

REGULAMENTUL AFACERILOR INTERNE

ALE

COMITETULUI SOCIETĂȚII PENTRU CULTURA ȘI
: : LITERATURA ROMÂNĂ ÎN BUCOVINA. : :

BCU Cluj / Central University Library Cluj
VOTAT ÎN ȘEDINȚA COMITETULUI DIN 8 MAI 1913.



CERNĂUȚI, 1913.



EDITURA SOCIETĂȚII PENTRU CULTURA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ DIN BUCOVINA.



SOCIETATEA TIPOGRAFICĂ BUCOVINEANĂ.

Regulamentul intern al Comitetului

provăzut în §-ul 19 al Statutelor.

I. Comitetul.

Art. 1. Atribuțiunile și îndatoririle Comitetului sunt hotărâte în §-ul 20 al Statutelor.

Art. 2. Pentru a evita cazuri de incompatibilitate nu pot face parte din Comitet acei membri ai Societății cari stau în vre-un raport de subordinație față de Comitet sau de Societate.

II. Secțiunile.

Art. 3. Spre înlesnirea lucrărilor sale, Comitetul se împarte în trei Secțiuni:

1. Secțiunea literară;
2. Secțiunea școlară;
3. Secțiunea administrativă și financiară.

Art. 4. Atribuțiile și îndatoririle Secțiunilor se specifică în modul următor:

a) Secțiunea literară are de grijă, ca Societatea să lucreze pe terenul literar și cultural în senzul §-lui 2 din statute; îndeosebi prin publicațiuni, conferențe, reprezentări teatrale, producții literare, audițiuni muzicale și expozițiuni artistice. Ea va întreține legături strânse cu toate societățile culturale românești. În grija ei cade sporirea bibliotecii, înființarea unui muzeu național, colectarea de documente și editarea unui calendar și a unei reviste literare;

b) Secțiunea școlară va grijă de bunul mers al Internatului de băieți și de meseriași, de școlarele particulare întemeiate și susținute de Societate și de promovarea învățământului primar și secundar românesc prin editarea de cărți didactice, întreținând legături strânse cu toate societățile românești cari urmăresc acelaș scop;

c) Secțiunea administrativă și financiară va grijă de administrarea corectă a întregii averi a Societății și a fundațiilor ei. Ea are

să studieze toate actele întrate privitoare la administrarea Societății și a tipografiei și să raporteze Comitetului.

Art. 5. Fiecare secțiune se compune din 5 membri aleși din sinul Comitetului la constituirea sa. Secțiunile se constituiesc singure, alegându-și câte un președinte și câte un raportor, care are totodată și funcțiunea de secretar al Secțiunii. În absența președintelui Secțiunii prezidiază cel mai bătrân membru din Secțiune. Secțiunile pot lua deciziuni valide când sunt de față cel puțin trei membri. Aceste decisiuni se supun aprobării Comitetului.

III. Ședințele Secțiunilor.

Art. 6. Secțiunile se întrunesc în ședință de două ori pe lună — dacă cere trebuința și mai adese — pentru a delibera asupra tuturor actelor întrate. În fiecare ședință se face de cătră raportor un proces verbal. În urma hotărârilor luate raportorul își alcătuiește raportul său în scris spre a-l înainta Comitetului cel puțin cu trei zile înainte de ședință.

Art. 7. Actele mai însemnate trebuie să treacă prin una din Secțiuni înainte de a putea fi discutate în Comitet. Asemenea și propunerile membrilor din Comitet se înaintează secțiunilor pentru studiere și raportare, dacă e de trebuință. Numai chestiunile care nu cad în cercul de competență al nici uneia din cele trei Secțiuni sau sunt foarte urgente se iau în dezbateră directă în Comitet.

Art. 8. Fiecare membru din Comitet are dreptul de a asista cu vot consultativ la ședințele Secțiunilor. Fiecare Secțiune poate să invite experți la ședințele sale.

IV. Ședințele Comitetului.

Art. 9. Comitetul ține ședințe ordinare odată pe lună în tot cursul anului afară de vacanțe, ce le va determina și care nu pot trece peste două luni în totul, și anume Luniă ce urmează după zi întâi (§ 21 din Stat.); dacă în ziua aceasta e sărbătoare gr. or., ședința se amână pe ziua următoare.

