
SECRETARIATULUI GENERAL AL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CLUJ

BCU Cluj / Central University Library Cluj



CUPRINSUL

- Din realizările anului 1947.
- Deciziune.
- Regulamente.
- Situația sanitară a Municipiului Cluj.
- Situația demografică.
- Pagina Sindicală.

357 9

TIPOGRAFIA JORDÁKY, CLUJ, STR. FADRUSZ JÁNOS Nr. 3.

— 1948 —

Din realizările anului 1947

Activitatea administrației generale în cursul anului 1947, cu toate greutatele inerente unui început de eră politică, când rănila războiului și distrugerile cauzate, încă nu s'au vindecat și nu a avut putința să se refacă în întregime, — a fost prodigioasă și cu efect în toate domeniile.

Cu toată perioada de inflație, paralizatoare în bună parte a activității gospodărești, conducerea primăriei a reușit să îndrepte multe din neajunsurile ivite.

Dl. Primar Constantin Lazăr a reușit să întroneze în întreaga administrație încredere și autoritate, restabilind ordinea legilor în gospodăria municipală găsită la înscăunarea sa într-o mare desorganizare.

La început prin conferințe periodice cu șefii de servicii și reprezentanții partidelor noii democrații populare, a realizat sudura necesară unei bune colaborări și conduceri, pentru ca apoi să se poată trece la înfăptuiri.

Spre a ilustra aceasta parte din activitatea gospodărească a primăriei dăm câteva date concrete.

Din fonduri proprii bugetare s'a reconstruit podul din lemn din Str. Sunătoarei peste canalul morii, care are o deschidere de 8,5 m. lățime 6 m. și înălțime 3 m.

S'au reparat alte 19 poduri și podețe și s'au continuat lucrările de construirea Casei Culturale din Mănăștur.

Asemeni s'au transformat clădirile dela fermele Lomb și Tarcea, ce au suferit mari avarii de pe urma războiului.

Au fost reparate pavajele de asphalt, cuburi și bolovani pe o suprafață de 1100 m.

Toate aceste lucrări au fost făcute în intervalul dela 1 Aprilie—15 August 1947, data stabilizării monetaire și ele însumează cifra de lei 2 533.000.000.

Din fondul de răscumpărarea prestației în natură pentru drumuri s'au executat lucrări de refacerea pavajelor de asphalt pe o suprafață de 2000 m. p., pavaje de cuburi și bolovani pe cca 1000 m. p. apoi s'au procurat 15.000 kgr. ciment și 30.000 kgr. mastix, etc.

S'a construit din nou podul de peste Nădășel din Calea deportaților de 31 m. deschidere, 8,60 lățime și 4,30 m. înălțime care a costat singur 6 miliarde lei.

Toate aceste lucrări executate în timpul 1 Aprilie—14 August a. c. se cifrează la suma de lei 6.790.000.000.

După perioada de stabilizare cu toată criza mare de numerar s'au depus în ce privește drumurile eforturi din cele mai mari pentru continuarea activității cheltuindu-se din fondurile proprii suma de lei 365.500 pentru terminarea unor luc-

rări începute cu lei vechi de inflație, din fondul de răscumpărarea prestației în natură pentru drumuri suma de lei 170.000 și cu ajutorul muncii de folos obțesc lei 1.745.000.

Spre a evidenția în cifre înfăptuirile descrise până aici, arătăm că lucrările înfăptuite în lei vechi se cifrează la suma de lei 10 miliarde, iar cele în lei stabilizați la aproape 2,5 milioane.

Aceeași muncă intensă s'a desfășurat și pe terenul activității economice municipale și anume:

S'au exploatat din pădurile primăriei un număr de 10.000 m. st. lemne de foc aprovizionând cu combustibil toate serviciile comunale, școlile și ajutând salariații comunali.

Noi exploatări sunt în curs pentru a se asigura la anul viitor buna funcționare a tuturor acestor instituții.

Costul exploatării este de 1.752.000.000 lei vechi plus 545.000 lei stabilizați.

Recolta agricolă a anului a fost de 5825 kgr. grâu 6149 kr. orz, 2336 kgr. ovăș, 550 kgr. secară, 45.000 kgr. fân, 55.000 kgr. otavă, 3500 kgr. cartofi, 3000 kgr. porumb, 2000 kgr. paie din cari s'au predat cotele legale Statului, situând astfel producția pe linia programului preconizat de Guvernul Democrat al Țării și venind în sprijinul acestei acțiuni cu partea ei de contribuție.

Aceasta producție, în viitor, va fi mult mai mărită datorită lucrărilor de repunerea în funcție a instalațiilor și amenajării clădirilor fermelor primăriei, planul noii producții fiind deja întocmit mărind suprafețele cultivate.

Încă din această toamnă s'au executat arături pe o suprafață de 360 jug. și s'au însămânțat toate suprafețele programate.

Prin Economatul salariaților comunali s'au produs mari cantități de legume și zarzavaturi: ridichi 3700 kgr, gulii 11.100 kgr, ceapă 5100 kgr, ceapă verde 11.400 kgr, fasole verde 3000 kgr, varză 17.000 kgr, castraveți 2100 kgr, roșii 3400 kgr, fasole uscată 13600 kgr, cartofi 51.000 kr. etc.

Dar activitatea a fost laborioasă și în domeniul sanitar.

Pentru combaterea bolilor infecțioase a fost necesar să se ia măsuri dintre cele mai energice. Cele mai numeroase cazuri au fost de tifos exantematic, 369 cazuri, febră tifoidă 155, scarlatină 118 și febră recurentă 95 cazuri.

Pentru prevenirea acestor boli s'au făcut: vaccinări antitifice 245 persoane, antiexantematice 190 persoane, antivariolice 1624 persoane, antidifterice 2393 pers. și un număr de 1896 dezinsecție. Asemeni s'au vizitat 24.451 locuințe, s'au deparazitat în total 27.645 persoane. Cu concursul

trenului antiepidemic s'au deparazitat 5393 locuințe, 18.850 persoane, cum și 18850 efecte, acest concurs al Statului fiind foarte prețios pentru stăvilirea extinderii epidemiei de tifos exantematic ce luase proporții îngrijorătoare.

Igiena școlară nu a fost nici ea uitată, amintind doar că s'au inspectat și consultat un număr de 18.000 elevi iar în domeniul salubrității s'au efectuat un număr de 378 anchete sanitare.

Una dintre preocupările de seamă însă a fost asistența și ocrotirea socială, problemă ce constituie de altfel un țel necondiționat de realizat al socialismului și în cadrul căreia conducerea primăriei a făcut tot ce i-a stat în putință spre a o pune în făgăsul de înaltă îndatorire morală spre a fi soluționată cât mai urgent posibil. Până în prezent rezultatele sunt desuși de mulțumitoare și în viitor se caută o și mai masivă contribuție a bugetului primăriei pentru asanarea suferințelor și mizeriei celor mulți, săraci, bătrâni și infirmi.

În cadrul problemei ocrotirilor sociale primăria a întreținut cu propriile mijloace bănești 3 dispensare de puericultură și prenatală și o policlinică pentru preșcolari și școlari cu secții de dentistică, nas, gât și urechi.

În cadrul problemei de asistență socială s'au acordat ajutoare în natură (lemn, făină, ulei etc.) la un număr de 5000 persoane, bănești la 82 persoane, înmormântări gratuite 109 cazuri, internări gratuite în spital la un număr de 236 persoane, medicamente la un număr de 124 persoane. A înființat o bucatărie populară la care au luat masa gratuit de trei ori pe săptămână un număr de 308 persoane.

Preocuparea extinzându-se și asupra rezolvării problemei stărpirii cerșetoriei și vagabondajului, a constatat că ea constituie o chestiune ce nu poate fi rezolvată în cadrul sistemului actual al legilor în vigoare și a sesizat Ministerul Afacerilor Interne pentru a o soluționa într'un cadru de măsuri generale și unitare pe țara întreagă, prin legiferarea coloniilor de muncă obligatorii, pe lângă așezămintele de asistență existente, deoarece cei mai mulți astfel de indivizi sunt capabili de muncă. A ajutat unele din aceste elemente materialicește, înseamnă a-i încuraja la lenevie și a nu aplica sistemul social, de a da fiecăruia după munca sa, principiu care a devenit îndatorire socială înscrisă în Constituția Stalinistă.

Asemeni primăria a întreținut un azil de bătrâni cu peste 100 de bătrâni, infirmi și neputincioși.

Contribuția bănească pentru problemele de ocrotire și asistență socială a fost în total de lei 600.000.000 bani nestabilizați și de lei 580.265 dela stabilizarea monetară și până azi.

În domeniul aprovizionării populației trebuie să se țină seamă de împrejurările nespuse de grele a sărăciei țării, în general ce a urmat după război, a secetei, etc. cari au constituit piedici în calea rezolvării acestei probleme nu numai muncii ci țării și chiar lumii întregi.

Totuși nimeni nu poate tăgădui, că toate eforturile s'au făcut pentru remedierea situației, iar dela data stabilizării monetae și aceasta chestiune s'a îmbunătățit considerabil și timpul unei normale aprovizionări se apropie cu p și repezi.

S'a făcut tot ceea ce a fost posibil de conducerea primăriei ca populația să aibă la timp cartelele, ca deblocarea alimentelor să se facă în termenele fixate. Oficiul Economic de Aprovizionare, cu tot personalul lui redus a fost dirijat spre o muncă rațională ca să poată executa distribuția cartelelor de alimente la un număr de 136.864 persoane, numai pe luna Decembrie a. c. și un număr de 86.563 persoane cartelele de îmbrăcăminte și încălțăminte. S'a obținut deblocarea următoarelor cantități de cereale și alimente:

pe luna August 280.000 kgr. grâu,
pe luna Septembrie 397.000 kgr. grâu, 419.991 kgr. porumb, 2996 kgr. gris, 70.259 kgr. zahăr,
pe luna Octombrie 277 kgr. grâu, 20.000 kgr. orz, 259.488 kgr. porumb, 37.717 kgr. zahăr, 26.320 kgr. sodă de rufe, 10.222 kgr. răpun de rufe, 45.177 kgr. ulei comestibil.

pe luna Noiembrie: 321.570 kgr. grâu, 91.869 kgr. orz, 234.733 kgr. porumb, 500.000 kgr. cartofi, 54.122 kgr. ulei și 46.290 kgr. zahăr.

iar pe luna Decembrie 1947: 322.570 kgr. grâu, și 91.869 secară, iar în curs de distribuție în preajmă sărbătorilor Crăciunului este zahărul și marmelada.

Pentru promovarea și încurajarea manifestărilor cu caracter cultural, s'au acordat subvenții și ajutoare însemnate Operei și Teatrului Național lei 420.000, Teatrului Maghiar de Stat lei 270.000, Teatrului poporului lei 30.000, Conservatorului Popular, ARLUS, Clinicile Universitare, Sindicatului Salariaților Comunali, studenților săraci, etc. asemeni 70.200 lei stabiliți, înafara subvențiilor masive din timpul inflației, care la timpul lor au acoperit în cea mai mare parte cheltuielile materiale de întreținerea acestor instituții culturale.

Primăria pe lângă încurajarea serbărilor și spectacolelor cu caracter cultural, sportiv, artistic și de binefacere, răscumpărând un număr anumit de bilete de intrare, a organizat și în cadrul propriu serbări culturale, a înființat un casinou al salariaților primăriei și a organizat pentru serbarea pomului de Crăciun un bazar cu diferite jucării.

În lupta începută din înalta inițiativă a Guvernului pentru stărpirea analfabetismului, a înființat 3 școli de analfabeți: una pentru muncitori și membrii de familie a acestora dela serv. salubrității cu 32 participanți, alta la serviciul cimitirelor cu 10 participanți și alta la serviciul de hornărit cu 15 participanți. La toate aceste școli pe lângă cursul de însușirea cunoștințelor generale se predau și lecții practice pentru cunoașterea meseriei ce o exercită.

Cadrul restrâns al unui articol de ziar nu îngăduie înșirarea întregii activități administrative, economice, sanitare și culturale implinite în cursul acestui an de conducerea primăriei. Am enumerat

pe câteva din ele, spre a oglindi în fața opiniei publice o parte a gospodăriei municipale.

Unirea, pe cale de înfăptuire a celor două mari partide muncitorești va influența o și mai strânsă colaborare a tuturor elementelor de valoare democratice cu conducerea primăriei, fapt ce va avea drept una din principalele rezultate o mai

bună posibilitate de acțiune în domeniul realizărilor ce se cer a se înlăpăui.

Unirea tuturor democrațiilor, lupta și munca lor comună să ducă la izbânda tinerei noastre democrații populare spre binele patriei și poporului român.

Trăiască Republica Populară Română!

Primăria Municipiului Cluj

Serviciul Administrativ

No. 27474—1947.

OBIECT: Regulamentul de organizarea serviciilor.

DECIZIUNE

Noi, Primarul Municipiului Cluj având în vedere dispozițiunile deciziei Ministerului Afacerilor Interne Nr. 17340 publicată în Monitorul Oficial Nr. 251 din 30 Octombrie 1947, prin care se stabilesc normele pentru întocmirea regulamentului de organizarea serviciilor, conform art. 3 din Statutul Salariaților Comunali, având în vedere dispozițiunile acestui statut

Decidem:

Se aprobă regulamentul pentru organizarea serviciilor Municipiului Cluj, prin care se determină organizarea lor interioară, și cadrul personal (Nr. salariaților, gradele corespunzătoare, funcțiunile etc.) cu următorul cuprins:

Regulamentul pentru organizarea serviciilor Primăriei Municipiului Cluj

CAP. I.

Dispozițiuni Generale

SECȚIUNEA I.

Art. 1. Serviciile Primăriei Municipiului Cluj, sunt organizate grupat în trei direcțiuni după cum urmează:

1. Direcțiunea Administrativă,
2. Direcțiunea Financiară — Economică,
3. Direcțiunea Tehnică.

Art. 2. Sunt organizate separat de aceste direcțiuni și depind funcțional de secretarul general:

1. Contenciosul,
2. Cabinetul Medical,
3. Serviciul Zootehnic, sanitar-veterinar,
4. Secțiia dactilografiei.

Art. 3. Pe lângă Primar, ajutorii de primar, și secretarul general, sunt organizate și funcționează cabinetele acestora.

CAP. II.

SECȚIUNEA I.

Secretarul General

— Un director.

Art. 4. Secretarul General al Municipiului Cluj coordonează, dirigează și controlează activitatea tuturor serviciilor municipale, în baza drepturilor ce i-le dă legile în vigoare. Contrasemnează actele primarului și corespundența Primăriei cu autoritățile și particularii, precum și ordonanțele cu privire la chestiunile sanitare, agricole, veterinare, circulație, lucrări publice etc.

Contrasemnarea actelor și a corespundenței poate fi delegată subdirectorilor prin deciziune scrisă, semnată de primar și contrasemnată de secretarul general.

Secretarul General pregătește lucrările pentru consiliu (comisie interimară) ia parte la ședințe, îngrijindu-se de trimiterea la timp a convocărilor și redactarea proceselor verbale de ședințe, pe care le contrasemnează, precum și de comunicarea lor conform prevederilor legii.

Este de drept membru în toate comisiunile instituite de Primărie, afară de cele pentru care legile și regulamentele fixează limitativ numărul și calitatea membrilor.

Secretarul General ajută pe primar la întocmirea listelor electorale, păstrează registrul și corespundența confidențială.

Îndeplinește orice alte încredințări date lui prin diferite legi și regulamente, sau de primar.

Secretarul General este înlocuit în caz de concediu, sau alte împiedecări temporale de unul din subdirectorii, designat de primar prin delegație scrisă, iar în lucrările secretariatului general va fi ajutat de personalul necesar prin detașare dela alte servicii.

SECȚIUNEA II.

Direcțiunea Administrativă

Art. 5. Direcțiunea Administrativă grupează următoarele servicii:

1. Serviciul administrației generale,
2. Serviciul stării civile, asistenței sociale și mișcării culturale.

Art. 6. Direcțiunea Administrativă asigură executarea lucrărilor referitoare la administrația și asistența socială generală, la mișcarea și asistența medicală a personalului ce încadrează serviciile

municipale, la mișcarea culturală, oficiul de stare civilă și la aplicarea tuturor măsurilor de ordin administrativ, la eliberarea certificatelor de notorietate publică, autorizațiilor, la primirea petițiilor și reclamațiilor, înregistrarea corespondenței oficiale și particulare, privind administrația Municipiului, la expedierea corespondenței și păstrarea în arhivele Municipiului a tuturor actelor privind administrația Municipiului.

Art. 7. Direcțiunea administrativă este condusă de un subdirector, ajutat de 2 șefi de serviciu.

Subdirectorul administrativ exercită în afară de drepturile și îndatoririle prevăzute de legi și regulamente, ori ce atribuțiuni delegate de primar, sau secretar general, fiind obligat a lua măsuri sesizat sau din proprie inițiativă pentru a asigura buna și regulata funcționare a direcțiunii.

În special repartizează toate lucrările direcțiunii pe servicii, supraveghează și controlează executarea lor, prezentând referatele legale primarului, ajutorilor de primar și secretarului general.

Rezolvă personal cauzele mai importante de serviciu, întocmind proiecte de regulament, rapoarte și memorii către autoritățile superioare, cu privire la îmbunătățirile, modificările și abrogările ce ar urma să se facă la diferite legi, regulamente și ordonanțe în interesul Municipiului.

Serviciul administrației generale

Art. 8. Serviciul Administrației Generale se compune din 2 secțiuni și anume:

1. Secția registraturii și arhivei,
2. Secția administrației generale.

Art. 9. Serviciul Administrației Generale execută lucrările referitoare la aplicarea măsurilor de administrație generală, la pregătirea operațiunilor electorale, alegerea și funcționarea consiliului comunal, eliberarea actelor de notorietate și orice alte încredințări cu privire la buna funcționare a serviciului.

Art. 10. Serviciul este condus de un șef de serviciu, ajutat de 2 șefi de secție.

Art. 11. Secția registraturii și arhivei condusă de un șef de secție, execută lucrările de primirea și înregistrarea corespondenței, expedierea ei și păstrarea actelor și documentelor Primăriei conform legilor și instrucțiunilor date de forurile competente.

Art. 12. Secția registraturii și arhivei are 2 birouri:

1. Biroul registraturii,
2. Biroul arhivei.

Art. 13. Biroul registraturii primește și înregistrează întreaga corespondență oficială, precum și toate cererile introduse la primărie.

Păstrează și ține la zi registrele de intrare-ieșire, registru index alfabetic, registru numeric și condicele de expediție. Expediază corespondența și dă informațiuni în legătură cu cererile și actele intrate.

Are următorul personal:

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Art. 14. Biroul arhivei.

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- 2 curieri.

Biroul arhivei conservă întreaga arhivă a Primăriei Municipiului.

Arhiva funcționează în conformitate cu instrucțiunile pentru raționalizarea lucrărilor de birou.

Secția administrației generale

- Un șef de secție.

Art. 15. Secția administrației generale are 2 birouri încadrate cu personalul prevăzut mai jos:

a) *Biroul administrației generale.*

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- Doi funcționari administrativi.

b) *Biroul personalului, statistic și M. O. N. T.*

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Art. 16. Biroul administrativ execută lucrările referitoare la aplicarea ordinelor superioare, întocmirea și punerea în executare a deciziunilor primariale, la tutela administrativă, întocmește corespondența cu autoritățile și instituțiunile publice în toate chestiunile cu caracter administrativ.

