

# Monitorul Bucovinei

Prețul abonamentului:

20 lei anual. — Abonamentele încep la 1 Ianuarie, 1 Aprilie, 1 Iulie și 1 Octombrie.

Costul unui exemplar: 50 bani.

Redacția și administrația:

**Biroul de presă și evidență al Ministrului Delegat.**

Inserate:

Spațiul unui șir petit  
1 leu.

Cuprins: Regulament pentru funcționarea administrației salinei în Cacica. — Publicațiuni. — Anunțuri județiare.

## Regulament pentru funcționarea administrației salinei în Cacica.

### Partea I.

#### Funcționarea în genere.

##### Art. I.

Destinația administrației salinei este producerea sării necesare administrației centrale a regiunii monopolurilor statului, în cantități suficiente, cu un preț cât se poate de redus și de o calitate ireproșabilă.

Scopul acesta se poate ajunge numai prin o conlucrare conștiincioasă a tuturor organelor însărcinate cu serviciile respective.

##### Art. II.

Organele administrației salinei sunt funcționari publici și deci supuși regulamentului general pentru funcționari și vor fi plătiți din bugetele respective.

##### Art. III.

Administrația salinei este supusă direct administrației centrale a regiunii monopolurilor statului la secretariatul de serviciu pentru finanțe și este obligată a se supune necondiționat tuturor ordinelor primite.

Toate rapoartele și scriptele de mersul exploatarei vor fi trimise acestei autorități.

##### Art. IV.

#### Despre mersul exploatării.

Exploatarea propriu zisă se compune din 2 părți principale și anume:

1. Producerea sării și a sărămurii necesare în mină și 2. producerea sării pentru alimentație în cazile de evaporare.

Conducerea ambelor ramuri o are directorul salinei, care trebuie să aibă cunoștințele și studiile necesare tehnice. În caz de nevoie va fi ajutat de un inginer asistent, cărui îi va putea da și alte atribuțiuni tehnice.

Atribuțiunile celorlalți funcționari vor fi cuprinse în partea a II. a a prezentului regulament.

##### Art. V.

#### Despre funcționarea biroului.

Pentru toate actele intrate și ieșite se vor ține registre numerotate conținând în rezumat conținutul fiecărui act. Toată corespondența intrată va fi prezentată directorului salinei, care este singur în drept a deschide corespondența.

Toate adresele și actele ce vor emana dela administrația salinei vor fi semnate de directorul și-contrasemnate de funcționarul care le-a rezolvat.

##### Art. VI.

#### Despre păstrarea actelor.

Toate actele se vor păstra la arhiva salinei fie în ordine cronologică fie în fascicule separate, conținând chestiuni de același fel. Nimene nu are voie să ia actele oficiale acasă sau să dea persoanelor particulare copii după acte, fără autorizație specială a directorului salinei.

##### Art. VII.

#### Conducătorul administrației salinei și atribuțiunile lui.

Administrația întreagă a salinei va fi condusă de directorul salinei, iar în lipsa acestuia de un

loctiitor, care va fi destinat de către administrația centrală.

Atribuțiunile directorului salinei sunt următoarele :

a) El are conducerea efectivă a administrației și a exploatării salinei : toți funcționarii sunt deci supuși directorului.

b) El împarte lucrările, ce sunt de rezolvat, funcționarilor după atribuțiunile lor.

c) Fără aprobarea directorului salinei nu se poate face nici o plată, afară de salariile funcționarilor bugetari.

d) Directorul salinei este îndreptățit a da funcționarilor salinei odată pe an un concediu de opt zile, iar lucrătorilor de 14 zile ; concediile aprobate însă se vor face cunoscut administrației centrale.

e) El are dreptul de a aproba personalului inferior ajutoare până la suma de 80 coroane, iar lucrătorilor până la 60 coroane anual, dacă sunt fonduri bugetare prevăzute pentru aceste.

f) El are dreptul de a cumpăra din creditele aprobate, materiale de exploatare pentru mersul salinei până la concurența sumei de 1000 coroane lunar, va trebui însă să facă cunoscut această administrației centrale.

#### Art. VIII.

##### **Despre întrebuițarea personalului.**

Toți funcționarii și lucrătorii salinei vor fi întrebuițati numai pentru atribuțiunile cu cari sunt însărcinați.

Directorul salinei are însă dreptul, în cazuri de nevoie să li dea și atribuțiuni cari nu cadrează ocupațiunea lor.

#### Art. IX.

##### **Prezența funcționarilor în birou și localitate.**

În timpul orelor de serviciu adică dela 8—12 a. m. și 2—6 p. m. toți funcționarii trebuie să fie prezenți la ocupațiunile lor.