Ședințe extraordinare se țin de câte ori cere trebuința sau dacă patru membri din Comitet cer aceasta în scris. Comitetul își ține ședințele sale în localul Societății.

Convocarea și ordinea zilei.

Art. 10. Ședințele se convoacă de cătră președinte prin învitate în scris.

Învitățile se vor face cu cel puțin 24 ore înainte, arătându-se ziua, ora și locul adunării precum și chestiunile care sunt la ordinea

zilei. Numai în cazuri foarte urgente învițările se pot face și în aceeași zi. Ordinea de zi a fiecărei ședințe ordinare va cuprinde următoarele puncte:

a) Acte întrate (urmând să fie distribuite secțiunilor și raportorilor).

b) Raportul casierului.

c) „ administratorului.

d) „ inspectorului Internatului.

e) „ secțiunii literare.

f) „ secțiunii școlare.

g) „ secțiunii administrative.

h) „ despre câștigarea de membri noi.

i) Eventuale.

Fiecare membru primește în special o învițare individuală care cuprinde ordinea de zi în toate amănunțele ei.

Participarea membrilor.

Art. 11. Participarea membrilor la ședințele Comitetului este obligatorie. Membrii cari fără să fi scuzat absența lor, nu vor fi participat la ședință, nu au dreptul a reveni nici în Comitet nici în adunarea generală asupra hotărîrilor, cari s'au luat în absența lor.

Se va aplica cu toată vigoarea § 18 al Statutelor în virtutea căruia membrul care fără scuză întemeiată nu participă la trei ședințe consecutive, se consideră ca demisionat din Comitet.

În cazul acesta Comitetul este în drept să coopteze cu vot consultativ până la adunarea generală alt membru în Comitet în locul celui demisionat.

Prezidarea.

Art. 12. Ședințele vor fi prezidate de președinte sau de locțiitorul său (§§ 17 și 18 din Stat.). El constată dacă membri sunt în numărul fixat de Statute (§ 21) spre a putea lua deciziuni valabile, grijește de mersul regulat al desbaterilor și ridică ședința.

Discuția și votarea.

Art. 13. Nici un membru n'are dreptul de a vorbi decât numai după ce a cerut cuvântul dela președinte și numai în ordinea precum s'a înscris.

Un membru poate cedă altuia rândul său de vorbire.

Nimeni nu poate vorbi mai mult decât de două ori la un obiect.

Propuneri și contrapropuneri se pot face numai la obiectul din discuție. În chestiuni însemnate se poate îndruma mai întâiu discuția generală și dacă la aceasta nu s'a trecut la ordinea zilei peste obiectul pus în discuțiune, urmează desbaterea specială.

Se pot lua în discuție imediată și chestiuni, cari nu sunt la ordinea zilei, dacă propunerea pentru acest scop este susținută de majoritatea membrilor prezenți.

Art. 14. Imputările, personalitățile, precum și întreruperile nu sunt permise.

Președintele este în drept a chema la ordine pe oratorul carele, sau s'a abătut dela obiect sau trece la imputări și personalități.

Dacă oratorul perzistă în abaterea sa, președintele îl oprește de a mai vorbi în acest obiect și dacă și la alt obiect cade în asemenea abateri, președintele îi oprește cuvântul pentru tot cursul ședinței. Oratorul are însă dreptul de a apelă la Comitet.

Art. 15. Președintele nu poate să refuze cuvântul vre-unui membru nici să închidă discuțiunea mai înainte de a fi vorbit toți cei înscriși la cuvânt.

Când un membru cere deschiderea discuțiunii, președintele consultă Comitetul și dacă el încuviințează, discuțiunea se deschide.

Când un membru cere amânarea discuțiunii pentru altă ședință, președintele deschide îndată discuțiunea asupra acestei cereri.

Subiectul se continuă sau se amână, după concluziunile majorității Comitetului.

Art. 16. Când președintele voiește să ia parte la discuție, unul din vicepreședinți îl locuește; iar nefiind de față nici una din persoanele în drept de a prezida ședința, președinția se acordă celui mai în vârstă din membrii prezenți. Președintele poate da lămuriri în chestiune fără de a cedă conducerea.

Art. 17. Propunerile și amandamentele trebuiesc formulate în scris înainte de a se pune la vot.