Execută lucrările de conducerea registrelor de cetățenie, registru special de opțiuni și pierderea cetățeniei române, întocmirea certificatelor de cetățenie și opțiuni, eliberarea certificatelor de notorietate, reglementarea circulației vehiculelor pe teritoriul public, fixarea locurilor de staționare a acestora, întocmește proiectele de regulamente și ordonanțe comunale, rezolvă chestiuni privitoare la membrii comunali, cauzele industriale privind meseriile necalificate, cari nu intră în prevederile legii meseriilor și de pregătire profesională.

Întocmește rapoarte în cauzele cerute de către organele judecătorești cu privire la succesiuni, foi de decese, constatarea urmașilor, constatarea averii și redactarea inventarului decedaților, face rapoarte în cauze tutelare privind propunerea de tutori și asigurarea succesiunii pe seama minorilor, întocmește diferitele autorizațiuni ce cad în competența biroului, coordonează lucrările organelor externe de legătură între primărie și populație. Întocmește diferitele recesăminte ordonate de autoritățile superioare, execută orice ordine date de primar, secretar general, subdirector și șeful serviciului.

Art. 17. Biroul personalului, statistic și MONT referă, controlează și execută toate lucrările de personal privitoare la salariații permanenți și temporari ai primăriei: intrarea lor în serviciu, drepturi și îndatoriri în serviciu, disciplină, eșirea din serviciu și în general toate lucrările în legătură cu aplicarea statutului salariaților comunali și altor legi generale și speciale. Întocmește și conduce registrul matricol pentru salariații Primăriei, memoriile personale (cazierele) păstrează lor în con-

dițiunile Statutului. Pregătește lucrări referitoare la concursurile de intrare în funcțiuni, examenele de pregătirea profesională, lucrările comisiei de personal, rezolvă cauzele privitoare la indemnizațiile, ajutoarele legale cuvenite salariaților, întocmește certificatele de serviciu și execută ori ce alte lucrări privind cauzele de personal.

Adună, controlează și coordonează lucrările statistice în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare, furnizează autorităților și particularilor cu aprobarea primarului și după normele stabilite de institutul central de statistică, ori ce date statistice privitoare la municipiu, dă concurs la culegerea și înaintarea datelor statistice cerute de autorități, în general execută toate lucrările de statistică ordonate de către organele superioare.

Execută toate lucrările MONT în baza legilor, regulamentelor și ordinelor superioare.

Serviciul stării civile,

Asistenței sociale și mișcării culturale

Art. 18. Serviciul Sării Civile, Asistenței Sociale și Mișcării Culturale condus de un șef de serviciu se compune din 2 secții și anume:

1. Secția Asistenței Sociale, Mișcării Culturale și Sportive.

2. Oficiul Sării Civile.

Art. 19. Serviciul asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legea actelor de stare civilă, legea asistenței sociale, a mișcării culturale și sportive, și de regulamentele și ordinele privitoare la organizarea manifestărilor de ordin cultural și artistic inițiate de Primărie, în cadrul operei de culturalizare a populației, funcționarea școlilor aflate în sarcina administrației municipale.

Secția asistenței sociale, mișcării culturale și sport

Art. 20. Secția asistenței sociale și a mișcării culturale și sportive are două birouri:

1. Biroul Asistenței Sociale,

2. Biroul Mișcării Culturale.

Secția este condusă de un șef de secție.

Art. 21. a) Biroul asistenței sociale

- Un șef de birou,
- Un funcționar administrativ,
- Personalul așezămintelor, fundațiilor etc. conform regulamentelor lor de organizare.

Execută lucrările privitoare la problemele de ocrotire socială în domeniul asistenței, se ocupă cu problemele privitoare la materialul uman care se găsește în stare de dependență pe motive de ordin sanitar sau social economic. Concentrează toate datele privitoare la persoanele care sunt sau urmează să fie asistate, colaborează cu instituțiile publice și asociațiile particulare, având acest scop, îngrijește de creșterea, educația și pregătirea profesională a copiilor abandonati și mijloacele plasarea în muncă a orfanișilor și asistaților. Asigură executarea lucrărilor relative la trierea vagabonzilor, adăpostirea lor temporală și trimiterea lor la urmă, în institute de sănătate sau

în colonii de muncă. Asigură executarea lucrărilor relative la ocrotirea mamei, organizează căminele și leagănele de copil și îngrijește de efectuarea lucrului la domiciliu de pensionarii azilelor și dependenții sociale.

Ține evidența nominală a invalizilor, văduvelor și orfanilor de războiu. Se ocupă cu asistența elevilor și studenților săraci și a copiilor în vârstă școlară și preșcolară, a triaților.

Caută să asigure ajutorarea familiilor sărace în timpul iernii cu lemne de foc, alimente sau mâncare dela bucătăriile populare. Execută anchete sociale etc.

b) Azilul săracilor infirmi și bătrâni

- Un administrator al azilului, în grad de contabil sau șef de birou,
- Un funcționar administrativ,
- Un magazioner,
- Un infirmier,
- Un grăjdar,
- Un bucătar,
- Un vizitru,
- Un spălător,
- Un curățitor.

Azilul săracilor infirmi și bătrâni adăpostește persoane de ambele sexe cu apartinență în Cluj, cari în urma vârstei sau din orice alte motive au devenit incapabili de muncă sunt lipsiți de mijloace de traiu și nu au aparținători capabili de a le asigura traiul.

Azilul este susținut de către Primăria Municipiului Cluj în cadrul bugetului general al Municipiului și din produsele cari și le procură din grădina proprie.

Admiterea în azil se face de către primar pe baza unei anchete sociale.

Pensionarii primiți în azil pot părăsi instituția definitiv numai în următoarele cazuri:

1. Când familia internatului sau însuși internatul a devenit în situația materială care să-i asigure întreținerea.

2. Când persoane, familii sau instituțiuni se obligă în scris la întreținerea bătrânului pe toată viața.

3. Eliminarea din azil la propunerea conducătorului din pedeapsă disciplinară.

Asupra eliminării și pronunță primarul.

Internații azilului sunt supuși disciplinei azilului, vor avea purtare bună, sunt obligați a menține ordinea și a respecta toate dispozițiunile luate în interesul bunului mers al azilului. Cei capabili de lucru vor ajuta după starea lor fizică la curățenie și în grădina azilului.

Fără autorizația conducătorului internații nu pot părăsi azilul și nu pot rămâne în oraș în timpul nopții.

Este interzis celui internat în azil să cerșească sau să frecventeze cârciumele, cerșitul, starea de beție, fiind motive de eliminare.

Vizitarea internaților în azil este permisă numai în orele fixate în acest scop prin ordinea internă a azilului.

Conducătorul azilului trebuie să aibă practică

în economia casnică, să fie căsătorit și să-și ia obligațiunea că soția sa va purta economia casnică a azilului pe lângă salariul ce i-se va stabili din an în an la întocmirea bugetului.

Conducătorul împreună cu personalul azilului îngrijește de buna întreținere a internilor, de curățenia, de ordinea și disciplina în azil, se îngrijește de bună stare și conservarea tuturor bunurilor azilului, observă purtarea și viața îngrijiților făcând rapoarte despre nevoile constatate și îmbunătățirea necesare, au dreptul de disciplină asupra îngrijiților, iar conducătorul și asupra personalului angajat.

Conducătorul propune angajarea și licențierea personalului provizoriu, întocmește proiectul de buget și-l înaintază Primăriei pentru aprobare păstrează documentele instituției.

Personalul angajat fiecare în atribuțiunile sale contribuie la ținerea la curent a inventarului mobil și imobil, la aprovizionările necesare azilului, la contabilizarea numerarului și a materialului de consumație, la buna funcționare a bucătăriei, magaziei de alimente, de lingerie, îmbrăcăminte și a întregii gospodării, la menținerea curățeniei, la încălzirea dormitoarelor, la alimentarea internilor, la funcționarea în bune condițiuni a infirmeriei.

Personalul de serviciu va mai executa și alte lucrări necesare în grădina respective în gospodăria azilului, după indicațiunile conducătorului.

4. Căminele comunale de ucenici și ucenice funcționează conform regulamentelor speciale întocmite pentru fiecare din ei.

Correspondența, referatele acestor instituțiuni cu Primăria se face prin secția asistenței sociale și mișcării culturale și sportive spre a refera primarului sau Consiliului Comunal, propunând îmbunătățiri sau creere de noi mijloace pentru bunul lor mers.

Art. 22. Biroul mișcării culturale, sportive

- Un șef de birou,
- Personalul asezemintelor, fundațiilor etc. conform regulamentului de organizare.

a) Biroul mișcării culturale, sportive asigură organizarea manifestațiunilor de ordin cultural, artistic și sportiv inițiate de Primăria Municipiului Cluj, în cadrul operei de culturalizare a populației, funcționarea școlilor aflate în sarcina administrației municipale.

Urmărește toate problemele în legătură cu educația și instrucția școlară în măsura în care privește Municipiul. Pe lângă problemele de ordin cultural urmărește și promovează toate manifestațiunile având ca scop dezvoltarea cunoștințelor artistice cu rost educativ sau distractiv cum sunt: conferințe, concerte publice, reprezentații teatrale, cinematografice, participare la programul de radio, expoziții de arte, educație fizică etc.

Se interesează de aproape și de problemele spirituale din Municipiu, înbrățind chestiunile ce privesc confesiunile și bisericile din localitate.

Face legătură între comitetele școlare subven-

ționate de Primărie al căror președinte de drept conform legii comitetelor școlare este Primarul Municipiului.

Funcționează ca organ de control al Primăriei asupra căminelor de ucenici și ucenice, azilul de bătrâni cât privește viața spirituală și activitatea culturală a acestora.

Biroul cultural execută supravegherea și controlul asupra următoarelor:

b) Biblioteca comunală

- Un subșef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Biblioteca comunală asigură organizarea și funcționarea bibliotecii Municipiului Cluj și a bibliotecii publice deschisă locuitorilor. Primește, conservă, inventariază și cataloghează cărțile, publicațiunile periodice, manuscrisele, ștampile, hărți și planurile ce aparțin bibliotecii, asigură primirea și depozitul publicațiunilor și întocmirea inventarului bibliografic, conduce evidența cărților împrumutate și urmărește restituirea lor de către cititori.

Oficiul stării civile

Art. 23. Oficiul stării civile execută atribuțiunile derivate din legea și regulamentul legii privitoare la actele de stare civilă, din legea numelui și altor legi speciale.

Are în atribuția sa generală înregistrarea nașterilor, deceselor, căsătoriilor și schimbarea cultului, adică înscrierea faptelor săvârșite în registrele oficiale ale oficiului. Reprezintă prin conducătorul său oficiul în justiție în baza autorizației speciale date de primar.

Oficiul stării civile se compune din două birouri și anume:

1. Biroul stării civile și statistică demografică,
2. Biroul registraturii și arhivei.

Oficiul stării civile este condus de un șef de secție.

Art. 24. Biroul stării civile și statistică demografică

- Un șef de birou,
- 2 subșefi de birou,
- Un funcționar administrativ.

Rezolvă toate cauzele și actele în legătură cu înregistrarea nașcuților, primește declarațiunile verbale și scrise de nașteri, redactează actul de naștere și înscrie nașterile în registrele oficiului. Redactează actele de recunoașterea copiilor naturali în baza declarațiunei date de tatăl natural, redactează și eliberează buletinele de naștere.

Până în ziua de 4 a fiecărei luni, completează buletinele statistice despre nașcuții din luna anterioară, pentru a le trimite forurilor competente, întocmește procesele verbale despre declarațiunile tardive, compune tablourile nouilor nașcuți, trimițându-le serviciului sanitar pentru executarea vaccinațiilor. În interesul recensământului anual al tinerilor pentru recrutare, prezintă tabloul tinerilor, care urmează să fie recrutați. Conduce listele alfa-

betice ale născuților. Rezolvă toată corespondența, și actele în legătură cu înregistrarea nașterilor.

Biroul stării civile și statistică demografică rezolvă toate cauzele și actele în legătură cu înregistrarea căsătoriilor. Primește declarațiunile verbale de publicarea căsătoriilor și dispune afișarea lor, ține în evidență afișele și termenele fixate pentru ținerea căsătoriilor, încheie procesele verbale de afișare, execută corespondența cu alte oficii de stare civilă în interesul afișării căsătoriilor, redactează procesele verbale care sunt destinate a ține loc de act de naștere, sau deces la încheierea căsătoriilor, redactează actul de consimțământ în cauză de căsătorie a minorilor, opoziția făcută la căsătorii o trimite judecătoriei competente, primește publicarea actelor dela alte oficii de stare civilă, face publicațiuni, ține în evidență termenele acestora și comunică rezolvarea cu cei interesați. Inscribe în amândouă exemplarele registrului actul de căsătorie, recunoașterea copiilor născuți anterior din legătura lor cu scopul de legitimare sau păstrarea cetățeniei române. Completează buletine de statistică și eliberează buletinul de căsătorie, livrete familiare etc. În fiecare lună înaintează buletinele statistice. Redactează toate actele necesare pentru celebrarea căsătoriei și execută toate mențiunile prescrise de lege, referitoare la divorț.

Biroul stării civile și statistică demografică rezolvă toate cauzele și actele în legătură cu înregistrarea morților: primește declarațiunile de deces verbale și scrise, verifică declarațiunile în baza certificatelor de verificare a morții, redactează actul de deces și îl înscrie în registru, eliberează autorizație de înmormântare, întocmește lista alfabetică a morților, completează și înaintează la timp buletinele statistice asupra decedaților. Intocmește procese verbale despre declarațiile tardive. Intocmește anual tablou de bărbați decedați în vârstă de peste 21 ani, pentru ștergerea decedaților din listele electorale, comunică cu Administrația Financiară cazurile de deces. Rezolvă toată corespondența în legătură cu mențiunile de deces în actele de naștere ale decedaților, în legătură cu schimbarea cultului etc.

Art. 25. Biroul registraturii și arhivei

- Un șef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Biroul registraturii și arhivei oficiului stării civile păstrează în dulapul special toate registrele de stare civilă, expediază toate actele rezolvate la oficiu, păstrează și conservă toate actele și dosarele oficiului stării civile, primește actele rezolvate și semnate, completează, leagă și închide toate dosarele rezolvate și le depune în dulapurile arhivei, conduce indexul nominal al arhivei, notând data depunerii actelor. Arhivarul conduce un registru special despre actele scoase din arhivă și predate birourilor.

Conduce registrul de intrarea corespondenței referitoare la actele de stare civilă, ține în evidență starea de rezolvare în care se află în orice moment

și dă informațiuni asupra stadiilor de rezolvare ale actelor.

Administrează depozitu-l de imprimate, tipărituri și material de scris, ținând evidență de acest material, introducându-l în registrul de intrări și eșiri a materialelor. În general execută orice încredințare legală ce i se dă de către conducătorul oficiului.

SECȚIUNEA III.

Direcțiunea Financiară Economică

Art. 26. Direcțiunea Financiară Economică este condusă de un subdirector și grupează următoarele servicii:

1. Serviciul Financiar,
2. Cassieria,
3. Inspecție și control financiar,
4. Serviciul Economic.

Art. 27. Conducătorul Dir. Financiare Economice exercită controlul preventiv.

Direcțiunea Economică Financiară asigură executarea lucrărilor privitoare la crearea și încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor, precum și exploatarea economică a bunurilor și serviciilor municipale.

Subdirectorul conducătorul direcțiunei exercită în afara drepturilor și îndatoririlor prevăzute de legi și regulamente orice alte atribuțiuni delegate de primar sau secretarul general, fiind obligat a lua măsuri sesizat sau din proprie inițiativă pentru a asigura buna și regulată funcționare a direcțiunei.

Serviciul Financiar

Art. 28. Serviciul financiar condus de un șef de serviciu sau contabil șef, se compune din două secțiuni și anume:

1. Secția contabilității,
2. Secția constatării și Perceperii veniturilor.

Art. 29. Serviciul financiar execută lucrările relative la adunarea datelor și materialelor necesare întocmirii bugetului comunal și al bilanșului, având îndatorirea de a prezenta lucrările în termenul prevăzut de lege și a le înainta autorităților tutelare sau de control, constatarea veniturilor, stabilirea debitelor, recensământul impozitelor și taxelor comunale, verificarea debitelor și alte încredințări de ordin financiar ce sunt de atribuțiunea acestui serviciu.

Secția Contabilității

- Un șef de secție.

Art. 30. Secția contabilității întocmește bugetul general de venituri și cheltuieli al Administrației Municipiului, rectificările și modificările de buget în cursul exercițiului, deschiderea de credite suplimentare și extraordinare. Supraveghează înregistrarea operațiunilor în legătură cu executarea bugetului, centralizarea debitelor din veniturile Municipiului, precum și verificarea acestora, evidențierea fondurilor bugetare și extrabugetare a valorilor și efectelor, ținerea la curent a creditelor bugetare

și a angajărilor de cheltuieli, verificarea și lichidarea precum și ordonarea tuturor cheltuielilor de personal și material, contabilizarea operațiunilor de venituri și cheltuieli efectuate de caseria centrală, centralizarea intrării și eșirii valorilor, materialelor și a tuturor bunurilor administrate de gestionarii respectivi, întocmirea contului lunar de gestiune și a contului general anual de execuția bugetului. Supraveghează în general toate operațiunile de contabilitate prescrise de legea contabilității publice, și normele în vigoare date de forurile superioare, întocmește referatele în legătură cu chestiunile de contabilitate ce i le cere serviciile, pentru a da avizele legale.

Art. 31. Secția contabilității are două birouri:

1. Biroul contabilității,
2. Biroul ordonanțării,

Art. 32. Biroul contabilității

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- 2 funcționari administrativi.

Biroul contabilității execută lucrările și rezolvă actele referitoare la stabilirea debitelor, incasarea veniturilor, verificarea actelor de debitare, a tablourilor de sporiri sau scăderi de debite, urmărește incasarea cotelor adiționale, împlinirea debitelor din chirii, arendi, cotizații și taxelor comunale, înregistrează încasările pe articol bugetar, verifică foile de vărsământ și declarațiile de vărsare, contează încasările după ce s-au efectuat operațiunile de incasare de către caseria centrală, ține evidența rămășițelor de incasat și a contractelor din care izvoarește un venit, verifică și întocmește situația pe fonduri a tuturor fondurilor bugetare și extrabugetare, verifică efectele și valorile Primăriei, are grijă de incasarea cupoanelor la efecte și la dobânzile capitalurilor în efecte, conduce evidența valorilor, efectelor și a fondurilor, înregistrează operațiunile de intrări și eșiri, întocmește contul lunar de gestiune și a contului general anual de execuția bugetului, execută verificările casei în baza ordinului ce primește de la șefii erarhici, rezolvă actele de angajare și le prezintă pentru aviz de control preventiv, întocmește situația de activitate în legătură cu personalul serviciului, vizează, legalizează toate registrele, scriptele, cartelele de valori sau chitanțiere auxiliare, recepțiile diverselor gestionari încredințați cu perceperea taxelor comunale sau administrarea patrimoniului Primăriei, ține evidența acestor vize în registrul de legalizare.