Chiar în afară de aceste ore funcționarii vor trebui să fie prezenți, dacă ar recere bunul mers al serviciului.

Fără autorizația directorului nimene nu va putea părăsi localitatea.

Directorul salinei este și el ținut a face cunoscut administrațiunii centrale dacă ar fi silit să părăsească localitatea pentru mai mult decât 3 zile.

#### Art. X.

##### **Concedii.**

Funcționarii gestionari, cari au obținut un concediu și pentru care e nevoie de loctiitor, vor trebui să predea la plecarea lor gestiunea funcționarului loctiitor, care va semna de primire.

Dacă un funcționar nu izează în timp de 14 zile dela data obținerii, de concediul acordat, trebuie să ceară din nou acordarea.

#### Partea II.

##### **Atribuțiunile și obligațiunile funcționarilor.**

#### Art. XI.

Toți funcționarii sunt obligați a depune jurământul legal de a a-și îndeplini atribuțiunile lor cu cunoștiință și de a se supune ordinelor primite dela superiorii lor.

#### Art. XII.

Pentru bunul mers al administrației salinei va avea următoarele servicii :

1. Cassieria (Cămărașia),
2. Contabilitatea,
3. Economatul,
4. Expedițiunea,
5. Serviciul biroului.

#### Art. XIII.

##### **Cassieria salinei.**

Cassierul salinei are întreaga gestiune bănească a salinei, face toate încasările și plățile și este responsabil pentru ori-ce pagube.

El face plățile personalului și a lucrătorilor pe baza statutelor de plata, cari vor trebui însă semnate de contabilitate și consemnate de directorul salinei.

Cassierul face, vânzarea sării loco salina pentru care scop i-se vor preda de către contabilitate stocurile necesare de sare pentru vânzare. Descărcarea conturilor cassieriei se va face prin acte legale de plăți efectuate, sau prin vârsare de numerar la direcția finanțelor.

Cassierul fiind gestionar și mănuiitor de bani publici este supus legilor in vigoare.

## Art. XIV.

### Contabilitatea.

Serviciul contabilității este condus de un contabil cu ajutoarele necesare și cuprinde contabilitatea generală a salinei. Atribuțiunile contabilității sunt următoarele :

a) A face statele de plată a întregului personal și a lucrătorilor pe baza listelor de prezență.

Statele de prezență a lucrătorilor se vor înainta zilnic contabilității și vor fi semnate de supravighetori și contrasemnate de directorul salinei.

b) A ține contabilitatea sării și anume contul de producțiune contul expedierilor la depozite și ori-ce mișcare a produselor.

c) A întocmi la expirarea fiecărei luni pe baza cheltuielilor costul de revenire a sării de toate categoriile.

d) A controla și verifica toate actele prezentate pentru plată. Nici un act nu va fi achitat de casierie, dacă nu va fi mai întâiu verificat de serviciul contabilității.

e) A verifica gestiunea tuturor instituțiilor pendite de salină cum sunt magazinele de consum, cassa de ajutor etc.

## Art. XV.

### Serviciul Economatului.

Acest serviciu cuprinde gestiunea tuturor materialelor de exploatare și a inventarului.

Toată averea mobilă și imobilă a salinei va fi cuprinsă în registrul inventar, care va cuprinde și cotele de amortizare a posturilor amortizabile.

Pentru materialele de exploatare se va ține un registru, care va cuprinde toate operațiunile și mișcarea materialelor. — Materialele vor fi bine aranjate în magazie, la fiecare raft va fi un carton conținând denumirea materialului, și operațiunile conform registrului de magazie. — Când se primește materiale, economul este obligat a elibera un certificat de recepția materialului, indicând cantitățile și dimensiunile și se va încărca în registru de magazie la postul respectiv.

Dacă un material nu corespunde condițiilor de furnizare va fi refuzat.

Nici o factură de furnizare nu se va achita de casierie dacă nu va fi însoțită de certificatul de primire a economului.

Eliberarea de materiale din magazie se va face numai pe baza unui bon eliberat de directorul salinei.

Economul va veghea ca materialele eliberate să se întrebuinteze la lucrări pentru cari au fost destinate.

Descărcarea gestiunei economatului se va face prin certificate de descărcare semnate de directorul salinei și de șefii de atelierii și lucrări unde sau întrebuintat materialele respective.

Certificatele de descărcare se vor înainta lunar administrației centrale a regiei însoțite de un cont, care va cuprinde gestiunea lunii respective.

Pentru aprovizionarea din timp cu materialele necesare exploatarii, economatul va întocmi până cel mai târziu la 1 Februarie a fiecărui an tablouri de materialele necesare, cari se vor înainta administrației centrale a regiei, care va îngriji de procurarea lor.