Numai propunerile simple, precum cele pentru trecerea la ordinea zilei, pentru amânare, pentru simpla respingere, pentru trimiterea la vre-o secțiune sau comisiune și altele deasemenea natură, acelea se pun la vot, fără ca ele să fie formulate în scris.

Art. 18. Amandamentele se pun la vot înaintea propunerii principale.

Dintre amandamente se pune întâiu la vot cel care este mai depărtat de propunerea principală. Subamandamentele au precădere la vot asupra amandamentelor.

Art. 19. Președintele nu votează, el dirimează numai în caz de paritate a voturilor. Votarea se face prin ridicarea mâinii sau la cererea unui membru prin apel nominal.

Dacă cer trei membri voturile se dau în secret.

Deasemenea votarea se face în secret când la ordinea zilei sunt chestiuni cari pot fi neplăcute pentru o persoană numită în cursul discuțiunii; în cazul acesta membri Comitetului sunt obligați a păstra cea mai strictă discreție.

Excipiarea dela discuție și votare.

Art. 20. Membrii din Comitet sunt excipiați dela discuțiune și votare:

- a) în afacerile lor proprii cu Societatea;
- b) în afacerile soțiilor și ale rudelor până în gradul al patrulea;
- c) în afaceri în care datorințele de membru în Comitetul Societăți colidează cu alte datorinți ce-i sunt impuse prin legi sau statute;
- d) în afacerile din care ar rezulta pentru dânșii vr'un folos sau pagubă.

Dresarea procesului verbal.

Art. 21. În fiecare ședință a Comitetului secretarul face procesul verbal, în care se înseamnă membrii prezenți, obiectele puse la ordinea zilei precum și toate hotărârile.

În caz de mare importanță sau la cererea expresă a oratorului se trec în proces verbal și motivările în punctele lor cele mai esențiale. La propuneri însemnate se arată în procesul verbal și numele votanților și propunerea căzută.

Art. 22. Pentru a se putea scuti de răspundere față de o deciziune votată, fiecare votant are dreptul să anunțe vot separat imediat după enunțarea deciziunii. Votul separat va fi scurt și obiectiv, cuprinzând numai motivarea propunerii căzute. El se va înainta președintelui în scris în curs de trei zile și se va alătura la procesul verbal.

Art. 23. Procesul verbal se redactează fără amânare și se trece în cartea anume pentru acest scop, urmând să fie aprobat de către Comitet la ședința următoare. Obiecțiunile privitoare la cuprinsul procesului verbal se notează în sumarul ședinței în care ele se fac. Procesul aprobat de Comitet poartă semnatura președintelui și a secretarului. Cartea proceselor verbale se păstrează în arhivă. Un resumat din procesele verbale se poate publica cu îndemnizarea Comitetului.

Art. 24. Membrii comisiunii revizuitoare și directorul Internatului pot să ia parte la ședințele Comitetului, la care trebuiesc invitați. Asupra tuturor chestiunilor din resortul lor, ei pot lua parte la discuție cu vot consultativ.

Art. 25. Toți articolii precedenți din acest Regulament, relativ la modul ținerii ședințelor și al direcțiunii desbaterilor în Comitet, sunt aplicabili la ședințele din Secțiuni, cu restricțiunile cerute prin însași constituirea mai mărginită a acestor părți ale Comitetului.

V. Organele Comitetului.

Art. 26. Organele Comitetului sunt afară de prezidiu: secretarul, administratorul imobilelor, casierul, inspectorul Internatului, raportorul pentru burse, bibliotecarul care e și econom, raportorul școlar și delegatul Comitetului în direcțiunea tipografiei.

Art. 27. Atribuțiunile și datorințele președintelui sunt precizate în § 17 din Statute. Președintele îndeplinește în special următoarele lucrări:

- a) convoacă ședințele Comitetului;
- b) grijește ca hotărârile Comitetului să fie îndeplinite la timp;
- c) revede și iscălește toate expedițiunile și procesele verbale;
- d) semnează toate asignațiile de plată;
- e) designează timpul pentru scontrarea cassei și păstrează cheia dela tresor;
- f) distribuie Secțiunilor actele de urgență.

Art. 28. În caz de împiedicare președintele încredințează agendele prezidiale locțiitorului său și e obligat a face aceasta dacă absentează peste 8 zile din Cernăuți.