Art. 33. Biroul ordonanțării

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Biroul ordonanțării conduce registrul de angajamente și evidențierea creditelor bugetare, avizează asupra angajării de cheltuieli, contabilizează angajamentele, ordonanțările și plățile în registrul de angajamente și partizi, ține evidența

personalului bugetar al Primăriei și al personalului diurnist, a drepturilor acestora și lichidează competențele personalului (salarii, indemnizații, diurne etc.) ține la zi evidențele de contribuții sau datorii personalului la diferite instituții, sechestre judiciare sau proprii, verifică și completează fișele de pensie, verifică actele justificative pentru cheltuieli materiale, deconturile și situațiile diferitelor lucrări executate, a listelor de plată pentru lucrări în regie, decontarea avansurilor, lichidarea rămășițelor de plată și a datorii, lichidarea facturilor pentru taxele de apă, electrică și orice alte cheltuieli de material. Biroul Ordonanțării are în atribuțiunile sale ordonarea tuturor cheltuielilor după actele justificative verificate și lichidate, întocmește ordonanțele de plată, și anexează actele justificative la aceste ordonanțe. Înmanuiază titularului ordonanțele de plată, jurnalizează ordonanțele de plată, prenotează avansurile date la verificare și decontare, controlează dacă actele justificative sunt complete și anexează la ordonanța de plată pentru a putea forma dosarul contului de gestiune, întocmește borderourile actelor justificative de venituri și cheltuieli, și ține actele justificative clasate în ordine metodică. Biroul execută în general toate lucrările ce i sunt date de organele superioare.

Secția constatării și percepții veniturilor

- Un șef de secție.

Art. 34. Secția constatării și percepții veniturilor asigură executarea lucrărilor privitoare la constatarea veniturilor provenite din impozite, taxe, chirii, amenzi etc. culegerea datelor în vederea propunerilor de modificarea regulamentelor, deciziunilor și ordonanțelor privitoare la constatarea și așezarea impozitelor și taxelor, perceperea și urmărirea veniturilor conform legilor în vigoare.

Art. 35. Secția constatării și perceperea veniturilor are următoarele birouri:

1. Biroul constatării veniturilor,
2. Biroul percepții veniturilor.

Art. 36. Biroul constatării veniturilor

- Un șef de birou sau controlor,
- Un subșef de birou,
- 8 agenți de constatare și urmărire.

Biroul constatării veniturilor execută lucrările privitoare la pregătirea lucrărilor de impuneri, întocmirea matricolelor și debitelor, rectificarea matricolelor, întocmirea borderourilor de adăuse și scăderi, încheierea proceselor verbale de contravenție, cercetarea declarațiunilor de scădere și verifică situația contribuabililor dispăruți sau insolubili, recensământul impozitelor taxelor comunale, propuneri pentru noi impozite și taxe, verificarea debitelor, călcarea cotelor și redevențelor ce urmează a fi vărsate din bugetele întreprinderilor comunale, cercetarea reclamațiunilor privitoare la judecarea apelurilor contra impunerilor și îndeplinește alte lucrări ce i se dau de forurile erarhice.

Art. 37. Biroul percepții veniturilor

- Un perceptor,
- Un subșef de birou,
- 15 agenți de constatare și urmărire.

Biroul Percepției Veniturilor asigură executarea lucrărilor privitoare la urmărirea și încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, arenze, despăgubiri, precum și ori ce sumă de bani datorate Municipiului sub ori ce titlu, întocmește și ține registrul pentru toate încasările din aceste venituri, le înregistrează și contabilizează, întocmește situații de sumele încasate, și execută corespondența repartizată biroului, execută verificarea agenților de urmărire, precum și a actelor de vârsarea sumelor încasate după chitanțiere și borderouri, asigură executarea lucrărilor privitoare la utilizarea materialului de valoare necesar încasării impozitelor și taxelor cu caracter periodic și întâmpător etc.

Art. 38. Cassieria

- Un șef de serviciu,
- Un șef de birou,
- Un subșef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Cassieria asigură încasarea tuturor veniturilor Primăriei Municipiului din impozite, taxe de contribuție, chirii, împrumuturi etc. precum și plata tuturor cheltuielilor de materiale, lucrări și personal în baza ordonanțelor emise de Direcțiunea Financiară, contabilizează și verifică actele ținând registrele și evidențele necesare, eliberează recepse, primește și păstrează în depozitul de valori toate recepsele de consemnări, garanțiile antreprenorilor și furnizorilor, garanțiile gestionarilor, ținând registrele și evidențele necesare.

Inspecție și Control Financiar

- Un inspector financiar.

Art. 39. Inspecția și Controlul Financiar asigură executarea lucrărilor referitoare la verificarea gestiunilor și operațiunilor financiare și de material ale Primăriei Municipiului, urmărirea justificării cheltuielilor, coordonarea intereselor financiare ale Municipiului și ale întreprinderilor comunale.

Secția control financiar

- Un controlor șef.

Art. 40. Secția control financiar coordonează și îndrumă lucrările biroului de control după dispozițiunile date de Inspectoratul Financiar cu privire la strângerea și coordonarea materialului documentar, care interesează finanțele comunale, urmărește executarea lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, ținând evidențele necesare, adună datele și pregătește lucrările privitoare la întocmirea instrucțiunilor pentru alcătuirea bugetului serviciilor organizate, și verifică funcționarea acestora din punct de vedere financiar, controlează în baza încredințărilor date încasările efectuate de serviciile municipale și verifică toate actele de cheltuieli și cele referitoare la avansuri și materialele de valoare întrebuințate de serviciile de încasare.

Biroul control.

- Doi controlori de constatare.

Art. 41. Biroul control execută sub ordinele inspecției și controlului financiar lucrările referitoare la strângerea și coordonarea materialului documentar, care interesează finanțele locale, studiază materialul necesar pentru întocmirea regulamentelor cu caracter economic financiar, verifică aplicarea legilor și regulamentelor financiare, funcționarea serviciilor organizate pentru uzul particular al locuitorilor, execută în baza încredințărilor date diferite anchete și cerceări cu caracter financiar, verifică bilanțul Percepției și al serviciilor cari manipulează bani sau materiale și propune descărcarea gestionarului. În general execută orice control la fața locului după directivele date de conducătorul Direcției Financiare și a Inspectorului financiar în cadrul atribuțiunilor lor.

Serviciul Economic

- Un șef de serviciu.

Art. 42. Serviciul economic grupează următoarele secții:

1. Secția inventarului asigurării și licitații,
2. Secția administrării și exploatării bunurilor, intențență și telefoane,
3. Secția serviciilor organizate.

Serviciul economic asigură executarea lucrărilor privitoare la achiziționarea ori cărui bun imobil, a materialelor de consumație și transformare, a furniturilor, precum și lucrările referitoare la distribuția și instrăinarea lor, aplică legea pentru încurajarea agriculturii și legea pășunilor.

Secția inventarului, asigurării și licitații

- Un șef de secție.

Art. 43. Secția inventarului, asigurării și licitații are în atribuțiune lucrările privitoare la întocmirea, păstrarea și ținerea la zi a inventarului averii mobile și imobile proprietatea Municipiului. Păstrează inventarul și dosarele (cazierele) tuturor instituțiilor publice în care se notează modificările comunicate anual de șefii acestor instituții, conform regulamentului pentru inventarierea avuțiilor publice. Întocmește actele pentru asigurarea bunurilor mobile și imobile ale Municipiului, urmărind achitarea ratelor de asigurarea la timp, de asemenea întocmește actele pentru asigurarea reproducătorilor și animalelor proprietatea Municipiului, păstrează dosarele privitoare la proprietățile imobile ale Municipiului: titlurile de proprietate, planurile, schițele și orice alte acte ale imobilelor și mobilelor.

Secția inventarului asigurării și licitații îndeplinește toate formalitățile prescrise de legea contabilității publice, cu privire la achiziționarea diferitelor materiale necesare tuturor serviciilor, a furniturilor și materialelor, privitoare la executarea lucrărilor publice de orice fel, arendări, închirieri, exploatare și concesiuni.

Secția are două birouri și anume:

1. Biroul inventarului și asigurării,
2. Biroul licitații.

Biroul inventarului și asigurării

- Un șef de birou,
- Un subșef de birou.

Art. 44. Biroul inventarului și asigurării execută lucrările referitoare la întocmirea, păstrarea și ținerea la zi a inventarului averii mobile și imobile proprietatea Municipiului. Păstrează inventarul și dosarele asupra averii imobile, operează adausele, modificările sau scăderile comunicate anual de șefii instituțiilor asupra averii acestor instituții, întocmește dosarele privitoare la proprietățile mobile și imobile ale Municipiului, întocmește și conduce inventarul general al Municipiului, înscrind adausele și scăderile, situațiile recerute de lege, execută predarea și preluarea imobilelor sau bunurilor mobile. Întocmește borderouri, situații, extrase și face corespondența după indicațiunile date de secție sau serviciu. Execută lucrările referitoare la asigurarea bunurilor mobile și imobile ale Municipiului și exploatărilor comunale a inventarului viu și mort, a reproducătorilor și animalelor în conformitate cu legile și dispozițiunile în vigoare.

Biroul licitații.

- Un șef de birou.

Art. 45. Biroul licitații execută toate lucrările referitoare la licitațiile publice și tratările de orice fel pentru procurarea de materiale și executarea lucrărilor, concesiuni, închirieri și vânzări. Pregătește și execută lucrările comisiei de licitație, ține evidența prețurilor oficiale, evidența furnizorilor și antreprenorilor, ține evidența garanțiilor, ține registrul de adjudecări, centralizează rapoartele privitoare la aprovizionarea în cursul anului bugetar cu furnituri și diferite materiale necesare tuturor serviciilor Municipiului ce urmează a se achiziționa prin licitații publice, sau tratări pe baza caietelor de sarcini sau devizelor întocmite de serviciile pe seama cărora se achiziționează. Pregătește dosarele de angajări cu avizele serviciilor de specialitate, (contencios, control preventiv, expertize tehnice etc.) întocmește deciziile de adjudecare definitive, se îngrijește de vizarea și taxarea contractelor, precum și păstrarea lor, poartă evidența răilor furnizori și execută orice lucrare în legătură cu atribuțiunile biroului.

În același timp asigură aprovizionarea tuturor serviciilor cu furnituri, materiale, combustibil, carburanți, furaje, mașini, unelte și în genere toate mijloacele materiale necesare bunei lor funcționări, ținând registrele necesare, întocmind cont de gestiune, contabilizând mișcarea creditelor și verificarea actelor de gestiune în legătură cu aceste operațiuni; primește, conservă și distribue furniturile și materialele necesare serviciilor și a tuturor celorlalte materiale. Ține scrierile de contabilitate referitoare la mănuirea materialelor, întocmește diferite situații periodice de materiale ce le are

în administrarea sa, păstrează în depozit materialele și le eliberează în baza ordinelor de eliberare.

Secția administrării și exploatării bunurilor, Intendența și telefoane

- Un șef de secție.

Art. 46. Asigură executarea lucrărilor privitoare la administrarea, supravegherea și întreținerea edificiilor proprietatea Municipiului, parte arendate, parte utilizate pentru diferite servicii, școli și instituții ce cad în sarcina Municipiului, asigură executarea lucrărilor privitoare la exploatarea bunurilor producătoare în conformitate cu prevederile legale și a dispozițiilor în vigoare, a lucrărilor privitoare la intendență și telefoane.

Secția are două birouri:

1. Biroul administrării și exploatării bunurilor,
2. Intendența și centrala telefonică.

Biroul administrării și exploatării bunurilor

- Un șef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Art. 47. Biroul administrării și exploatării bunurilor execută lucrările privitoare la administrarea bunurilor proprietatea Municipiului, conservarea și întreținerea edificiilor, administrarea și exploatarea locurilor de case cuprinse în raza zonei interne a Municipiului, arendarea, închirierea sau vânzarea bunurilor, concesiuni, etc. Fixează condițiunile și caietele de sarcini privitoare la aceste operațiuni, supraveghează pe teren modul de folosire a imobilelor, îndeplinește formalitățile pentru închirierea chioșcurilor, terenurilor în piețe, străzi, precum și a locurilor proprietatea Municipiului, conducând evidența necesară cu mutațiile la zi. Îndeplinește toate formalitățile procedurale privitoare la achiziționarea ori carui bun imobil, a materialelor de consumație necesare întreținerii bunurilor.

Art. 48. Biroul Intendenței și centrala telefonică

- Un administrator de imobil,
- 2 telefoniști,
- Un mecanic,
- Un fochist,
- 12 oameni de serviciu,
- 2 oameni de pază.

Intendența îngrijește și întreține animalele și vehiculele administrației Municipale. Asigură evidența și întreținerea inventarului de bunuri mobile și imobile, precum și repartizarea personalului de intendență, și ia născuri pentru întreținerea în bună stare a curățeniei bunurilor mobile și imobile, coordonează și controlează paza și rezolvă rapoartele date de oameni de pază.

Centrala telefonică asigură buna funcționare a convorbirilor telefonice oficiale, făcând legătură cu toate posturile interne și externe la timp.

Secția serviciilor organizate

- Un șef de secție,

Art. 49. Secția serviciilor organizate coordonează activitatea serviciilor organizate pentru uzul

particular al locuitorilor, în conformitate cu regulamentele lor de organizare și anume:

A) Serviciile de categoria I-a

1. Serviciul pentru curățitul și stropirea străzilor, piețelor și locurilor publice,
2. Serviciul de vidaj,
3. Serviciul pentru folosirea closetelor publice,
4. Serviciul de iluminat public,
5. Serviciul Abatorului Comunal,
6. Serviciul transporturi în comun.

B) Serviciile de categoria II-a

1. Serviciul de paza câmpului,
2. Serviciul Oboarelor și Piețelor,
3. Serviciul Cimitirelor,
4. Serviciul afișajului public,
5. Serviciul de cântărit mărfuri,
6. Serviciul pentru curățitul coșurilor.
7. Serviciul pt. ridicarea gunoaielor menajere.
8. Serviciul băii populare de vară, canotaj și patinaj.

C) Serviciile de categoria III-a

1. Serviciul de pompe funebre,
2. Serviciul Silvic,
3. Serviciul pășuni,
4. Serviciul agricol,
5. Serviciul de pompieri,
6. Serviciul de întreținerea stabilimentelor comune de apă.

Personalul și funcțiunile ce asigură funcționarea acestor servicii se cuprind în regulamentele de organizare a fiecăruia.

Secția are două birouri:

1. Oficiul economic municipal,
2. Biroul serviciilor organizate.

Art. 50. Oficiul Economic Municipal

- Un șef de birou,
- Un funcționar administrativ.

Atribuțiunile Oficiului Economic Municipal sunt cele prevăzute în legile speciale de funcționare și dispozițiunile superioare date în acest sens.

Art. 51. Biroul serviciilor organizate

- Un șef de birou,
- Personalul prevăzut în regulamentele de organizare.

Biroul serviciilor organizate execută toate ordinele legale ce primește dela organele erarhice.

SECȚIUNEA IV.

Direcțiunea tehnică

Art. 52. Direcțiunea tehnică este condusă de un subdirector tehnic și grupează următoarele servicii:

1. Serviciul arhitecturii și sistematizării,

2. Serviciul drumuri și construcții,
3. Secretariatul Direcției tehnice.

Art. 53. Direcțiunea tehnică asigură executarea lucrărilor referitoare la coordonarea edilitară, cadastrală și sistematizarea Municipiului Cluj, ridicarea și întreținerea construcțiunilor comunale și a căilor de comunicație, autorizarea construcțiunilor publice și particulare, organizarea și întreținerea spațiilor verzi.

Subdirectorul tehnic exercită în afara drepturilor și îndatoririlor prevăzute de legi și regulamente orice atribuțiuni delegate de primar sau secretarul general, fiind obligat a lua măsuri sesizat sau din proprie inițiativă pentru a asigura buna și regulată funcționare a direcțiunei.

Art. 54. Serviciul arhitecturii și sistematizării este condus de un arhitect principal.

Serviciul execută lucrările referitoare la întocmirea planului de situație al Municipiului Cluj, ține evidența cadastrală, fixează condițiunile topografice și aplică planul de sistematizare, aplică pe teren alinierile și controlează aplicarea parcelărilor, întocmește programele de lucrări ale serviciului, prezintă proiectele întocmite de secții și birouri pentru toate lucrările de construcțiuni noi și întreținere de clădiri cu accesoriiile lor proprietatea Municipiului. Aprobă repartițiunile de lucrări în cadrul contractelor și caietelor de sarcini la lucrări de antrepriză, controlează executarea, verifică și contrasemnează situațiile de plată cum și actele justificative dela lucrările în regie. Îngrijește de buna stare a tuturor construcțiunilor proprietatea Primăriei și controlează respectarea regulamentului de construcții la eliberarea autorizațiunilor de construcție, parcelări, divizări etc. Execută lucrări referitoare la exproprieri, controlul edilitar și denumirea și numerotarea căilor publice.

Secția arhitecturii și sistematizării

- Un arhitect.

Art. 55. Secția arhitecturii și sistematizării întocmește proiectele tuturor lucrărilor noi de arhitectură ce se execută în bugetul Primăriei, participă în comisiunile pentru eliberarea autorizațiunilor de construcții, face repartiția de lucrări, la executarea contractelor de antrepriză, conduce registrul de evidență a lucrărilor serviciului, verifică situațiile de plată și toate actele justificative prezentate de birouri, ține la zi cărțile cadastrale ale Municipiului, introduce schimbările survenite, ține la zi dezvoltarea rețelei de triangulație și întocmește schițele pentru exproprieri. Proiectează, execută și întreține monumentele publice. Prezintă referate în legătură cu eliberarea autorizațiunilor pentru funcționarea sălilor de spectacole și instalarea pompelor de benzină, decorarea, pavoazarea și amenajarea parcurilor.

Secția are următoarele birouri:

1. Biroul arhitecturii,
2. Biroul studii și proiecte,
3. Grădini, parcuri.

Art. 56. Biroul arhitecturii

- Un conductor arhitect,
- Un desenator principal.

Biroul arhitecturii rezolvă toate cererile privitoare la autorizațiuni de construcțiuni și reclamațiuni în legătură cu regulamentul de construcție, întocmește referate și redactează deciziunile pentru autorizații. Ține evidența construcțiilor și întocmește raportul anual de activitate. Controlează construcțiunile autorizate, întocmește acte de contravențiuni acolo, unde sunt abațeri dela regulament. Adună datele necesare planului de sistematizare și controlează efectuarea lui pe teren. Execută lucrările pe cale de regie sau antrepriză din bugetul Primăriei, conducând jurnalul de șantier și prezentând situațiile de plată. Întocmește actele de recepție, inclusiv actele justificative la lucrări în regie. Asigură executarea lucrărilor referitoare la comenzile și recepțiile materialelor procurate de serviciu. Execută reparații în regie și lucrări de întreținere.

Art. 57. Biroul studii și proiecte

- Un conductor arhitect,
- Un desenator principal.

Biroul studii și proiecte întocmește toate studiile și proiectele pentru lucrările de arhitectură, planuri tip, pentru locuințe efine, studii și proiecte în legătură cu planul de sistematizare, planurile și detaliile construcțiunilor și monumentelor ce se execută de Municipiu, proiectează și controlează executarea lucrărilor de instalații și încălzire sanitară și electricitate ale construcțiunilor proiectate. Ține evidența statistică a clădirilor de pe teritoriul Municipiului, evidența prețurilor materialelor de construcție, evidența lucrărilor în curs de executare și a prețurilor curente a imobilelor de pe teritoriul Municipiului Cluj. Execută orice alte încredințări date de forurile erarhice.

Grădini și parcuri

Art. 58. Are atribuțiunile stabilite în regulamentul de organizare al acestui serviciu.

Serviciul drumuri și construcții

Art. 59. Este condus de un inginer principal, și are una secție cu două birouri.