## Art. XVI.

### Serviciul expedițiunii.

Atribuțiile acestui serviciu sunt :

a) Primirea sării necesare pentru încărcarea vagoanelor și încărcarea în vagoane.

b) Supravighierea cu organele finanțelor a expedierii sării dela salină la gară, până la construirea liniei până în curtea salinei.

c) Serviciul expedițiunii este responsabil pentru cantitățile primite dela salină și va justifica cantitățile expediate prin foile de trăsură a C. F. R.

## Art. XVII.

### Serviciul biroului.

Toată corespondența cade în atribuțiunile acestui serviciu ; afară de aceasta va ține arhiva salinei cu toate actele în dosare și fascicule după conținutul cu art. 6 din prezentul regulament.

## Art. XVIII.

### Despre manipularea sării.

Toată sarea în mină se va preda de către serviciul tehnic serviciului contabilității, care la

rândul său predă casieriei cantitatea necesară pentru vânzarea loco salina, iar restul serviciului de expedițiune pentru transportare la gară și încarcare în vagoane. Despre fie-care predare se va încheia un proces verbal, care va forma baza de operațiuni.

În același mod se va proceda cu sarea produsă prin fierbere la căzile de evaporare.

Cassieria și serviciul de expedițiune vor avea magazii separate.

La fie-care predare vor fi prezente și organele de control ale finanțelor.

#### Art. XIX.

Acest regulament intră în vigoare pe ziua de 1 Maiu 1919. Toate regulamentele anterioare rămân abrogate.

Ministrul-delegat : (ss). **Dr. I. Nistor.**

### Publicațiuni.

R o m ă n i a

Administrația Bucovinei.

Lichidatura afacerilor țării.

No. 321/19. prez. Cernăuți, 26. Maiu 1919.

### Publicațiune.

Domnii Dr. Hankiewicz Gregor, comisar la comitetul țării; Maurüber Max, konz. tehnic; Harasimowicz Gregor, comisar superior tehnic; Popowicz Ilja, comis. sup. tehnic; Rucki Alexandru, funcționar la biroul tehnic pentru ameliorare; Mikityla Anton, konz. cont.; Kuschniriuk Theoctist, revident cont.; Schöchter Phöbus, adiunct de manipulație; Haber Karl, cancelist; Drafta Ilie, oficial; Hojnacki Stanislaus, funcționar inferior; Merches Haralampie, funcționar inferior; Cehovschi Victoria, funcționară inferioară; Szyrkariuk Anna, oficianță; Mraz Wenzel, revident; Railean Ioan, asistent; Radyk Eusebie, practicant cont.; Grabowska Emilie, cancelistă și Dejenariu Ioan, funcționar cu contract, sunt somați de-a se prezenta la posturile lor până în 30 zile din ziua publicării acesteia în „Moni-

torul Bucovinei“ și a se anunța la lichidatura afacerilor țării în Cernăuți.

Neprezentându-se după termenul cerut, se va presupune că nu mai aspiră la posturile lor în Bucovina, supra cărora vom dispune în consecință.

Lichidatorul afacerilor țării:  
**Scalat.**

### Anunțuri judiciare.

Cg I 77/19/2.

#### Edict.

Partea reclamantă Mihail Demoiuc alui Maftei, prin avocatul Dr. Dutczak din Cernăuți, a înaintat contra Mariei Demciuc născ. Ravliuc, la urmă în Mamajestii vechi, acțiunea pentru divorț.

Termenul pentru procesul oral s'a fixat pe ziua de 12 Maiu 1919 la 12 ore la acest tribunal, camera 225.

Nefiind cunoscut domiciliul părții reclamate se comandă curator de avocat Dr. Chodrower, care o va reprezenta până ce se va prezenta ea singură sau un plenepotențiat.

Ca apărător al căsătoriei se comandă avocatul Dr. Mittelmann.

Tribunalul, Secția I.

Cernăuți, în 8 Februarie 1919.

Nr. T VIII. 64/19/3.

#### Îndrumarea procedurii pentru adevărirea morții lui Ilie Harasym Lukianiu.

Ilie Harasim Lukianiu din Rarancea născ. în anul 1890 a mers în anul 1915 cu regimentul de țintași Nr. 22. comp. 9 în foc contra Rusiei.

După cum afirmă martori el să fi căzut în 10. Septemvie 1915 la Poczaje (Polonia Rusăscă).

Fiind deci probabil că a murit se îndrumază la cererea soției Sanda Harasym născ. Bilecka procedura pentru adevărirea morții și se provoacă toți, cari au știre despre cel dispărut să facă comunicație tribunalului până în 15 Iulii 1919.

După expirarea acestui termen se va judeca și se va exprima sentința.

Tribunalul, Secția VIII.

Cernăuți, în 1 Aprilie 1919.