Vicepreședinții.

Art. 29. Întăilea, eventual al doilea vicepreședinte înlocuiește pe președinte în toate afacerile, când acesta este împiedecat a funcționa (§ 17 din Stat.).

Secretarul.

Art. 30. Secretarul are următoarele atribuțiuni și îndatoriri:

- a) este raportul Comitetului în toate afacerile, care nu cad în competența secțiunilor;
- b) este notarul ședințelor Comitetului și al adunării generale;
- c) redactează procesele verbale și raportul către adunarea generală;
- d) poartă toată corespondența și înregistrează toate actele întrate într'un anume registru;
- e) poartă evidența asupra tuturor comisiunilor speciale spre orientarea prezidiului și a Comitetului;
- f) înregistrează într'o condică specială deciziunile normative cu privire la modificarea și întregirea Regulamentului;

g) pune la dispoziție Comitetului un registru asupra tuturor hotărârilor Comitetului privitoare la plățile curente, ce au a se efectui și trece casierului asignațiile de plată semnate de președinte.

h) este directorul cancelariei;

i) primește și deschide toate actele, care sosesc la adresa societății, le trece în registru și grijește de distribuirea lor la diferitele Secțiuni și raportori, îndată ce a primit avizul și semnatura președintelui;

k) răspunde pentru buna rânduială în cancelaria Societății și poartă grijă ca expedițiunile să se facă la timp;

l) este dator să raporteze din trei în trei luni despre starea cancelariei.

La îndeplinirea acestor îndatoriri secretarul este ajutat de către șeful cancelariei. (Art. 47).

• Casierul.

Art. 31. Datorințele casierului sunt:

a) a compune și a ține în evidență registrul membrilor și a griji de încasarea și înregistrarea exactă a taxelor de membri;

b) a face plățile la timp; al University Library Cluj

c) a purta corespondența casei;

d) a face și prezenta Comitetului încheierea lunară și anuală după ce vor fi trecut prin secțiunea administrativă;

e) a alcătui în înțelegere cu Secțiunea administrativă pentru fiecare an un proiect de buget, bazat pe veniturile și cheltuielile anului trecut, pe care-l va supune deliberării Comitetului la începutul lunii Ianuarie; proiectul aprobat de Comitet se va înainta adunării generale.

Casierul îndeplinește aceste datorinți cu ajutorul șefului cancelariei (Art. 47).

Art. 32. Casierul este raportorul secțiunii administrative și financiare; el păstrează una din cheile casei, pe când a doua cheie o păstrează controlorul. El administrează averea mobilă a Societății și răspunde pentru obiectele de valoare și documentele importante încredințate casei.

Casierul va liberă bani din cassă numai în urma concluzului Comitetului pe temeiul asignațiilor semnate de președinte. Toate intrările și plățile se fac prin iuxte. Numai în cazuri foarte urgente se pot face, la ordinul președintelui, plăți până la suma de cel mult 100 cor. despre care plată se va raporta la proxima ședință a Comitetului și se va cere aprobarea.

Administrarea casei.

Art. 33. Cassa Societății se administrează după următoarele norme:

1) Toate efectele de valoare se păstrează în cassa de fier a Societății; banii disponibili se depun spre fructificare la Banca țării sau la alt institut financiar aprobat de Comitet. În cassă poate sta la îndemână o sumă în numărul până la cel mult 1000 cor.

2) Casierul este responsabil pentru realizarea imediată a cupoanelor scadente dela scrisorile ipotecare (hârtiile de valoare). Cupoanele realizate se vor pune spre fructificare în cărțile separate. Din aceste cărțile se vor face plățile în conformitate cu destinațiunile speciale ale fundațiilor.

3) Casierul va purta contabilitatea cameralistică, folosindu-se de registrele cerute de lege pentru acest scop.

4) Deosebit de aceasta casierul va mai purta și un registru pentru evidență asupra termenilor curente de plată și de încasări.

Art. 34. Pentru conturile Internatului se va introduce același sistem de contabilitate ca și la cassa Societății.

Controlorul.

Art. 35. Controlorul contrasignează rapoartele casierului către Comitet și adunarea generală, păstrează a doua cheie dela cassă și este solidar răspunzător cu casierul. În caz de trebuință controlorul suplinește pe casier. În cazul acesta cheia casierului trece la un membru din Comitet designat de președinte.