Serviciul asigură construirea, refacerea și întreținerea căilor de comunicație, furnizarea și echiparea parcului de autovehicole, aparate și utilaj de construcție, controlul și supravegherea lucrărilor de pavage și procurarea materialelor necesare lucrărilor de comunicație, verifică și contrasemnează toate proiectele de drumuri și construcțiuni întocmite de secție și birouri, întocmește programele de lucrări în cadrul contractelor ce se execută, controlează executarea și contrasemnează, verifică și prezintă situațiile de plată întocmite de secție și actele justificative dela lucrările în regie prezentate de birouri și secții. Ține evidența statistică a lucrărilor de drumuri, pavage, poduri, diguri,

controlează anual și periodic uzajul lucrărilor de artă cel puțin odată anual uzajul pavagelor, de două ori anual lucrările de apă ca: diguri, baraje, apărări, iar odată lunar toate podurile, având împreună cu șeful biroului și secției răspunderea pentru orice accident, ce s'ar întâmpla din cauza neîntreținerii la timp a acestor obiecte de artă și construcțiuni. Depune raport scris subdirectorului după fiecare control despre cele constatate. Controlează administrarea depozitului de materiale, semnând intrarea și esirea materialelor cerute de secție sau birouri. Dispune executarea lucrărilor la atelierele serviciului ordonate de primar sau cerute de birourile direcțiunii tehnice.

Secția drumuri și construcții

- Un inginer.

Art. 60. Secția drumuri și construcții rezolvă actele ce i se repartizează de către serviciu, întocmește proiectele tuturor lucrărilor noi de drumuri, pavage, poduri, cursul de apă, regularizări de râuri, apărări, diguri, semnalizări și ori ce alte construcțiuni din această categorie. Contrasemnează proiectele de întreținere întocmite de biroul de drumuri și construcțiuni. Execută pe teren toate lucrările arătate mai sus, face repartitia de lucrări în cadrul contractelor, controlează executarea calitativă și cantitativă a lucrărilor și controlează conducerea jurnalelor de șantier. Administrează depozitul de materiale conducând scriptele de contabilizarea materialului conform dispozițiunilor legale. Conduce registrul de evidență a lucrărilor și execută orice alte lucrări încredințate de serviciu și direcțiune în cadrul atribuțiunilor lor.

Secția drumuri și construcții are două birouri și anume:

1. Biroul drumuri și construcții,
2. Ateliere, garaje și depozitul de materiale.

Art. 61. Biroul drumuri și construcții

- Un subinginer,
- 2 picheri.

Biroul drumuri și construcții întocmește proiectele tuturor lucrărilor de întreținere și reparație de drumuri, poduri, diguri, apărări, baraje și alte construcțiuni, execută și prezintă secției toate măsurătorile necesare, proiectele de lucrări noi, execută pe cale de regie și conduce lucrările de antrepriză la toate lucrările secției, conducând jurnalele de șantier și carnetele de atașament. Conduce registrul de pontaj al lucrărilor la lucrările în regie, întocmește listele de plată, asistă la plata muncitorilor făcută de secretariat, întocmește actele de recepție și lichidarea lucrărilor. Controlează și repartizează pe teren lucrările cantonierilor și picherilor, raportează lunar activitatea și randamentul lor. Controlează activitatea din cariera de pietriș și conduce evidența acestei cariere. Ține evidența traversărilor de drumuri și a instalațiilor pe căile publice, pentru care se percep venituri comunale. Aplică dispozițiunile legii drumurilor și a regimului apelor pe teritoriul

Municipiului prin constatarea contravențiilor la aceste legi, face paza, podurilor și a lucrărilor hidraulice, precum și a tuturor celorlalte construcții pentru preîntâmpinarea accidentelor și degradărilor.

Ateliere, garaje și depozitul de materiale

Art. 62. Asigură lucrările referitoare la întreținerea, controlul și repararea vehiculelor cu tracțiunea animală și mecanică proprietatea Municipiului întrebuințate de serviciile și instituțiile municipale, execută lucrări și reparațiuni de tâmplărie, tinichigerie, dulgherie și alte reclamate de bunul mers al gospodăriei municipale execută lucrări și reparațiuni la instalațiunile electrice, de apeduct și canalizare din edificiile proprietatea Municipiului, repararea uneltelor de orice natură, întreține, conduce și păstrează mașinele rutiere și autovehiculele conducând evidențele de combustibil și materiale consumate, drumuri parcurse și lucrări executate.

Personalul necesar și alte atribuțiuni speciale i se vor fixa în regulamentul propriu de organizare.

Art. 63. Secretariatul serviciului tehnic

- Un șef de birou sau contabil,
- Un funcționar administrativ.

Primește corespondența repartizată direcțiunei și o distribuie serviciilor conform rezoluției subdirectorului. Redactează referatele cu caracter administrativ, întocmește și eliberează certificatele pe baza avizului organelor tehnice, ține evidența personalului, evidența de intrare și eșire a corespondenței și ține la zi dosarele direcțiunei. Întocmește statele pe plată a întregului personal bugetar și diurnist, încasează ordonanțele de plată și face plata tuturor salariilor, inclusiv liste de plata a muncitorilor, verifică actele justificative a lucrărilor în regie, conduce registrele de contabilitate și încheie bilanțurile.

SECȚIUNEA V.

Contenciosul

- Un avocat șef,
- 2 avocați,
- Un subșef de birou.

Art. 64. Contenciosul este condus de avocatul șef și este organizat și funcționează pe lângă Secretarul General. Contenciosul asigură apărarea intereselor Municipiului în fața instanțelor judecătorești, dă avize asupra problemelor administrative. Întocmește și contrasemnează acte care implică obligațiuni pentru comună efectuează formele de expropriere și dă asistență juridică salariaților comunali lipsiți de mijloace.

Contenciosul prin avocații săi reprezintă în justiție autoritatea municipală în care calitate sunt autorizați a face și semna opoziții, apeluri, recursuri, contestațiuni, întâmpinări, memorii, cereri reconvenționale și orice alte cereri de natură contencioasă sau grațioasă în toate cazurile în care au delegații. Avocații municipiului nu pot răspunde

la interogatorii, nu pot deferi jurământ, nu pot face recunoașteri și nici transacțiuni în numele autorității pe care o reprezintă, nici a retrage vre o acțiune, apel sau recurs, contestații sau opoziții etc. decât în baza unei delegațiuni speciale date de primar. Avocatul însărcinat cu pledarea sau apărarea intereselor municipiului, este obligat a îndeplini tot ceace este necesar pentru buna apărare și a încunoștința de îndată autoritatea prin intermediul contenciosului de mersul și rezultatul procesului sau însărcinări ce i s-a dat. În caz de pierdere totală sau parțială a procesului, avocatul încredințat cu pledarea lui este obligat a introduce în termen legal apel sau recurs contra hotărârii, fără a aștepta avizul autorității, sau vre o altă delegațiune specială. În aceleaș condițiuni avocatul este dator să întrebuințeze orice alte căi de atac prescise de lege. Avocatul care a exercitat o cale de atac, va încunoștința despre aceasta Municipiul, făcând propuneri, fie pentru menținerea căii de atac, fie pentru revocare, în care caz va arăta motivat cauza, pentru care nu crede în reușita apelului, ori a altei căi de atac declarate. Avocații Municipiului pot fi încredințați de către avocatul șef și cu redactarea de avize și acte juridice. Aceste avize să dau sub semnătură și sub răspunderea avocatului respectiv.

Avocatul va lua parte la toate comisiile sau comitetele unde este delegat prin lege, regulamente ori delegație specială a șefului autorității.

Va executa în plus alături de ceilalți avocați toate atribuțiunile acestora așa cum rezultă din articolele următoare având în plus și aceleaș îndatoriri.

Vizează contractele încheiate de municipiu.

Avocatul însărcinat cu studierea și predarea unui proces, este dator a ține dosarul cauzei la curent cu toate lucrările instanței judecătorești.

Avocatul este dator îndată ce i se încredințează un proces, să-l studieze în cele mai mici detalii și să adune toate informațiile și actele necesare, să redacteze dacă este cazul, întâmpinări, memorii, concluzii, apeluri, recursuri, contestații etc.

Atât referatele cât și copia întâmpinărilor, memoriilor, concluziilor și în general a tuturor actelor făcute la Contencios, vor fi păstrate în dosarul cauzei.

Avocații pledanți răspund personal de îndeplinirea tuturor obligațiunilor stabilite în sarcina lor, în temeiul acestui Regulament.

Avocatul însărcinat cu pledarea unui proces, este dator a refera în 24 ore contenciosului rezultatul înfățișării, lăsând la dosar note scrise rezumative despre: apărarea adversarilor, susținerile proprii, hotărârea dată de instanță și propunerile ce le face pentru apărarea pe mai departe a intereselor Municipiului.

Avocatul însărcinat cu pledarea unui proces, nu poate lipsi dela termenele și cercetările judecătorești. În caz de forță majoră, avocatul în neputință de a se prezenta la termen, este dator de

a încunoștința la timp util serviciul, pentru a putea lua măsuri de înlocuire.

Introducerea termenelor și înregistrarea diferitelor căi de atac, se face pe răspunderea personală a avocatului referent.

Avocatul direct interesat în cauză, sau care este rudă, sau afin în linie directă, sau în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv, cu partea sau mandatarul unei părți, care are sau susține un proces împotriva Municipiului, este dator să se abțină a reprezenta Municipiul în acest proces. El trebuie să încunoștințeze pe avocatul conducător de contencios, din timp, pentru ca un alt avocat să poate fi delegat în locul său.

Dosarele cerute de contencios spre a fi depuse la instanțele judecătorești, vor fi date de serviciul respectiv cerute, numerotate, șnuruite. Serviciul respectiv se va îngriji de copierea dosarului în trei exemplare, dintre care două copii se vor pune la dispoziția contenciosului.

Correspondența Serviciului Contencios cu Municipiul și actele ce se vor înainta instanțelor judecătorești și altor autorități vor fi semnate de avocatul șef de contencios și contrasemnate de avocatul care a făcut lucrarea, sau de avocatul secretar al serviciului, pentru actele care vor fi lucrate de el.

Contenciosul va lucra prin intermediul celorlalte servicii sau birouri autonome.

Orice act se va repartiza serviciului respectiv, care apoi va da șefului contenciosului delegațiunea convenită dinpreună cu dosarele cauzei și cu informațiile necesare.

Toate rezultatele obținute, propuneri, referate, etc. se vor face tot prin intermediul serviciului respectiv.

Contenciosul va avea următoarele registre și dosare:

a) Registrul de intrare și ieșire,

b) Registrul de avize, referate și contracte vizate.

Toate serviciile și birourile sunt obligate a procura la cerere cu cea mai mare urgență toate datele necesare susținerii proceselor și în general a rezolvării cauzelor date în studiu contenciosului.

Serviciile Municipiului ori de câte ori vor cere dela contencios aviz în anumite chestiuni, vor trimite acestui serviciu dosarele complete cu toate anteactele referitoare, răspunzând pentru erorile și prejudiciile ce s-ar putea naște din cauza transpunerii unor dosare necomplete.

Dosarele serviciului contencios sunt de natură confidențială. În afară de personalul serviciului, dosarele nu pot fi date spre vedere altor persoane, decât cu autorizația avocatului șef al contenciosului.

SECȚIUNEA VI.

Cabinetul medical

— Un medic șef.

Art. 65. Cabinetul medical asigură ocrotirea medicală și socială a salariaților Primăriei și ocrotirea și asistența socială a familiei salariaților,

întocmește fișele de sănătate, dă consultațiuni și face tratament medical imediat, ia măsuri sanitare preventive, organizează asistența salariaților prin colonii de vară, case de odihnă și îndrumă activitatea sportivă a salariaților. Asigură funcționarea farmaciei și îndeplinește orice alte lucrări în domeniul medical cu privire la salariații comunali.

SECȚIUNEA VII.

Serviciul zootehnic sanitar veterinar

Art. 66. Serviciul Zootehnic Sanitar Veterinar condus de un medic veterinar Inspector General plătit de Stat, funcționează pe lângă Secretariatul General și asigură executarea lucrărilor referitoare la conducerea și angrenarea tuturor problemelor zootehnice, zooeconomice și sanitare veterinare depe raza municipiului Cluj, în conformitate cu legea de poliție sanitară veterinară a regulamentului acestuia cât și a legilor și a regulamentelor în vigoare, în legătură cu problema sanitară veterinară și zootehnică, are controlul tehnic sanitar veterinar asupra abatorului comunal.

Poartă evidența tuturor lucrărilor zootehnice și sanitare veterinare, întocmește situațiile, rapoartele de activitate și procesele verbale de contravenție, controlează toate produsele animale ce se pun în vânzare pentru consumație publică.

Serviciul are următorul personal:

- Un subșef de birou,
- 3 agenți veterinari,
- 1 laborant.

SECȚIUNEA VIII.

Secția dactilografiei

- Un dactilograf șef,
- Un dactilograf principal,
- 8 dactilografi.

Art. 67. Secția dactilografiei funcționează pe lângă Secretariatul General și execută la mașina de scris toate lucrările Primăriei, le copiază, colaționează cu originalul, ceea ce va confirma prin aplicarea inițialei numelui pe actul copiat.

Lucrează după îndrumările date de Secretarul General.

CAP. III.

Dispozițiuni diverse și tranzitorii

Art. 68. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea Ministerului Afacerilor Interne și publicare în Buletinul Oficial al Municipiului în conformitate cu dispozițiunile art. 44, din Legea Administrativă, ale art. 3 din Statutul Salariaților Comunali și în conformitate cu dispozițiunile deciziunii Ministerului Afacerilor Interne Nr. 17340, publ. în Mon. Of. Nr. 251 din 30 Oct. 1947.

Ori ce dispozițiuni contrarii relative la organizarea serviciilor Primăriei Municipiului Cluj, pe

data punerii în aplicare a prezentului regulament sunt și rămân abrogate.

Cluj, la 13 Noemvrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Secr. Gen.: P. Hărăclean.

Prezentul regulament s-a desbătut și aprobat în ședința Comisiei Interimare a Municipiului Cluj din 26 Noemvrie 1947.

Acest regulament s'a aprobat de Ministerul Afacerilor Interne Direcția Administrației și Finanțelor Locale cu ord. Nr. 19834 din 9 Dec. 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Financiară-Economică

No. 27388—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea Serviciului de administrare, pază și exploatarea pădurilor Municipiului Cluj.

I. Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiilor art. II. pot. IV. din Legea Nr. 334 publicat în Monitorul Oficial Nr. 104 din 6 Maiu 1947, a dispozițiilor Deciziei Ministerului Afacerilor Interne Nr. 17.340 publ. în Mon. Of. Nr. 251—1947 și în conformitate cu dispozițiile Legii Nr. 204 pentru apărarea patrimoniului forestier publicată în Mon. Oficial Nr. 140—1947 se organizează serviciul de categoria III-a pentru administrarea, paza și exploatarea pădurilor proprietatea Municipiului Cluj.

Art. 2. Municipiul Cluj are următoarele păduri:

	iug	st.
a) In hotarul comunei Popești Jud. Cluj	204.28	Ha=334 96
b) In hotarul comunei Coruș	182.75	Ha=317 57
c) Cluj-Coadă Lombului	66.89	Ha=116 24
d) Cluj Lomb-Corei	95.96	Ha=166 75
e) In hotarul comunei Feleac	336.38	Ha=619 29
f) In hotarul comunei Gilău-Varul	455.42	Ha=791 39
g) In hot. com. Agârbiciu-Dumbrava	150.65	Ha=261 77
h) In hot. com. Someșul Cald Dumbrava	516.61	Ha=897 70
i) In hot. com. Gilău păd. protecție	83.67	Ha=145 39
j) In hot. com. Gilău-Stolna jud. Cluj	196.98	Ha=342 29
l) In hot. com. Muntele Filii foioase Jud. Turda	513.96	Ha=893 12
m) In hot. com. Muntele Filii rășinoase Jud. Turda	570.26	Ha=990 95
Total: 3393.80		Ha=5897 43

Art. 3. Scopul serviciului organizat este:

- Să administreze conform dispozițiilor Codului Silvic și a altor legi speciale întreg patrimoniul forestier proprietatea Municipiului Cluj;
- Să exploateze materialul forestier conform dispozițiilor planurilor de amenajament;

c) Să organizeze paza pentru o cât mai rațională păstrare a patrimoniului forestier.

d) Să regenereze suprafețele exploatate prin plantațiuni conform normelor silvice în vigoare.

II. Personal

Art. 4. Pentru asigurarea bunului mers al serviciului se stabilește următorul personal:

- (Un) șef de birou tehnic,
- (Doi) brigadieri silvici de control,
- (Un) șef de birou — contabil —
- (Șapte) pădurari de pază,
- (Șapte) pădurari gestionari,
- (Un) sofer,
- (Un) ajutor de sofer,
- (Un) încărcător de mașină,
- (Un) magazioner,
- (Un) mecanic pentru ferestruu,
- (Patru) lucrători la depozit,
- (Un) paznic de noapte la depozit.

Art. 5. Recrutarea personalului silvic se va face în conformitate cu dispozițiunile Codului Silvic a art. 30, 31 și 32 din Legea pentru apărarea patrimoniului forestier Nr. 204 publicat în Mon. Of. Nr. 140 din 1947 și Statutul Sal. Comunali.

Art. 6. Personalul silvic din punct de vedere tehnic este subordonat și controlat de Serviciul Silvic Județean, iar din punct de vedere administrativ erarhic de Serviciul Economic al Municipiului.

III. Atribuțiuni

a) Șeful de birou tehnic

Intocmește toate lucrările tehnice în legătură cu administrarea, paza și exploatarea pădurilor Municipiului în conformitate cu planul de amenajament și normele silvice în vigoare.

Intocmește și îndeplinește planul de regenerare a pădurilor.

Delimitează parchetele anuale în vederea exploatării, conform planului de amenajare.

Intocmește actele recerute pentru obținerea autorizațiilor de exploatare în termen.

Primește și rezolvă corespondența ce i se repartizează de Serviciul Economic.

Inspectează cât mai des brigăzile silvice, cantoanele de pază și pădurea, dresând procese verbale de constatare pe care le depune cu referat Serviciului Economic, spre a fi raportate Direcțiunii și primarului. Organizează pază împreună cu brigadierul de control pe cantoane pentru a se asigura cu mai multă eficacitate păstrarea patrimoniului forestier.

Intocmește planul anual de lucrări referitor la exploatare și regenerare în conformitate cu normele silvice în vigoare.

La parte la recepționarea materialelor exploatate. Dă relații Serviciului Economic prin referate scrise asupra lucrărilor de specialitate, asupra comportării în serviciu a personalului silvic, în legătură

cu buna administrare, pază și regenerare a pădurilor Municipiului.

Se îngrijește ca lucrările de exploatare și regenerare să se facă în condițiunile tehnice normale, despre ce rămâne personal răspunzător.

Intocmește împreună cu Șeful Serv. Economic proiectul de buget.

Se îngrijește ca toate lucrările periodice impuse de legile silvice în vigoare să fie la timp executate.

Face inventarierea materialelor din parchetele exploatare în regie.

Ține evidența materialelor exploatare și a mișcării acestora.

Face propuneri prin referate Serviciului Economic pentru valorizarea produselor lemnoase accidentate ca: arbori uscați, rupti, incendiați și atacați de insecte.

La măcuri pentru asigurarea stocului de semințe și puieți necesari pepinierelor și lucrărilor de regenerare.

b) Brigadierii silvici de control:

Sunt organele executive pe teren însărcinate în special cu paza pădurilor, controlul permanent al pădurilor, precum și aceia a lucrărilor culturale și tehnice din cuprinsul brigăzii lor.

Un brigadier silvic de control cuprinde mai multe cantoane de pază.

Pe lângă brigada silvică se va înființa și amenaja câte una pepinieră sub directa supraveghere a brigadierului respectiv.

Din punct de vedere organic pădurile Municipiului se împart în două brigăzi de pază și anume:

Prima brigadă cu sediul în Gilău, care va cuprinde cantoanele de pază dela pădurea din hotarul Cluj, Lomb, Gilău, Agârbiciu, Someșul Cald, Stolna, Popești, Coruș și Feleac.

A doua brigadă cu sediul în Muntele Filii va cuprinde cantoanele de pază dela pădurea din hotarul comunei Muntele Filii.

Brigadierul silvic este și gestionarul pădurii din raza brigăzii sale păstrând în aceleași timp și materialele necesare administrației și pazei la brigadă.

Brigadierul în caz de exploatare este organul imediat de observare, conducere și control a exploatării în care calitate va observa ca tăierile să se facă în conformitate cu planurile existente, cu normele silvice ținând în acest scop contact direct cu inginerul silvic sau subinginerul și Serviciul Economic.

Brigadierul silvic în caz de exploatare în raza brigăzii sale, ia parte activă la inventarierea materialului exploatat și la recepționarea acestuia.

Brigadierii silvici execută toate dispozițiunile primite dela inginerul sau subinginerul silvic și dela Șeful Serviciului Economic direct sau prin cei vizitați mai sus, precum și din partea organelor superioare.

c) Șeful de birou — contabil

Execută lucrările de birou ce se repartizează serviciului.

Păstrează archiva serviciului.

Primește, înregistrează și rezolvă corespondența după indicațiile puse pe act de șeful Serv. Economic sau inginerul silvic.

Conduce cu operațiuni la zi registrele de materiale.

Conduce evidența delictelor silvice și se îngrijește de înaintarea la timp a proceselor verbale de delict locului în drept.

Intocmește statele de plată a personalului și lucrătorilor.

Execută orice lucrări repartizate a biroului de șefii erarhici.

d) Pădurarii de pază

Fiecare pădurar de pază are în grija sa un canton al cărui perimetru este fixat prin dispozițiunile organelor silvice județene, conform Codului Silvic.

Pădurarii vor executa paza în cantonul lor răspunzând de orice delict.

La intrarea în serviciu sau mutarea dela un canton la altul pădurarii va primi cantonul cu proces-verbal dresat în asistența brigadierului silvic în care proces-verbal se va cuprinde necondiționat starea de fapt a cantonului la data preluării, urmând ca cioatele ce vor fi găsite fără justificare de antecesorii să fie puse în sarcina acestuia la valoarea întregă.

În caz de exploatare în cantonul său de pază pădurarii este obligat a păzi atât arborii în picioare, cât și materialul doborât și fasonat până la scoaterea lui din pădure.

Fiecare pădurar va avea asupra sa un carnet de serviciu, în care se va nota zilnic mișcarea din cantonul său de pază.

În carnetul de serviciu se vor nota ordnele ce se dau de către Brigadierul silvic, de inginer sau subinginerul silvic, precum și de șeful Serviciului Economic.

Pădurarii sa va îngriji ca semnele de hotar de pe raza cantonului său de pază să fie mereu în ființă și neatînse.

Pădurarii stă direct în subordinea brigadierului silvic de care aparține și este obligat a executa toate ordinele ce i se dau în legătură cu serviciul de pază.

Pădurarii controlează orice transport de lemne ce trece prin sectorul său, oprește și codfiscă orice material, care se transportă fără forme legale de transport indiferent de proveniența acestuia dresând actele cuvenite.

Pădurarii dresează acte de delict silvic, pe care la înaintează urgent brigadierului silvic ca acesta să le poată transpune Serviciului Economic pentru înprocesare.

Pădurarii este obligat a păstra o disciplină desăvârșită în serviciu și a avea o bună conduită în societate.

Pădurarii nu va părăsi cantonul de pază fără prealabila aprobare a organelor de control.

e) Pădurarii gestionari

Pe lângă îndatoririle arătate pentru pădurarii de pază sunt gestionarii cantonului la care sunt repartizați, în care calitate:

Eliberează foile de transport pentru materialele lemnoase ce ies din pădure în baza ordinelor de birou ce primește

Valorizează materialele destinate vânzări cu preț tarifar, încasează costul acestora conform ordinului ce are în cauză, pentru cari încasări eliberează chitanță oficială din chitanțierul primit dela serviciu.

Sumele astfel încasate se vor vărsa cu borderou la Caseria Centrală săptămânal.

Pădurarii gestionari au asupra lor gestiunea de materiale și deci au răspundere materială și penală față de orice lipsuri sau nereguli constatate în raza lor de activitate, fiind pasibili de pedepsele prevăzute în legile silvice, legile administrative și Legea patrimoniului public în vigoare la data comiterii faptelor.

f) Șoferul

Conduce auto camionul Serviciului Economic și se îngrijește de buna lui stare.

Face transporturile de lemne ordonate de serviciu și răspunde de materialul preluat, pentru transport până la predarea lui.

Execută ordinele ce primește dela Serviciul Economic privitoare la orice fel de transport.

g) Ajutor de șofer

Este ajutorul șoferului dela camion, în care calitate execută dispozițiunile ce i se dau de acesta.

h) Încărcătorul de mașină

Este personalul de lucru pentru încărcatul și descărcatul camionului.

Stă sub ordinele directe ale șoferului, ajutând-ul pe acesta în executarea atribuțiunilor ce are.

i) Magazonerul

Primește, înregistrează și distribuie materialul lemnos destinat satisfacerii trebuințelor de foc ale instituției, funcționarilor și altor persoane, conform ordinelor ce se dau dela Serviciul Economic.

Conduce registrul de materiale, semnează foile de transport ce însoțesc materialele intrate în magazie și conduce o evidență a instituțiilor și persoanelor cărora li se livrează lemne.

Face raport săptămânal Serviciului Economic de mișcarea materialului din magazie.

Răspunde de buna conservare a materialului din magazie și de corecta lui manipulare.

Magazonerul este obligat a locui la depozit, unde i se pune la dispoziție locuință, luminat și încălzit în natură.

j) Mecanicul

Conduce și îngrijește de buna stare a fereștrăului mecanic dela depozitul de lemne al Municipiului.

l) Lucrătorii la depozit

Execută lucrările ce li se dau de către magazioner în legătură cu tăiatul lemnului de fereștrău, stivuitul lemnului intrate în depozit etc.

m) Paznicul de noapte

Face paza depozitului de lemne în timpul nopții răspunzând atât material cât și penal de orice stricăciune.

Paza se face dela apusul soarelui până în zorii zilei când magazionerul și lucrătorii intră în acțiune.

La intrare în serviciu și la esire se va prezenta magazionerului pentru a i comunica situația depozitului.

Paznicul de noapte la intrare în serviciu primește un ceas special pe care trebuie să-l tragă din 20—20 minute.

IV. Venite

Art. 7. La începutul fiecărui exercițiu financiar se va întocmi de către Serviciului Economic cu ajutorul inginerului silvic sau subinginerului silvic programul de lucru al pădurilor și proiectul de buget în care se va cuprinde:

La venite:

Toate venitele probabile din exploatarea forestiere;

Toate arenzile de terenuri din păduri;

Delicte silvice;

Amenzi și despăgubiri.

La cheltueli:

Salariile personalului serviciului de administrare, pază și exploatarea pădurilor;

Cheltueli de administrare;

Taxele prevăzute de legile silvice pentru autorizațiile de exploatare;

Impozite;

Cheltueli de împădurire;

Asigurări și orice alte cheltueli în legătură cu pădurile Municipiului impuse de organele silvice în drept.

Întreținerea, repararea și procurarea mașinilor necesare serviciului, material de uzină pentru mașini etc.

V. Sancțiuni

Art. 8. Personalul silvic este supus dispozițiilor legilor silvice în vigoare, Statutului Salariaților Comunali și legilor speciale în vigoare.

Personalului de nespecialitate silvică i se va aplica dispozițiunile Statutului Salariaților Comunali.

VI. Dispozițiuni finale

Art. 9. Serviciul de administrare, pază și exploatare a pădurilor Municipiului Cluj din punct de vedere organic face parte din Direcțiunea Financiară Economică și Serviciul Economic, deci lucrează în subordinea administrative ale acestor unități.

Art. 10 Regulamentul de față intră în vigoare după aprobarea lui de către autoritățile tutelare în drept și publicarea lui în Buletinul Oficial al Municipiului.

Cluj, la 14 Noemvrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Socr. Gen.: P. Hărăclean.

Subdir. Financiar-Economic: I. Vuerici.

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în sedința din 26 Noemvrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj
Direcțiunea Financiară-Economică
No. 26.788—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea și funcționarea Serviciului Băii de vară populară, canotajului și patinoajului Primăriei Municipiului Cluj.

Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiilor art. 167 din Legea Administrativă modificat prin Legea Nr. 334—1946 din 6 Mai, Primăria Municipiului Cluj organizează serviciul Băii de Vară, Canotajului și Patinoarului din Parcul Bărnauțiu.

Art. 2. Serviciul Băii de vară, canotaj și patinoar, este organizat cu scopul de a servi populația cu următoarele:

— Baia de vară stă la dispoziția publicului cu toate instalațiile sale pe timpul sezonului fixat la art. 3. ca loc de recreație, sănătate și baie în liber.

— Canotajul servește publicul cu bărcile de lac, pentru recreație și distracție pe timpul sezonului fixat.

— Patinoarul stă la dispoziția publicului pt. patinaj în timpul sezonului de iarnă.

Art. 3. Baia de vară este deschisă pe timpul dela 1 Mai—15 August între orele 8—19, iar dela 15 August la 15 Septemvrie între orele 8—17.

Canotajul este deschis pe timpul dela 15 Apr. până la 30 Septemvrie între orele 9—20.

Patinoajul este deschis în timpul sezonului între orele 9—13 și 16—21.

Orarul de mai sus se va putea modifica în caz de necesitate cu aprobarea Primăriei.

Personalul serviciului

Art. 4. Serviciul băii de vară, canotajul și patinoarul este condus de un șef de birou, ajutat de un administrator echivalat în funcțiunea de subșef de birou, 1 contabil și 1 intendent. Restul personalului se va angaja după necesitate pe sezonul de lucru.

Stabilirea taxelor

Art. 5. Taxele se stabilesc la începutul fiecărui sezon prin decizie primarială.

Cvntumul taxelor nu vor întrece întreitul cheltuielilor de regie fixat de lege.

Art. 6. Salariații Primăriei Municipiului Cluj beneficiază de o reducere de 75% la taxe:

La taxele de intrare la baia de vară, taxe pt. folosința bărcilor și la taxele de intrare la patinaj.

Art. 7. Alte reduceri sau gratuități pt. sportivi se vor stabili prin decizie primarială.

Diverse

Dispoziții privitoare la Baia de vară

Art. 8. Ora de închidere a băii de vară se face cunoscută prin microfon, când publicul este obligat a părăsi baia.

Art. 9. Pe teritoriul băii se poate intra și eși numai cu bilet, biletul de intrare se predă garderobierului de unde se ridică înainte de plecare.

Art. 10. Garderobierul redă biletul numai după ce a reprimis lacătul de cabină.

Art. 11. Pentru lacăt sau cheie, care se va pierde de către vizitator se plătește contravaloarea pe lângă primirea unei chitanțe.

Art. 12. Vizitatorii sunt responsabili materialmente pentru daunele cauzate din vina lor.

Art. 13. Direcțiunea băii nu ia răspundere pt. pierderi sau furturile întâmplate în cabine sau pe teritoriul băii. Pentru păstrarea valorilor administrația băii de vară pune la dispoziția publicului o caserie de valori.

Art. 14. Persoanele turmentate de beuturi și cei ce provoacă scandal ori se poartă necuviincios, vor fi îndepărtați imediat de pe teritoriul băii și urmăriți polițienește.

Art. 15. De bazinul cel mare se vor folosi numai cei ce știu înota, iar cei ce nu știu înota se vor folosi de bazinul destinat pt. neînotători.

Art. 16. Este interzis a intra săpunit în bazin.

Art. 17. Persoanele cu boli molipsitoare mai ales cei cu exemă sau răni deschise la nici un caz nu pot folosi baia, cei care contravine va fi scos cu forța din baie și dat în judecată.

Art. 18. Spectatorii la baie nu se admit decât cu bilet de intrare.

Art. 19. Este interzis a face baie în costume indecente sau transparente.

Art. 21. Este interzis publicului a intra în locul casei sau a garderobei.

Art. 22. Intrarea în Canalul morii este interzisă.

Art. 23. Este interzis a face sgomot, a alerga, a se juca cu mingea și a se trânti pe teritoriul băii.

Art. 24. Este interzis a aduce pe terenul băii câini și biciclete.

Art. 25. Este interzis a arunca rămășițe și a scuipa pe jos, pentru aceste scopuri servesc coșurile trasate pe teritoriul băii.

Art. 26. Fotografiera pe teritoriul băii nu se admite decât numai cu autorizația specia la Primăriei.

Art. 27. Vizitatorii băii sunt rugați de a da ascultare personalului de serviciu și a se conforma acestui Regulament. Datorința personalului este a fi prevenitor și amabil cu vizitatorii.

Art. 28. Pentru plângeri și observații stă la dispoziția onor public o carte de reclamații.

Dispoziții privitoare la canotaj

Art. 29. Este interzis a se folosi bărcile de mai multe persoane decât de numărul pentru care sunt construite.

Art. 30. Este interzis a se înbarca sau a debarca depe malul lacului ci numai dela debarcader.

Art. 31. Circulația pe lac se face în sens unic arătat prin săgețile indicatoare dela mal.

Art. 32. Bărcile pe lac se închiriază pe timp fix, în caz de întârziere de 5 minute la debarcare se va achita îndoiul taxei pe jumătate oră.

Dispoziții privitoare la patinaj

Art. 33. Este interzis a se face pe terenul de patinaj jocuri de șarpe sau altele similare ce ar deranja pe ceilalți vizitatori, contravenienții vor fi scoși imediat depe terenul patinaj.

Art. 34. Nu este admis a se folosi de patine de concurs decât în timpul fixat pentru antrenament de fugă sau concurs.

Contravenienții vor fi scoși depe teren imediat.

Art. 36. Publicul este rugat a se comporta astfel încât să nu pură piedici sau să deranjeze pe ceilalți vizitatori.

Dispoziții finale

Art. 37. Acest regulament anulează orice alte regulamente sau dispozițiuni contrare.

Art. 38. Prezentul regulament intră în vigoare pe data aprobării și publicării lui în Buletinul Oficial al Municipiului Cluj.

Cluj, la 12 Noemvrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Secr. Gen.: P. Hărăclean.

Șeful Serv. Financiar: Ioan Vuerici.

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în sesiunea din 26 Noemvrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Financiară-Economică

No. 27389—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea și exploatarea pășunilor Municipale.

I. Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiunilor cuprinse în art. 11 pct. IV din Legea Nr. 334 publicată în Mon. Of. Nr. 104 din 6 Mai 1947 și a dispozițiunilor

Deciziunei Ministerului Afacerilor Interne Nr. 17340 publicată în Mon. Of. Nr. 251—1947, precum și în baza dispozițiunilor art. 39 din Legea Nr. 165 pentru organizarea și exploatarea pășunilor comunale se organizează serviciul de exploatarea pășunilor Municipiului Cluj.

Art. 2. Serviciul pășunilor municipale are în administrare:

Pășunea	In suprafață de
"Tarcea"	1406 jug. 1141 st. p.
"Lomb"	328 " 156 "
"Buna ziua"	31 " 1086 "
"Sopor"	150 " 630 "
"Valea Fanatelor"	173 " 405 "
"Dosul Valea Chintaului"	48 " 34 "
"Sub Lomb"	57 " 405 "
"Fața din Valea Chintaului"	102 " 1275 "

Art. 3. Scopul Serviciului este să administreze și exploateze în cadrul Legii de organizare și exploatare a pășunilor, toată pășunile Municipiului după cele mai raționale metode.

II. Personal

Art. 4. Personalul Serviciului pășunilor Municipale se compune din:

1. Un horticultor principal,
2. Un subșef de birou, contabil ajutor,
3. Un încasator (funcț. administrativ),
4. Patru paznici de pășune,
5. Zece ciurdari (păzitori de vite) sezonieri.

Art. 5. Personalul menționat la art. precedent se va recruta și salariza conform normelor cuprinse în Statutul Salariaților Comunali și Legea privitoare la administrarea și exploatarea pășunilor.

Persoanele de conducere inclusiv primarul, directorul, șeful serviciului economic și casierul central au dreptul la remize legală din încasările pășunilor.

III. Atribuțiuni

a) Horticultorul principal

Este șeful serviciului pășunilor comunale și organul executiv, în care calitate este responsabil pentru administrarea rațională a pășunilor comunale.

Intocmește la timp cu șeful Ocolului Agricol de Stat și Șeful Serviciului Economic planul de exploatare a pășunilor comunale.

Se îngrijește de executarea întocmai a planului de exploatare aprobat.

Intocmește cu ajutorul subșefului de birou — contabil-ajutor — planul respective proiectul de buget înaintându-l prin Serviciul Economic forului tutelar pentru aprobare.

Se îngrijește de executarea bugetului.

Se îngrijește de întocmirea consacrierii animalelor îndreptățite a fi învoite la pășunat.

Se îngrijește de încheierea contractelor de pășunat cu proprietarii vitelor.

Organizează modalitatea de învoire a vitelor la pășunat, încasarea taxelor de pășunat, însemnarea vitelor învoite.

Se îngrijește de repartizarea vitelor de specii la pășunat.

Inspectează cât mai des cirezile de vite la pășune și controlează paznicii de pășune dând ordine acestora și raportând Serviciului Economic măsurile luate.

Se îngrijește ca la încheierea anului de pășunat fiecare proprietar să și primească vita învoită la pășunat în perfectă ordine.

Face propuneri pentru sancționarea personalului dela pășune găsit în greșală și în același timp propune pe cei merituosi să fie recompensați.

Se îngrijește și ia măsuri la timp pentru curățirea pășunilor comunale de spini, mărăcini și mușuroaie conform prevederilor planului de exploatare.

Se îngrijește de buna întreținere a fânațor de pe pășuni luând măsuri ca aceste să fie din timp reparate și puse în stare de funcționare.

Execută toate lucrările tehnice prevăzute în Legea pășunilor.

Conduce registrul de învoieli.

Execută toate îndatoririle legale și ordinele primite dela organele superioare prin Serviciul Economic.

b) Subșeful de birou (contabil ajutor)

Este ajutorul agronomului — administrator de pășune — în care calitate conduce toate lucrările scripturistice ale pășunilor.

Primește, înregistrează și rezolvă corespondența privitoare la pășunile comunale.

Intocmește statele de plată ale întregului personal dela pășunele Municipiului.

Ajută la întocmirea tabelelor de conscrierea animalelor, întocmirea contractelor de pășunat și ajută la încasarea taxelor de pășunat.

Execută toate dispozițiunile legale și ordinele primite dela organele superioare prin Serviciul Economic.

c) Incasatorul

Incassează taxele de pășunat și alte venituri ale pășunilor cu ajutorul chitanțierului auxiliar, vărând sumele Caseriei Centrale în fiecare zi.

Intocmește situațiile privitoare la finanțele pășunilor.

Execută dispozițiunile legale și ordinele primite dela organele superioare prin Serviciul Economic.

d) Paznici de pășune

Fac paza pășunilor spre a opri intrarea în pășune a vitelor neînvoite.

Ia măsuri de ducere la oborul de gloabă a tuturor vitelor străine găsite pe pășune.

Controlează cirezile de vite de pe pășune, trecând la oborul de gloabă vitele găsite neînvoite.