Bibliotecarul.

Art. 36. Bibliotecarul poartă grijă de biblioteca Societății. Ajutorat de șeful cancelariei el înregistrează și ține în evidență toate operele și documentele literare și științifice, broșurile, revistele și jurnalele și grijește de vânzarea publicațiilor Societății. Sumele încasate pe urma acestor vânzări intră cu iuxte în cassa Societății sub titlul special. Bibliotecarul va purta un registru special asupra acestor sume și este responsabil pentru biblioteca Societății.

Art. 37. Bibliotecarul face propuneri pentru comandarea de opere nouă, grijește de comande, având a prezentă calculul documentat despre sumele cheltuite pentru acest scop. El poartă o consemnare exactă a cărților împrumutate și grijește de corespondența bibliotecii. Bibliotecarul face inventarul cărților. Inventarul cuprinde toate cărțile din bibliotecă cu însemnarea autorului, a titlului, a locului și anului tiparului, a prețului și a numărului de volume. Fiecare carte poartă sigiliul Societății. Biblioteca va fi deschisă cel puțin de două ori pe săptămână

timp de două ore. Fiecare Român se poate folosi de ea în acest timp. Numai membrii Societății pot lua în împrumut cărți în schimbul unui revers iscălit de cel ce împrumută. În cazuri anumite se poate cere și o cauciune. Cartea împrumutată trebuie restituită cel târziu după o lună de zile. Pentru înlesnirea cetitorilor se vor întocmi registre după materii.

Economul.

Art. 38. Bibliotecarul este în virtutea §-lui 19 din Stat. totodată și economul cabinetului de lectură. În această calitate el este ajutat de șeful cancelariei să poarte grijă de bunăstarea cabinetului de lectură, de înzestrarea lui cu reviste și jurnale trebuincioase, de subabonarea jurnalelor etc. În vederea acestui scop i se va deschide un cont special, în care se vor ține în evidență și sumele realizate din subabonamente. Revistele literare și științifice precum și publicațiile periodice din Bucovina trec în bibliotecă.

Art. 39. În calitatea sa de econom bibliotecarul poartă evidență asupra mobilierului din localul Societății precum sunt mesele, dulapurile, scaunele, tablourile etc. Aceste se vor însemna într'un inventar, în care vor trece și toate cumpărăturile ce se vor mai face.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Administrarea imobilelor.

Art. 40. Administratorul imobilelor grijește, cu ajutorul șefului de cancelarie, de edificiile și locurile Societății și de conservarea lor, face propuneri cu privire la investițiuni nouă și poartă grijă de închirierea, arândarea și adaptarea imobilelor. El ia avizul Comitetului atât cu privire la localurile de închiriat și locurile de arândat, cât și privitor la mărimea chiriei, a arândeii și a persoanelor cari doresc să ia în chirie sau arândă. Abia când a primit avizul Comitetului el încheie contracte de închiriere și arândare în scris, în baza cărora fiecare chiriaș și arândăș capătă câte un cont separat în cartea casei.

Contractele se fac în două exemplare dintre cari unul se dă locatarului, iar altul se păstrează între actele Societății.

Administratorul poartă grija pentru observarea severă a ordinii de casă, ia avizul Comitetului privitor la reparaturile și adaptările edificiilor Societății, cerând creditul necesar pentru acest scop. Administratorul este dator să raporteze Comitetului de două ori pe an adică în Ianuarie și Iulie despre starea locuințelor și a conduitei chiriașilor și să facă eventual propuneri de abdicere. În caz de trebuință va raportă și mai adese. Pentru a putea îndeplini cu

succes aceste îndatoriri șeful cancelariei va beneficia de locuință gratuită (două camere și cină) în edificiul Societății.

Portarul.

Art. 41. La dispozițiunea administratorului stă portarul în sarcina căruia cade curățirea și păstrarea în bună stare a edificiilor. Portarul va putea fi angajat din partea Comitetului și la alte comisiuni d. ex. pentru colectarea taxelor dela membri etc. Portarul este primit cu contract în temeiul unui concurs.

Inspectorul Internatului.