Anunță proprietarii vitelor când este cazul de îmbolnăvire sau alte indispoziții observate la vite.

Execută ordinele ce primesc dela agronomul — administratorul de pășuni —, șeful de birou și organele superioare.

e) Ciurdari (păzitorii de vite) angajați pe sezon

Fac paza vitelor date în seama lor în bune condițiuni despre ce au răspundere materială față de proprietari.

Vor observa ca în ciurdă să nu fie decât vite învoite, raportând orice constatare paznicilor pt. a se lua măsuri.

Ciurdarii vor păste ciurda pe locul destinat dinainte de agronomul administrator de pășune sau paznici.

Se vor îngriji de adăparea vitelor la timp.

Vor anunța paznicii din caz în caz când observă că numai din vitele aflate în grije prezintă vreun simptom de îmbolnăvire.

Va căuta să cunoască proveniența fiecărei vite din ciurda sa.

Ciurdarul nu va părăsi atât ziua cât și noaptea ciurda dată în grija sa.

Art. 6. Salarizarea și drepturile personalului dela pct. a—c inclusiv sunt acelea prevăzute în Statutul Salariatilor Comunali la grade echivalente, iar pentru cei dela punctele d—e inclusiv se fixează prin deciziune an de an.

Art. 7. Serviciul pășunilor comunale din punct de vedere organic stă sub ordinele și controlul Serviciului Economic.

IV. Venitele pășunelor

Art. 8. La începutul fiecărui exercițiului financiar după planul de executare se întocmește proiectul de buget care se înaintează prin Serv. Economic Camerei Agricultură spre aprobare.

În proiectul de buget se va cuprinde:

La venituri

- Taxele de pășunat,
- Arezi de terenuri,
- Alte venituri ca: taxă de montă etc.

La cheltuieli

- Salariul personalului pășunii,
- Cheltuielile de administrație,
- Remiză de încasare,
- Cheltuieli de birou,
- Construcțiuni și reparațiuni la fântâni,
- Lucrări de îmbunătățire,
- Impozite.

Cotele legale cuvenite Camerei de Agricultură și alte cheltuieli prevăzute în planul de exploatare.

V. Sancțiuni

Art. 9. Personalul Serv. Pășunilor este supus în totul prevederilor Statutului Sal. Com. a Legii, privitor la organizarea și exploatarea pășunilor comunale, în ce privește îndatoririle și pedepsele precum și drepturile.



VI. Dispozițiuni finale

Art. 10. Regulamentul de față intră în vigoare după aprobare de organele tutelare și publicarea lui în Buletinul Oficial al Municipiului Cluj.

Cluj, 14 Noembrie 1947.

Primar: *C. Lazăr.*

Secr. Gen.: *P. Hărăclean.*

Șeful Serv. Financiar: *I. Vuerici.*

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj, în ședința din 26 Noembrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Financiară-Economică

No. 27386—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea și funcționarea serviciului Agricol al Municipiului Cluj

I. Dispozițiuni generale

Art. I. În baza dispozițiilor art. II. ptc. IV. din legea No. 334 publicată în Mon. Of. No. 104 din 6 Maiu 1947 și a dispozițiilor Decis. Min. Af. Interne No. 17340 publicat în Mon. Of. No. 251—1947 se organizează serviciul agricol Municipal de categoria III-a pentru administrarea și exploatarea terenurilor agricole proprietatea Municipiului, clădirilor de ferme și Măierștea orașului.

Art. 2. Serviciul agricol al Municipiului are în administrare 491 iug. 1.179 st. p. teren de muncă la ferma Tarcea, clădirile cu intravilanul dela Tarcea, 76 iug. 1.314 st. p. teren de muncă la ferma Lomb, 84 iug. 357 st. p. teren de muncă în Cluj sub Dealul Sf. Gheorghe, clădirile, animalele, vehiculele dela Măierștea orașului, animalele, toate vehiculele și mașinile agricole dela ferma Tarcea, Lomb, precum și toate porțiunile de terenuri de muncă din perimetrul orașului Cluj.

Art. 3. Scopul serviciului este să se administreze și exploateze în regie proprie toate proprietățile indicate la art. 2. după cele mai raționale metode de cultură, dându-se o dezvoltare rațională gospodăriei Municipiului prin crearea de crescătorii de animale de rasă, crearea unei lăptării la ferma Tarcea și a unei îngrășetorii de porci la această fermă.

II. Personal

Art. 4. Personalul serviciului agricol Municipal se compune din :

- 1 (Un) Șef de birou contabil,
- 1 (Un) Administrator-logofăt,
- 1 (Un) Magazioner,
- 2 (Doi) Tractoriști mecanici, ..
- 3 (Trei) Paznici de noapte,

10 (Zece) Vizitii,
14 (Patrusprezece) argați.

Personalul sezonier necesar :

Art. 5. Personalul menționat la art. 4 va fi recrutat și salariat conform prevederilor Statutului salariaților Comunali, iar personalul sezonier conform normelor în vigoare la data angajării.

III. Atribuțiuni:

a) Șeful de birou

Este șeful administrației agricole și organul ei executiv, în care calitate este responsabil pentru administrarea rațională a pământurilor, a materialelor, produselor și tuturor valorilor aparținătoare serviciului agricol Municipal. El supraveghează salariații și lucrătorii serviciului, veghează asupra disciplinei lor și se îngrijește de bunul mers al serviciului.

Intocmește din timp planul de exploatare al terenurilor de muncă, după cele mai raționale metode de cultură în vederea rentabilității și înaintează serviciului Economic spre a fi supus organelor competente pentru aprobare.

Se îngrijește de executarea întocmai a planului de exploatare aprobat, procedând la arat, înșământat etc. până la recoltă în timp util fără întârzieri.

Îngrijește de strângerea recoltelor și înmagazinarea lor, de distribuirea și eventuala lor valorificare conform dispozițiilor primite prin Serviciul Economic.

Intocmește bugetul, respective planul de lucru și proiectul de buget al administrației agricole înaintându-l în termen șefului Serviciului Economic pentru a fi înglobat în bugetul general.

Poartă evidența animalelor proprietatea Municipiului, se îngrijește de utilizarea lor, de starea lor igienică de nutrire și adăpostirea lor.

Este dator a cunoaște atât situația juridică a tuturor teritoriilor și bunurilor ce i sunt încredințate cât și situația lor topografică.

Va examina din caz în caz semnele de hotar, făcând referate scrise șefului serviciului Economic, ori de câte ori va observa împrejurări cari ar aduce prejudicii Municipiului.

Face propuneri pentru asigurarea edificiilor contra incendiilor și animalelor și a recoltei contra grindinei date în sarcina sa și de existența întregului inventar viu și mort.

Are inițiativa executării lucrărilor și procurării uneltelor, vitelor și materialelor necesare în agricultura Municipiului, semnalând serviciului Economic spre a se aproba executarea, respective procurarea lor.

Pentru acoperirea cheltuelilor zilnice necesare la serviciul Agricol Municipal șeful de birou în conf. cu disp. Legii Cont. publ. poate primi avansuri în numerar cu obligațiunea justificării ulterioare.

Face raport săptămânal serviciului Economic asupra mersului serviciului agricol, asupra situației

personalului, animalelor, magaziiilor, uneltele agricole și lucrărilor executate în săptămâna precedentă.

Ține registrul de intrare și ieșire pentru acte și corespondență, rezolvând cu ajutorul șefului de birou corespondența serviciului agricol.

Poartă registrul de materiale, matricula animalelor și inventarelor, uneltele, mașinilor și rechizitelor agricole.

Intocmește statele de prezență ale lucrătorilor zileri, sezonieri, întocmește statele de salar ale angajaților permanenți și poartă evidența comenzilor de materiale făcute de dânsul.

Șeful de birou este obligat a locui la fermă respective la una din forme unde Primăria îi pune la dispoziție locuință în natură.

Are drept la luminat și încălzit în natură, la ținerea unei vechi în grajdurile serviciului agricol să o alimenteze din mătreața serviciului agricol și să fie îngrijită de personalul serviciului agricol.

Are drept la un teren de 500 m. p. pentru grădina de zarzavat pe seama sa și la un iug. teren sămănat cu porumb la câmp în schimbul orelor de muncă făcute în plus peste limita fixată de Statut.

b) Magazionerul

Este ajutorul și înlocuitorul șefului de birou în materie administrativă.

Primește și înmagazinează materialele ce-i sunt predate, produsele agricole, uneltele de a căror bună păstrare și conservare, răspunde personal.

Poartă registrele materiale, bonurile de intrare, ieșire și restituire.

c) Administratorul — logofăt

Îngrijește de clădirile dela Măierîștea orașului de starea lor și buna lor conservare.

Este magazionerul furajelor necesare hranei animalelor dela Măierîștea.

Se îngrijește de buna stare a animalelor harmașamentelor și vehiculelor dela Măierîștea orașului.

În acest scop va ține o evidență de toate mișcările executate atât la materialele consumabile cât și la întreținerea bunurilor.

Va conduce o evidență de dispozițiunile date și executate de vizitii cu trăsurile.

Executa toate ordinele primite din partea Serviciului agricol și Serviciului Economic.

Se îngrijește de disciplina personalului dela Măierîștea orașului, precum și de ordinea și curățenia în curte și grajduri.

d) Tractoriștii:

Conduc tractoarele la arat și alte lucrări ce li se repartizează.

Se îngrijesc de buna stare a tractoarelor și mașinilor aflate în administrarea serviciului agricol, reparând la timp și în bune condițiuni toate stricăciunile.

Execută toate înărcinările ce se vor da direct de Serviciul Economic sau prin Inginerul-agronom

și locuitorul acestuia. În timpul arăturilor masive de toamnă și primăvară la propunerea Ing. agronom tractoriștii vor putea primi premii de fiecare iugăr arat.

e) Paznicii de noapte:

Fac serviciul de noapte și anume:

Vara dela ora 21 până la ora 7, iar iarna dela ora 18 până la ora 7.

Paznicii de noapte vor fi repartizați unul la ferma Tarcea și unul la Măierîștea orașului.

La intrarea în serviciu vor examina și se vor convinge de existența inventarului viu și mort al administrației pe care l vor preda la ieșire din serviciu în situația avută la preluare.

Paznicii de noapte se vor îngriji în timpul nopții de animalele administrației, raportând șefului adm. respective administratorului-logofăt orice observații.

f) Argații:

Sunt la dispoziția administratorului-logofăt pt. a executa lucrările agricole ce le sunt încredințate zilnic și a îngriji de animalele fermei respectiv administrației serviciului agricol, date în seama lor.

g) Vizitii:

Vor executa lucrările ce li se dau de către administratorul-logofăt al Măierîștei orașului.

Fiecare vizitiu la ieșire din serviciu va preda caii, harmașamentul și trăsura în seama logofătului în ordine, raportând pe loc orice stricăciuni sau lipsă.

La intrare în serviciu înainte de plecare va proceda la curățirea cailor, adăpatul și hrănirea lor.

Fiecare vizitiu va avea un carnet de serviciu în care se va scrie zilnic sub semnătură serviciul executat cu trăsura.

Vizitiul este personal răspunzător de obiectele și caii aflați asupra sa.

După terminarea serviciului cu trăsura sau în timpul liber vor executa lucrări de curățire în grajduri și curtea Măierîștei la ordinele administratorului-logofăt.

Art. 6. În afară de personalul menționat la art. precedent șeful de birou va putea angaja personalul sezonier necesar după aprobarea prealabilă cerută prin Serviciul Economic din caz în caz.

Art. 7. Personalul permanent prevăzut la art. 5. punctele b) c) d) e) f) și parte din cei dela pct. g) vor locui la ferma Tarcea și Măierîștea orașului, având drept la locuință în natură, iar pentru orele suplimentare lucrate în agricultură celor dela punctul c) f) inclusiv li se va da:

(6) Sase m. st. lemne de foc de familie aduse la locuința cu 50% reducere față de prețul stabilit pentru ceilalți angajați a-i primăriei, câte 300 m. p. teren pentru grădina, $\frac{1}{2}$ iugăr teren la câmp arat și sămănat cu porumb și dreptul de-a introduce una vită mare la pășune în mod gratuit.

IV. Orarul de serviciu

Art. 8. Orele de lucru la serviciul agricol Municipal atât pentru ferma cât și pentru Măierîștea orașului se fixează după cum urmează:

Dela 1 Februarie până la 1 Maiu între orele 7—12 și 14—18.

Dela 1 Maiu până la 1 Septembrie între orele 5—9, 8¹/₂—12 și 14—20.

Dela 1 Septembrie până la 1 Noembrie între orele 7—12 și 14—18.

Dela 1 Noembrie până la 1 Februarie între orele 7—12 și 14—17.

Duminicile și sărbătorile legale se face serviciu prin rotație la grajduri.

Orele de serviciu atât în agronomie cât și la Măierîștea orașului se vor putea schimba de șeful serviciului după necesitate mai ales că în zilele ploioase lucrările în agricultură sunt sistate deci angajații odihnesc.

V. Venitele serviciului

Art. 9. La începutul fiecărui exercițiu financiar se va întocmi planul de lucru împreună cu proiectul de buget al administrației agricole Municipale în care se va cuprinde.

La venite:

Venitele probabile din exploatarea agricolă,
Valorizarea produselor,
Valorizarea animalelor,
Valorizarea produselor industrializate.

La cheltuieli:

Salarul angajaților serviciului, permanenți și sezonieri conf. normelor în vigoare.

Cheltuieli de exploatare,

Procurare de semințe selecționate.

Dotarea serviciului cu animale de producție, reproducție, tracțiune și vehiculele necesare.

Procurarea materialelor de întreținere și reparare pentru vehicule, mașini agricole, precum și material de uzină pentru tractoare.

Art. 10. Serviciul agricol al Municipiului slă sub controlul serviciului Economic Municipal.

VI. Sancțiuni

Art. 11. Personalul serviciului agricol Municipal este supus în total prevederilor Statutului salariaților comunali și pasibili de aplicarea dispozițiilor legii pentru apărarea patrimoniului public.

VII. Dispozițiuni finale

Art. 12. Regulamentul de față intră în vigoare după aprobare din partea autorității tutelare și publicarea lui în buletinul oficial al Municipiului. Cluj, la 14 Noembrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Secr. Gen.: P. Hărăclean.

Șeful Serv. Financiar: I. Vuerici.

Prezentul regulament s'a debătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în ședința din 26 Noembrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Tehnică

No. 27572—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea Stabilimentelor Comune de apă ale Municipiului Cluj

I. Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiilor cuprinse în deciziunea Ministerului Afacerilor Interne Nr. 17340 publicată în Monitorul Of. Nr. 251 din 30 Oct. 1947, se organizează serviciul stabilimentelor comune de apă ale Municip. Cluj, având ca scop:

a) Întreținerea, repararea și construcția tuturor stabilimentelor de apă producătoare de energie la barajul peste Someș, Canalul morilor și toate instalațiunile hidraulice din cuprinsul acestui sector.

b) Aprovizionarea și administrarea materialelor de construcție necesare la întreținerea anuală precum și la construcțiile noi hidraulice.

c) Controlul, supravegherea și paza tuturor instalațiilor hidraulice depe Canalul morii, precum și a barajului peste Someș și a întregului traseu al Canalului morii.

d) Aplicarea dispozițiilor legii și Regulamentului apelor și a actului de concesiune eliberat în baza acestei legi.

II. Personalul serviciului

Art. 2. Pentru buna funcționare a serviciului, se stabilește următorul personal: 1 inginer, 1 sub-inginer, 1 desenator principal, 1 funcționar administrativ, 2 lucrători calificați, 8 lucrători necalificați și 2 paznici, plus meseriași și muncitorii necesari la lucrări ocazionale.

Art. 3. Recrutarea, încadrarea și salarizarea personalului dela serviciul stabilimentelor comune de apă, se va face în conformitate cu dispozițiunile Statutului Sal. Comunali și a sezonierilor și muncitorilor zilieri conform normelor în vigoare la data angajării.

III Atribuțiuni

Art. 4. Personalul încadrat în raport cu funcțiunea ce o va îndeplini, întocmește proiectele necesare, îngrijește executarea proiectelor de lucrări pe cale de regie, antrepriză sau tratare, se îngrijește de repartizarea cheltuelilor pe interesații depe canal, încasarea la timp a cotelor dela interesați, repartizarea tuturor sarcinilor procentuale pe interesați conform actului de concesiune, păzește barajul și stabilimentele, face lucrări de întreținere permanentă, organizează supravegherea materiale-

lor, curățirea anuală a canalului morii și a barajului, supraveghează exploatarea de pietriș și piatră din albiile râului Someș și pârâul Nădășel, întreținerea tuturor podurilor de peste canal, aprovizionarea de materiale de rezervă și pentru lucrările în curs și face gestiunea anuală tuturor instalațiilor conform actului de concesiune.

Art. 5. Personalul serviciului Stabilimentelor comune de apă, n'are voie să execute lucrări particulare în meserie, decât cu aprobarea primarului dată pe referatul serviciului.

IV. Orariul de serviciu

6. Orariul de lucru se va stabili la propunerea șefului stabilimentelor comune de apă de către primar.

V. Venituri și cheltueli

Art. 7. La începutul fiecărui exercițiu financiar, se va întocmi planul de venit și cheltueli, în care se va cuprinde:

La venit:

Contribuția procentuală a tuturor interesatilor depe canalul morii conform actului de concesiune, precum și contribuția Primăriei.

La cheltueli:

Plata angajaților dela stabilimente.

Cheltueli pentru lucrările noi de construcții și întreținerea stabilimentelor comune de apă.

VI. Sancțiuni

Art. 8. Personalul stabilimentelor comunale de apă este supus în totul prevederilor Statutului Sal. Comunal și pasibil de aplicarea dispozițiilor Legii pentru apărarea patrimoniului public.

VII. Dispozițiuni finale

Art. 9. Obligațiunile interesatilor depe Canalul morii sunt cele cuprinse în actul de concesiune.

Art. 10. Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobare și publicarea lui în Bul. Oficial.

Cluj, la 22 Noemvrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Secr. Gen.: P. Hărăclean.

Subdir. tehnic: Dr. Ing. Lakatos Stefan.

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în ședința din 26 Noemvrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Tehnică

No. 27387—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea Serviciului „Grădini și Parcuri” din Municipiul Cluj

I. Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiunilor cuprinse în deciziunea Min. Af. Interne Nr. 17 340 publicată în Mon. Of. Nr. 251 din 30 Octomvrie 1947 se organizează serviciul „Grădini și Parcuri” al Municipiului Cluj având ca scop:

Crearea parcurilor și a altor locuri de agremente pentru populația Municipiului, îngrijirea continuă a tuturor parcurilor și arborilor ornamentali din cuprinsul Municipiului, alimentarea parcurilor cu flori, plante și arbori, întreținerea drumurilor, aleelor și a băncilor de odihnă din interiorul parcurilor publice, cultivarea arborilor de stradă, propagarea și răspândirea grădinăritului în general, contribuiri la aranjarea serbărilor naționale, ale zilei pomilor și păsărilor, ocrotirea păsărilor cântătoare, propagandă pentru înfrumusețarea balcoanelor dela casele particulare din oraș, crearea de grădini școlare și piețe speciale pentru jocul copiilor, creșterea de plante pentru scopuri proprii, precum și cultivarea de pomi fructiferi pentru necesitățile Municipiului, crearea de pepiniere etc.

II. Personalul serviciului

Art. 2. Pentru buna funcționare a serviciului se stabilește următorul personal:

1. Un horticultor principal,
2. Doi horticultori,
3. Șase grădinari,
4. Patrusprezece lucrători specializați,
5. Un funcționar administrativ,
6. Un vizitiu,
7. Patru paznici,
8. Zece ucenici.

Muncitori după necesitate.

Art. 3. Recrutarea, încadrarea și salarizarea personalului dela serviciul „Grădini și Parcuri” se va face în conf. cu dispozițiunile Statutului salariaților Comunali, iar a sezonierilor și muncitorilor zilieri conform normelor la data angajării

III. Atribuțiuni

a) Horticultorul principal

Art. 4. Are conducerea tehnică și administrativă a serviciului „Grădini și Parcuri.”

Îngrijește de procurarea uneltelor, materialelor (plante, semințe), de creșterea plantelor și arborilor în așa măsură încât necesitățile pentru plantarea parcurilor, grădinilor, piețelor și arborilor de stradă să fie aprovizionate din pepiniera și florăria Municipiului.

Stabilește cercul de atribuțiuni la întreg personalul serviciului, face distribuirea muncii și controlează activitatea lor.

Intocmește planul de lucrări al serviciului împreună cu proiectul de buget pe care l înaintează Serv. Arhitecturii prin secție Arhitectură și sistematizare spre a fi înglobat în bugetul general.

Face raport lunar, de activitate.

Propune spre numire și avansare personalul permanent de sub conducerea sa.

Angajează lucrătorii zilieri sau sezonieri conform aprobărilor prealabile și întocmește cu ajutorul Subșefului de birou listele de plată întregului personal.

Îngrijește de asigurarea lucrătorilor la Casa Cercuală.

Rezolvă corespondența serviciului punând rezoluții pe acte și dă indicațiuni personalului de birou și celui tehnic pentru executarea cât mai promptă a atribuțiunilor lor.

Horticultorul șef este obligat a locui la grădina orașului în care scop i-se dă locuință în natură, încălzit și luminat. Va avea drept la folosința unei părți de teren în suprafață de 500 m. p. din grădina orașului pentru trebuințele sale proprii și va putea ține în grădurile grădinăriei o vacă cu furajele grădinăriei asemenea are dreptul a și ține 1—2 porci și păsări de curte.

b) Horticultorii:

Sunt ajutorii imediați ai horticultorului șef în cece privește partea tehnică a serviciului „Grădini și Parcuri.”

Ei execută toate dispozițiunile și însărcinările ce primesc dela horticultorul șef dirijând și supraveghind lucrările tehnice pe teren.

c) Grădinarii:

Sunt organele de execuție ale horticultorului șef, lucrând după indicațiile acestuia și după acelea date de horticultor.

Împărțirea pe teren a grădinarilor se va face de horticultorul șef ținându-se cont de următoarele norme:

La secția de înmulțirea plantelor se vor repartiza doi grădinari. La secția parcuri doi grădinari.

La secția plantații doi grădinari.

d) Lucrătorii specializați:

Sunt organele de execuție în lucrările de grădinarie, în care scop vor executa lucrările repartizate de grădinari sub directia lor supraveghere.

Lucrătorii specializați vor fi împărțiți în echipe de lucru de către horticultorul șef sau locțiitorul acestuia.

În lucrările lor vor fi ajutați de muncitori necalificați după necesitate și după importanța lucrărilor de executat.

e) Funcționarul administrativ:

Execută lucrările de birou după indicațiunile primite dela horticultorul șef.

Păstrează arhiva, registratura și expediază corespondența serviciului grădini și parcuri, păstrează și ține la zi inventarele, registrul de material și evidența lucrătorilor.

El este locțiitorul Horticultorului șef în cece primește conducerea administrativă a serviciului Grădini și Parcuri.

f) Vizitii:

Îngrijește de caii serviciului, conduce căruța grădineriei și execută lucrările ce i sunt încredințate de către horticultorul șef.

g) Paznicii:

Vor executa serviciul de pază la parcuri și plantațiile depe străzi prin rotație ziua și noaptea răspunzând de orice stricăciuni sau pagube cauzate în timpul serviciului lor.

Paza se împarte de Horticultorul șef cu ajutorul horticultorilor și grădinarilor.

Paznicii la intrarea în serviciu se vor prezenta horticultorului șef, iar la esire din serviciu vor raporta evenimentele.

h) Muncitorii necalificați:

Horticultorul șef este în drept a angaja după necesitate lucrătorii zilieri și sezonieri în număr aprobat prin decizia prealabilă dată dela caz la caz de șeful autorității.

Acest personal va executa lucrări ce i vor fi încredințate de este horticultorul șef, de horticultor și grădinar.

Plata acestui personal se va face pe liste săptămânale conform normelor în vigoare la data angajării.

Art. 5. Personalul serviciului „Grădini și Parcuri” nu are voie să execute lucrări particulare de horticultură, decât cu aprobarea Primarului dată pe referatul serviciului în cazuri speciale și bine determinate.

Art. 6. Serviciul „Grădini și Parcuri” este în drept a angaja un număr de 10 (zece) ucenici pentru grădinarie în condițiunile Legii Munci spre a și forma pentru viitor muncitorii calificați necesari.

Lucrările ce li se încredințează ucenicilor vor fi cele stabilite în contractele de angajare și vor lucra sub controlul și îndrumare șefului horticultor.

IV. Orariul de serviciu

Art. 7. Orele de lucru la „Grădini și Parcuri” pentru personalul de birou sunt aceleași ca și pentru serviciile centrale ale Municipiului, iar pentru lucrători, horticultori, sunt următoarele:

Dela 1 Februarie până la 1 Noemvrie între orele 7—12 și 14—18.

Dela 1 Mai până la 1 Septemvrie între orele 7—8, 8¹/₂—12 și 16—19.

Dela 1 Septemvrie până la 1 Noemvrie între orele 7—12 și 14—18.

Dela 1 Noemvrie până la 1 Februarie între orele 7¹/₂—12 și 14—17.

Pentru îngrijirea plantațiilor, florăriilor, a arbori-

lor depe străzi și a altor lucrări de artă personalul grădinariei, va face și serviciu duminical cu schimbul, astfel ca horticultorii, grădinarii, și personalul ajutător vor avea în rotație câte două Duminici libere și o Duminică de serviciu.

V. Venitele serviciului

La începutul fiecărui exercițiu financiar se va întocmi planul pe venituri și cheltuieli în care se va cuprinde:

La venite:

Toate venitele probabile ale grădineriei, din vânzarea plusurilor de plante, flori și alte din parcurile și grădinile orașului.

La cheltuieli:

Toate cheltuielile de întreținerea, regenerarea și conservarea grădinilor, parcurilor, arborilor, depe străzi etc.

Cheltuieli pentru întreținerea lucrărilor de artă dela grădinarie.

Plata angajaților și muncitorilor dela grădinarie.

VI. Sancțiuni

Art. 9. Personalul serviciului este supus în totul prevederilor Statutului salariaților comunali și pasibili de aplicarea dispozițiilor Legii pentru apărarea patrimoniului public.

Art. 10. Regulamentul de față intră în vigoare după aprobarea din partea autorității tutelare și publicarea lui în Buletinul Municipiului.

Cluj, la 14 Noemvrie 1947.

Președinte: *C. Lazăr.*

Secr. Gen.: *P. Hărăclean.*

Subdir. tehnic: *Dr. Ing. Lakatos Stefan.*

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în sedința din 26 Noemvrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Serviciul Economic

No. 24475—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea și funcționarea Serviciului de Poliție Agricolă al Municipiului Cluj.

I. Dispozițiuni generale

Art. 1. În baza dispozițiilor art. II. punctul IV din Legea No. 334 publicată în Mon. Oficial No. 104 din 6 Mai 1947, Deciziunea Ministerului Afacerilor Interne No. 17.340 publicată în Mon. Oficial No. 251—1947 și în conformitate cu dispozițiile art. 138—141 din Legea No. 1361

publicată în Mon. Of. No. 67 din 22 Martie 1937 se organizează prin prezentul Regulament Serviciul de categoria II-a pentru Poliția Agricolă a Municipiului Cluj.

Art. 2. Serviciul de Poliție Agricolă a Municipiului Cluj cuprinde — pentru întreg teritoriul Municipiului, totalitatea măsurilor cu caracter administrativ, polițienesc sau judiciar cu privire la paza și supravegherea bunurilor agricole depe acest teritoriu.

Art. 3. Bunurile agricole ce fac obiectul de pază și supraveghere în sarcina serviciului de poliție agricolă organizat prin prezentul regulament sunt precizate prin art. 139 din Legea privitoare la organizarea și încurajarea agriculturii No. 1361 publicată în Mon. Of. No. 67 din 22 Martie 1937.

Art. 4. Scopul serviciului de poliție agricolă al Municipiului Cluj este de a se organiza paza câmpului și a bunurilor agricole de pe teritoriul Municipiului Cluj, după metodele cele mai moderne în cadrul legilor în vigoare.

II. Personal

Art. 5. Personalul Serviciului de Poliție Agricolă al Municipiului Cluj se compune din:

- 1 (un) șef de birou — agronom comunal,
- 1 (un) funcționar administrativ,
- 4 (patru) agenți agricoli,
- 20 (douăzeci) paznici de câmp,
- 1 (un) paznic la oborul de gloabă.

Art. 6. Personalul menționat în art. 5 va fi recrutat în conformitate cu dispozițiile legilor în vigoare respective a Statutului Salariaților Comunali, a Legii No. 1361 pentru organizarea și încurajarea agriculturii publicată în Mon. Oficial No. 67 din 22 Martie 1937.

III. Atribuțiuni

a) Șeful de birou — agronomul comunal

este șeful Poliției Agricole a Municipiului Cluj în care calitate conduce și supraveghează activitatea personalului întregului serviciu după normele stabilite în legi și regulamente și după dispozițiile Serv. Economic de care Poliția Agricolă depinde din punct de vedere organic.

Primește și rezolvă cu ajutorul funcționarilor administrativi întreaga corespondență ce i se repartizează de către organele superioare și Direcțiunea sau Serviciul Economic.

Drezează procese verbale de contravenție (art. 144 și 180 din L. O. I. A. Legea de Organizare și încurajarea agriculturii.)

Evaluează pagubele cauzate în hotar, în bunurile agricole conform dispozițiilor art. 144 din L. O. I. A. No. 1361—1947.

Controlează cât mai des și înopinată prezența în serviciu a paznicilor de câmp.

Controlează și dă îndrumări în executarea atribuțiilor agenților agricoli.

Întocmește și înaintează la timp organelor în drept prin Serviciul Economic toate tablourile și

datele cerute privitoare la mișcarea agricolă de pe teritoriul Municipiului Cluj.

Intocmește împreună cu șeful Serv. Economic programul de lucru și proiectul de buget al Serv. la parte la ședințele Comitetului Agricol și dă relații privitoare la paza câmpului.

Conduce evidența animalelor prinse și aduse la oborul de gloabă precum și a obiectelor luate dela contravenienți.

Intocmește cu ajutorul funcționarilor administrativi statele de plată ale personalului Serviciului Poliției Agricole certificând prezența în serviciu.

În general execută toate dispozițiunile din legi și regulamente în vigoare privitoare la funcțiunile Serviciului de Poliție Agricolă și ordinele organelor superioare date în cadrul acestor legi.

b) Funcționarul administrativ

Este organul de execuție al șefului Poliției Agricole în ceea ce privește lucrările de birou ale Poliției Agricole.

Execută toate dispozițiunile ce li se dă de către șeful Poliției Agricole, Șeful Serviciului Economic și organele superioare.

Conduce și ține la curent operațiunile la zi, registrul de statistică generală privitor la proprietarii agricoli de pe raza Municipiului Cluj.

Conduce și ține la curent operațiunile la zi, tabloul nominal al proprietarilor agricoli de pe raza Municipiului cu arătarea suprafeței pe ramură de cultură ce posedă fiecare, tablou care să fie în concordanță cu fișele cadastrale ale proprietarului respectiv.

Conduce registrul proceselor verbale de contravenție. Intocmește și înaintează prin Serviciul Economic situațiile agricole recerute.

c) Agenții agricoli

Fiecare agent agricol va avea ca rază de acțiune un sector din hotarul Municipiului Cluj în care va activa.

Pentru bunul mers al serviciului hotarul Municipiului Cluj se împarte în patru sectoare și anume:

Sectorul I. va cuprinde teritoriul de pe partea dreaptă a Someșului până la hotarul comunelor rurale: Someșeni, Gheorgheni și Feleac cu limită șoseaua națională Cluj—Feleac.

Sectorul II. va cuprinde teritoriul dintre malul stâng al Someșului și șoseaua națională Cluj—Chinteni cu limitarea la hotarul comunelor: Chinteni, Pădureni, Feiurdeni, Câmpenești, Apahida, Sănicoara și Someșeni.

Sectorul III. va cuprinde teritoriul dintre șoseaua Chinteni—Viile Breaza, Viile Nadășului, Lomb, Dealul Steluței și hotarul comunelor Popești și Baci.

Sectorul IV. va cuprinde teritoriul dreapta șoselei naționale Cluj—Feleac, deasupra Hajungardului și hotarul Mănașurului.

Agentul agricol va întocmi și ține la curent situația sectorului dat în seama sa în care va cuprinde numele și prenumele, proprietarul agri-

col, adresa exactă a acestuia, teritoriul ce posedă pe ramură de cultură și utilajul agricol ce posedă fiecare.

Agentul agricol va repartiza pe proprietari planul de cultură al sectorului său după indicațiunile ocolului agricol și va supraveghea aducerea lui la îndeplinire, raportând biroului orice observare în termen de 24 ore.

Agentul agricol va întocmi recensământul agricol al terenurilor, animalelor, mașinilor agricole și brațelor de muncă din sectorul său.

Agentul agricol va controla activitatea paznicilor de câmp de pe raza sectorului său și îi va ajuta la paza în caz de nevoie.

La parte la evaluarea pagubelor împreună cu șeful poliției agricole și paznicul respectiv al terenului unde s'a făcut paguba.

d) Paznici de câmp

Sunt organele de execuție pe teren ale Serviciului Poliției Agricole.

Paza câmpului se face de fiecare paznic în sectorul ce i se stabilește de șeful Poliției Agricole în conformitate cu dispozițiunile prevăzute de legea pt. organizarea și încurajarea agriculturii.

Va duce la oborul de gloabă toate vitele găsite pe câmp fără pază sau în locuri oprite.

Va raporta în termen de 24 ore Serv. Poliției Agricole orice păgube sau neregulă constatată în sectorul său.

Va da concurs agenților agricoli la întocmirea datelor statistice.

Va ajuta și va colabora în caz de nevoie cu paznicii de câmp din sectoarele vecine.

Paznicii de câmp repartizați pe sectoarele stabilite.

Agenții agricoli sunt după cum urmează:

Pentru sectorul I. patru paznici,

„ II. zece paznici,

„ III. doi paznici,

„ IV. patru paznici.

Paznicii vor fi repartizați la un sector în cursul anului agricol vor putea fi mutați în cazuri bine determinate cu aprobarea Serviciului Economic la alt sector.

Paznicii de câmp execută ordinele ce vor primi dela agenții agricoli în sectorul lor dela șeful poliției agricole și șefii ierarhici a-i serviciului.

Paznici de câmp în timpul recoltelor și înainte de ridicarea acestora de pe câmp nu vor putea părăsi sectorul lor de pază fără o prealabilă aprobare a agentului agricol șef de sector, sau a celorlalți șefi ierarhici.

e) Paznicul oborului de gloabă

În conformitate cu dispozițiunile art. 150—156 din legea pentru organizarea și încurajarea agriculturii No. 1361 publicată în Mon. Of. No. 67 din 22 Martie 1937, Serviciul Poliției Agricole va avea oboare de gloabă pentru adăpostirea animalelor de pripas și a celor găsite pe hotar fără pază sau în locuri interzise.

Paznicul dela oborul de gloabă primește spre

păstrare animalele ce i se aduc de către paznicii de câmp, agenți agricoli sau alte persoane, cu animale găsite pe câmp fără pază sau în locuri interzise.

La primirea animalelor face înregistrarea acestora într'un registru special în care va înscrise data primirii în obor a animalului, de unde provine, ce pagubă a făcut, în produsele cui, cine este proprietarul animalului, numele și prenumele paznicului de câmp sau persoanei ce a adus animalul.

Nu eliberează animalul de cât în urma unui ordin primit dela Biroul Poliției Agricole și numai după achitarea integrală a taxelor stabilite.

Taxele încasate se fac venit Municip. printr'un chitanțier ajutător șturuit, parafat și sigilat de Serviciul Contabilității apoi sumele încasate se vor vărsa săptămânal la Caseria Centrală.

Paznicul dela oborul de gloabă răspunde de buna îngrijire a animalului dat în grija sa atât față de Primărie cât și față de proprietar.

În cazul vitei de pripas va da hrana necesară urmând ca proprietarul să achite costul întreținerii la preuare.

Art. 7. Serviciul Poliției Agricole din punct de vedere organic face parte din Direcțiunea Financiară Economică, Serviciul Economic sub a căror ordine, control și îndrumare își dezvoltă activitatea.

IV. Venitele Serviciului

Art. 8. Serviciul Poliției Agricole fiind un serviciu de categoria II a de interes public pentru uzul particular — înființează an de an taxe pe hectar un quantum necesar pentru acoperirea cheltuelilor, cari nu pot fi mai mari decât întreitul acestor cheltueli.

Art. 9. Fixarea taxelor la hotar se face de organele prevăzute de art. 140 din legea pentru administrare și încurajarea agriculturii No. 1361 publicat în Mon. Of. No. 67—1937.

Art. 10. Taxele de gloabă, de ocol și de mână asemenea se fixează an de an de Consiliul Comunal la propunerea Serv. Economic.

Art. 11. Șeful Poliției Agricole împreună cu șeful Serviciului Economic întocmește la începutul fiecărui exercițiu financiar programul de lucru și proiectul de buget al serviciului Poliției Agricole în care se va cuprinde:

La venite :

Taxele pe hectar pentru pază stabilite de Consiliul Comunal.

Taxele de obor.

Din vânzarea vitelor de pripas.

Venitele întâmplătoare

La cheltuell :

Plata personalului Serviciul Poliției Agricole.

Întreținerea oborului,

Cheltueli de birou,

Alte cheltueli prevăzute de legile și ordinele în vigoare.

Art. 12. Proiectul de buget astfel întocmit va fi înglobat în bugetul general al Municipiului.

V. Sancțiuni

Art. 13. Personalul Serv. Poliției Agricole a Municipiului Cluj este supus în totul dispozițiilor Statutului Salariaților Comunali și a dispozițiilor cuprinse în legea pentru organizarea și încurajarea agriculturii Nr. 1361 publicată în Mon. Of. No. 67—1937 și a legilor speciale privitoare la Poliția Agricolă.

Art. 14. Personalul Serv. Poliției Agricole în caz de abateri în funcțiune pe lângă sancțiunile prevăzute la art. 13 sunt și rămân personal și material răspunzători pentru orice pagubă suferită față de proprietarul agricol păgubit din neglijența funcționarului respectiv.

VI. Dispozițiuni finale

Art. 15. Paznicii de câmp și agenții agricoli fiind asimilați în funcțiuni cu gardienii publici în conformitate cu dispozițiunile art. din legea No. 1361 privitor la administrarea și încurajarea agriculturii publicată în Mon. Oficial Oo. 67—1937 în timpul serviciului au dreptul a purta armă de serviciu.

Art. 16. Serviciul Poliției Agricole se va îngriji de îndeplinirea formalităților necesare pentru autorizațiile necesare înarmării paznicilor de câmp și agenților agricoli.

Art. 17. Regulamentul de față intră în vigoare după aprobarea din partea autorității tutelare și publicarea lui în Bul. Oficial al Municipiului.

Cluj, la 14 Noembrie 1947.

Primar: C. Lazăr.

Secr. Gen.: P. Hărăclean.

Subdirector: Ioan Vuerici.

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj în ședința din 26 Noembrie 1947.

Primăria Municipiului Cluj

Direcțiunea Tehnică

No. 27476—1947.

REGULAMENT

pentru organizarea Serviciului Ateliere, Garaje și Depozit de material la Municipiul Cluj

I. Dispozițiuni generale

În baza dispozițiilor cuprinse în deciziunea Ministerului Afacerilor Interne No. 17.340 publicată în Mon. Of. No. 251 din 30 Octombrie 1947, se organizează Serviciul Atelierele, Garajelor și depozit de materiale al Municipiului, având ca scop :

a) Separarea și întreținerea tuturor auto vehiculelor, trăsurilor, căruțelor, roabelor, confecționarea și repararea hamurilor, potcovitul cailor, executarea lucrărilor de întreținerea Băii de vară și canotajului, repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă și canal la toate clădirile Primăriei, repararea mobilierului Primăriei și în general toate lucrările de întreținerea clădirilor Primăriei, ce pot executa cu meseriași angajați și cu capacitatea atelierului.

b) Depozitarea și întreținerea tuturor materialelor și sculelor Direcțiunii Tehnice.

c) Executarea lucrărilor de întreținere și controlul permanent a piețelor, străzilor, drumurile comunale și de hotar prin cantonieri, circa 400 km., reparațiile necesare întreținerii grădinilor și parcurilor.

d) Gararea autovehiculelor, trăsurilor și altor vehicule ale Primăriei.

II. Personalul serviciului

Art. 2. Pentru buna funcționare a serviciului, se stabilește următorul personal:

- 1 (Un) șef de atelier,
- 1 (Un) șef de depozit,
- 1 (Un) contabil ajutor,
- 1 (Un) magazioner,
- 4 (Patru) șoferi,
- 20 (Douăzeci) meseriași calificați,
- 5 (Cinci) lucrători specializați,
- 2 (Doi) ucenici,
- 10 (Zece) cantonieri,
- 2 (Doi) vizitii,
- 6 (Sase) paznici,
- 5 (Cinci) lucrători necalificați,
- 1 (Un) curier,
- 1 (Un) om de serviciu.

Plus meseriași și muncitori temporari angajați la lucrările ocazionale.

Art. 3. Recrutarea, încadrarea și salarizarea personalului dela serviciul Ateliere, Garae și Depozit, se va face în conformitate cu dispozițiunile Statutului Salariilor Comunali și a sezonierilor și muncitorilor zilieri, conform normelor în vigoare la data angajării.

III. Atribuțiuni

Art. 4. a) Șeful de atelier: are conducerea tehnică și administrativă a serviciului „Ateliere, Garae și Depozit.”

Îngrijește de procurarea sculelor și mașinilor pentru atelier, de procurarea pieselor de schimb și materialelor necesare lucrărilor ce se execută prin angajații atelierului.

Dă directive și controlează executarea lucrărilor.

Stabilește cercul de atribuțiuni al întreg personalului serviciului, face distribuirea muncii și controlează activitatea lor.

Face raport lunar de activitate.

Propune spre numire și avansare personalul permanent de subconducerea sa.

Angajează lucrători zilieri temporari sau sezonieri, conform aprobărilor prealabile și întocmește listele de plată a întregului personal.

Îngrijește de asigurarea lucrătorilor Casei Naționale a Asigurărilor Sociale.

Rezolvă corespondența serviciului, punând rezoluții pe acte și indicațiuni personalului de birou și celui tehnic pentru executarea cât mai promptă a atribuțiunilor lor.

b) Șeful de depozit: este gestionarul materialelor depozitate, conduce scriptele de depozit și se îngrijește de buna stare a sculelor.

c) Magazionerul: este gestionarul magaziei a materialelor și pieselor de schimb utilizate de atelier la lucrări, conduce registrele și cartotecile de magazie. Raportează situația magaziei și cere la timp completarea materialelor consumate.

d) Șoferii: se îngrijesc de buna stare a mașinilor, să fie gresate și spălate încontinuu. Vor anunța șeful de atelier imediat de orice defect ce vor observa la mașini. Cu ocazia reparării mașinei la care sunt repartizați, vor executa lucrările de reparații alături de monteurii de atelier. Vor îngriji de buna stare a cauciucurilor și vor controla ca presiunea să fie totdeauna reglementară.

e) Meseriași: Vor executa toate lucrările după specialitate, ce li se vor încredința de către șeful atelierelor, cum și reparațiile necesare întreținerii grădinilor și parcurilor.

f) Muncitorii specializați: sunt organele de ajutor ale meseriașilor.

g) Contabilul ajutor: execută lucrările de birou după indicațiile primite dela șeful atelierului.

Conduce registrele de contabilizarea materialelor, ajută pe șeful atelierelor la întocmirea actelor justificative.

Păstrează și ține la zi registrul și evidența lucrărilor.

El este locțiitorul șefului de atelier, în cece privește conducerea administrativă.

h) Funcționarul administrativ: Execută lucrările de birou după indicativele șefului de atelier.

Păstrează archiva, registratura și expediază corespondența serviciului.

i) Cantonierii: Execută toate lucrările de întreținerea drumurilor, șanțurilor și a obiectelor de artă depe drumurile comunale ale Municipiului Cluj.

j) Vizitii: Îngrijesc de caii serviciului, conduc trăsura sau căruța serviciului și execută lucrările sau transporturile ce-i sunt încredințate de șeful atelierelor.

k) Paznici: Vor executa serviciul de pază de zi și noapte a depozitelor, magaziei și a materialelor depe șantiere.

m) Muncitorii necalificați: Vor executa lucrările încredințate și pentru cari au fost angajați. Plata lor se va face pe liste de plată săptămânale conform normelor în vigoare.

n) Curierul: Execută înmanuări de acte și corespondență.

o) Omul de serviciu: Execută curățenia birourilor, magaziei și atelierului.

p) Ucenicii: Vor executa lucrările încredințate în specialitatea lor.

Art. 5 Personalul serviciului Ateliere și Garae

n'are voie să execute lucrări particulare în meserie decât cu aprobarea primarului dată pe referatul serviciului.

IV. Orariul de serviciu

Art. 6. *Orariul de lucru*, se va stabili la propunerea șefului de Ateliere de către primar.

V. Venituri și cheltuieli

Art. 7. La începutul fiecărui exercițiu financiar se va întocmi planul de venituri și cheltuieli în care se va cuprinde:

La venite:

Toate eventualele venituri din lucrări ce s'ar executa de ateliere pentru alte instituții sau particulare.

La cheltuieli:

Toate cheltuielile probabile la întreținerea autovehiculelor, trăsurilor, căruțelor, hamurilor, instalațiilor de iluminat, apei și canal, al cădrilor Primăriei, mobilier de birou, etc.

Plata angajaților și muncitorilor dela Serviciul Ateliereleor, Garaje și Depozit.

VI. Sancțiuni

Art. 8. Personalul serviciului este supus în totul prevederilor Statutului Salariaților Comunali și pasibili de aplicarea dispozițiilor Legii pentru apărarea patrimoniului public.

VII. Dispozițiuni finale

Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea și publicarea lui în Buletinul Oficial.

Cluj, la 19 Noembrie 1947.

Primar: *C. Lazăr*.

Secr. Gen.: *P. Hărăclean*.

Subdir. tehnic: *Dr. Ing. Lakatos Stefan*.

Prezentul Regulament s'a desbătut și aprobat de Comisia Interimară a Municipiului Cluj din 26 Noembrie 1947.

Concurs

Se declară vacant un post de meseriaș calificat-maestru de baraj la Direcțiunea Tehnică a Primăriei Municipiului Cluj, Serviciul pen'ru întreținerea stabilimentelor comune de apă, care post va fi completat prin transferare.

Primăria Municipiului Cluj

Serviciul Sanitar

No. 5446—1947.

Situația sanitară pe luna Decembrie 1947.

Denumirea boli	NOV.	
	Bolnavi noui	Decedați
Difterie	5	1
Febra tifoidă	4	1
Scarlatina	17	—
Febra recurentă	1	1
Tifos exantematic	22	2
Paralizie infantilă	3	—
Rugeolă	1	—
Orion	3	—
Total :	52	6

Cluj, la 1 Ianuarie 1948.

Medic Șef: *Dr. Leon Prodan*.

Secția de Boli Contag.: *Dr. Iuliu Lenghel*.

Primăria Municipiului Cluj

Oficiul Stării Civile

Situația demografică pe luna Decembrie 1947.

Luna	Nașteri				Căsătorii			Morți			Divorțuri
	născ. vii.	născ. morți	înreg. ulter.	Total	Căsă- torii	recon- stituie	Total	Morți	înreg. ulter.	Total	
XII.	142	5	2	149	246	—	246	191	33	244	14

Cluj, la 2 Ianuarie 1948.

Șeful of. st. civile: *Morariu Ignat*.



PAGINA SINDICALĂ

Anul nou

S'a scurs pe răbojul vremii încă un an, s'a adaugat încă o verigă în lanțul vieții fiecăruia dintre noi, s'a încheiat încă o pagină din existența tuturor. Încercăm fiecare un sentiment de ușurare pentru că de bine, de rău, am ajuns cu bine la plecarea anului vechiu și plini de nădejdi întâmpinăm pe anul care vine. A trecut un an destul de greu și pentru unul dintre noi și pentru Țara aceasta, blagoslovită de Dzeu. Fiecare legăm speranțe în Anul Nou pentru că așa este firea omenească făcută, să-și lege norocul, bunăstarea și binele, nu în puterile proprii ci în ziua aducătoare de noroc. Viața omului este așa după cum ți-o faci, glăsuiește o zicătoare și analizându-i conținutul, trebuie să-i dăm dreptate. Coborâți-vă fiecare în suflet, stați o leacă de vorbă cu voi înșiși vă și veți încerca o adâncă mulțumire, pentru că nu există un judecător mai bun ca acela al propria-vă conștiință. Un prilej mai nimerit ca acesta oferit de venirea noului an nici că se poate găsi pentru un astfel de examen. Când fiecare dintre noi vom face acest lucru și vom înțelege să tragem consecințele și învățămintele ce rezultă din acest examen, atunci binele, binele acela pentru care s'au jertfit milioane de semeni, își va găsi mult așteapta realizare.

Trăim vremuri cruciale pentru istoria omenirii, zile, pentru ajungerea cărora, a curs sânge mult și s'au prăbușit torente de lacrimi și suferințe. Să-ne arătăm vrednici de ajungerea lor, să le cinstim prezența! Am supraviețuit la două războaie cu adevărat apocaliptice, am fost martorii atât zguduiri și participăm la creierea unei noi lumi, în care munca formează și talonul dar și dreptul la viață! Desigur că, nimic nu poate ca să fie perfect în viață, pentru că tot ceea ce făptuiește firea omenească nu poate fi desăvârșit! Incetul cu încetul, carențele se pot îndrepta, neajunsurile repara dacă există în fiecare un dram de bunăvoință, oleacă de bunăcredință! Cinstind și respectând munca fiecăruia, sfîșind locul în care am fost așezați și muncind cu râvnă și dragoste, e de neconceput, că să nu ne ajungem scopul.

În aceste nădejdi și cu astfel de gânduri întâmpinăm sosirea Anului Nou, pe care-l dorim să ne aducă tuturor pace și mulțumire, dragoste și bună înțelegere! La mulți ani!

Emil C. Sabău.

Realizări sindicale

În unire stă puterea, glăsuiește un vechiu dicton, și dacă unirea mai are norocul să se bucure și de conducători clar-văzători, biruința este asigurată. Comitetul de Instituție al Salariaților Primăriei Municipiului Cluj înscrie la activul său o serie de realizări de o importanță deosebită, datorită înțelegerii acordate de actuala conducere a Municipiului nostru, în frunte cu dnii Primar Constantin Lazăr și ajutorul de Primar Vereș Paul. Astfel, la inițiativa Comitetului de Instituție, Primăria a aprobat, iar organele Comitetului au distribuit în mod absolut gratuit, 300 perechi încălțăminte pentru salariații, cari prin funcțiunea ce îndeplinesc, uzează încălțăminte.

S'au acordat de asemenea 1000 metri americani de la Cooperativa Victoria, care s'a distribuit angajaților Primăriei pe cartelă.

Toți salariații și-au primit lemnele necesare

încălzirii locuințelor, la prețuri reduse și cu plată avantajoasă.

Resortul Feminin a organizat un bazar cu jucării, care s'a inaugurat Duminică 14 Decembrie 1947, în sala mică (Nr. 19) din realizările cărora s'a augmentat fondul pentru ajutorarea funcționarilor cu greutate.

Datorită aceluiași înțelegeri manifestate de conducătorii Primăriei, pomul de Crăciun a constituit o adevărată bucurie, atât pentru salariați, cât și pentru copiii lor.

Resortul cultural a organizat școala de alfabetizare, seria I., iar după Crăciun, va deschide cursul pentru cei cari vor putea apoi să absolve 7 clase primare.

Tot resortul cultural, datorită muncii depuse de tov. Gherman Alexandru, a organizat corul salariaților.

■ **Urăm tuturor colegelor și colegilor An Nou fericit cu bucurie și noroc!** ■

VIAȚA SINDICALĂ

Realizările Comitetului de Instituție al Salariaților Primăriei Măn. Cluj.

Deschiderea bazarului Sindicatului Angajaților Primăriei Municipiului Cluj

Duminică, 14 Decembrie crt. a avut loc deschiderea bazarului organizat de resortul feminin al Sindicatului Angajaților Primăriei Municipiului Cluj. Solemnitatea s'a desfășurat în sala mică a Primăriei, în prezența unui numeros public, în frunte cu tov. Primar C. Lazăr, subprimar Veres Paul, director Vuericiu, Morariu, Seliceanu, Fejér, președintele comitetului de instituție, Bari secretar, Dr. Bonca, Berbecaru etc., etc.

Corul salariaților municipali a intonat Internaționala, după care, tovarăsa *Eugenia Cristea*, responsabilă resortului a rostit cuvântul de deschidere, accentuând scopul acestui bazar, din realizările căruia urmând a se completa fondul pomului de Crăciun, destinat ajutorării funcționarilor și copiilor lor. După ce aduce mulțumiri tov. Primar Lazăr și ajutor Veres, pentru înțelegerea arătată,

cât și colegelor și colegilor, cari au osărdit pentru a asigura o cât mai bună reușită, lucrând în orele libere la confecționarea minunatelor jucării și obiecte, dsa declară bazarul deschis și invită publicul să-i viziteze vitrinele bogate.

Tov. *Bari*, secretarul Comitetului aduce mulțumiri tuturor cari s'au nuzuit să realizeze acest frumos bazar și le felicită pe tovarăsa responsabilă *Cristea*.

Vizitând bazarul, publicul a rămas plăcut impresionat de minunatele obiecte, toate confecționate numai de membrele Sindicatului, admirând sutele de păpuși, bibelouri și alte jucării, sau broderiile și cusăturile, cari dovedesc priceperea și iscusința acelor cari le-au confecționat. Dovada cea mai bună o constituie faptul că, încă din primele ceasuri ale deschiderii, vitrinele au început să se golească de obiecte, ele fiind cumpărate de vizitatori.

Serbarea Pomului de Crăciun pentru angajații și funcționarii Primăriei noastre s'a desfășurat în cadre solemne, Duminică 21 Decembrie orele 10 a. m. în Aula Primăriei, fiind onorată cu prezența tov. primar C. Lazăr, ajutor de primar P. Veres, secretar general Hărăclean, director Vuerici, Seliceanu, etc., etc. Corul funcționarilor municipali a executat câteva colinzi, după care tov. *primar Lazăr* a rostit o scurtă alocuțiune, arătând rostul social al acestei serbări și importanța datinelor pentru viața poporului, după care a relevat rolul funcționarilor și angajaților în viața publică aducând mulțumiri comitetului și resortului feminin în frunte cu tov. Fejér și tovarăsa *Eugenia Cristea* pentru munca depusă și felicitări pentru frumosul rezultat obținut, urând tuturor sărbători fericite!

Tov. *ajutor de primar Veres Paul* a vorbit apoi în limba maghiară exprimând bucuria pe care o simte văzând sala mare a Primăriei ocupată până la refuz de mulțimea angajaților, veniți să cinstească datinele și să-și primească răsplata modestă a strădaniilor procurând totodată clipe de bucurie pentru copii lor.

Tov. *Drăglă* în numele angajaților aduce mulțumirile acestora pentru daruri și asigură pe conducătorii Primăriei de neprecupețitul lor concurs.

Tov. *Fejér*, președintele comitetului de instituție încheie cuvântările, exprimând mulțumiri tov. primar C. Lazăr și ajutor Veres pentru înțelegerea și sprijinul acordat și arată că datorită strădaniilor depuse de resortul feminin în frunte cu tovarăsa *Eugenia Cristea* și colegele dsale, s'au putut realiza daruri pentru 300 angajați. În felul acesta se vor distribui 35 pachete a 9 kg. pentru salariații cu 5 și mai mulți copii. 85 pachete pentru cei cu 3—5 copii și 80 pachete pentru cei cu 1—2 copii. În total 300 pachete.

După ce corul a intonat colinda Trei Crai dela Răsărit, s'a procedat la împărțirea darurilor.

Resortul Cultural a ținut o singură ședință în ziua 26 Noemvrie 1947 în care s'au discutat și s'au luat măsuri în vederea realizării pomului de Crăciun pentru copii salariaților comunali în acest scop s'au format cutii de colectă și liste de subscripții și s'a organizat un bazar de către resortul

femenin, care a dat rezultate foarte satisfăcătoare.

În aceeași ședință s'au incredințat tovarășii *Bob Liviu* și *Leheni Virgil* să facă demersurile necesare pentru obținerea sălii Cercului Militar în vederea organizării unei serate în seara zilei de 24 Ianuarie 1948.

Cursurile Școlii pentru analfabeți continuă cu regularitate cu acelaș număr de elevi în trei serii.

Deasemenea Școala de perfecționare în cunoștințe generale a meseriașilor și salariaților Primăriei, și-a continuat cursurile de predare conform programului stabilit, cu deosebirea că aceste cursuri s'au ținut în fiecare zi de Joi la orele 5—7 în loc de Miercuri cum a fost până la 30 Noemvrie 1947.

Pentru ziua de 21 Decemvrie s'a organizat prin resortul feminin serbarea pomului de Crăciun la care corul Salariaților Comunali a cântat două colinde și au fost deasemenea trei declamări. Acest program s'a trimis spre aprobare Cons. Județean.

Sportul de cameră organizat în colaborare cu resortul sportiv, în sălile Casinei din Str. Kogălniceanu Nr. 4 se desfășoară cu multă însuflețire având concurenți în special la șah și la biliard rex.

*

În seara zilei de 24 Ianuarie va avea loc în saloanele Cercului Militar (Reduta) tradiționalul bal al funcționarilor Primăriei Cluj. Balul are loc sub patronajul dlui Primar-Constantin Lazăr.

*

Colegele și Colegii sunt invitați să colaboreze la pagina aceasta cu articole care interesează mișcarea sindicală. Articolele se vor înainta colegului *Emil C. Sabău*, însărcinat cu redactarea acestei pagini până în 25 ale fiecărei luni în biroul cabinetului din palatul Primăriei.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

BULETINUL OFICIAL
AL PRIMARIEI MUNICIPIULUI CLUJ

SECRETARIATUL GENERAL — STRADA MOLOTOV NO. 2.

D- _____

La: _____