Art. 42. Atribuțiile și îndatoririle inspectorului Internatului sunt stabile, în Statutul de organizare a Internatului § 16, alinea 1—9.

Inspectorul este dator să raporteze odată pe lună în scris asupra stării Internatului. Raportul său trece la actele Societății.

Raportorul pentru burse.

Art. 43. Raportorul pentru burse ajutat de șeful cancelariei poartă evidență asupra tuturor bursei și bursierilor Societății. El grijește de publicarea concursului pentru burse vacante, primește cererile întrate, face conștința petenților și raportează Comitetului. El veghiază asupra demnității, sirguinței, precum și asupra atitudinii naționale a bursierilor. Raportorul coramisează chitanțele pentru plata bursei. El o va face aceasta numai în cazul, când bursierul împlinește toate condițiunile sub cari i s'au dat bursa. Raportorul studiază și cererile de ajutoare și face propuneri concrete înaintea Comitetului.

Raportorul școlar.

Art. 44. Afară de funcționarii sus numiți, aleși conform Statutului, Comitetul mai alege și un raportor școlar. Acesta poartă grija școalelor particulare, susținute de Societate, le inspecționează de două ori pe an și raportează în scris Comitetului despre mersul lor și despre progresul elevilor. La îndeplinirea oficiului său îi stă la îndemână șeful cancelariei.

Directorul Internatului.

Art. 45. Internatul de băieți români gr. or. se administrează după un statut special. Directorul Internatului este numit de Comitet pe baza unui concurs. El asistă la ședințele Comitetului cu vot consultativ când la ordinea zilei sunt chestiuni din resortul său.

Delegatul în direcțiunea tipografiei.

Art. 46. În Societatea tipografică bucovineană Comitetul designează 1 delegat pe termen de trei ani. Delegatul Societății în adunarea generală a Societății tipografice este obligat să voteze pentru cel puțin trei membri în directoriu cari vor fi designați de Comitetul Societății pentru cultura și literatura română. Delegatul fără avizul Comitetului nu are dreptul de a consimți la înmulțirea părțășilor. El este dator de a înainta Comitetului în fiecare an înainte de adunarea generală a Societății tipografice bucovinene un raport amănunțit în scris despre mersul tipografiei, primind totodată avizul Comitetului privitor la atitudinea lui în adunarea generală a Societății tipografice.

Serviciul cancelariei.

Art. 47. În atribuțiunea serviciului de cancelarie cad:

- a) lucrările de cancelarie.
- b) registratura,
- c) archiva,
- d) biblioteca,
- e) contabilitatea.

Serviciul cancelariei se va face de către Șeful cancelariei care se conduce în lucrările sale de dispozițiunile cuprinse în Regulament (art. 30, 31, 36, 38, 41, 43, 44) și de instrucțiunile date de organele Comitetului.

Întru îndeplinirea acestor lucrări Șeful cancelariei va face serviciu regulat de deminează și după amiazăzi cel puțin 6 ore pe zi; în caz de trebuință și mai mult.

Numirea Șefului cancelariei se face din partea Comitetului pe temeiul unui concurs. Admiși la concurs pot fi numai Români bucovineni de legea gr. or. cari au mântuit cel puțin o școală medie sau de specialitate, vorbesc și scriu corect românește și se pot legitima cu cunoștinți de contabilitate.

Șeful cancelariei se primește de către comitet cu contract care va cuprinde toate drepturile și datorințele sale.

Revocarea lui se va putea face numai în virtutea unei ceretări disciplinare întrunind propunerea de revocare cel puțin 12 voturi. În acel caz el are însă dreptul de a apela la adunarea generală. Apelul n'are efect suspensiv.

Șeful cancelariei este obligat să locuiască în edificiul Societății (Art. 40) și nu are voie să ocupe totodată și altă funcțiune.

Servitorul.

Art. 48. Pentru toate trebuințele Societății stă la ordinele funcționarilor și ale Șefului cancelariei un servitor. Servitorul va fi în cancelarie în decursul orelor de serviciu ale Șefului și va grijă de bună rânduială și curățenie în localul Societății. Servitorul este primit cu contract pe baza unui concurs.

Retribuțiuni.

Art. 49. Membrii Comitetului nu primesc nici o remunerație pentru serviciile lor, fiind aceste servicii onorifice.

VI. Înregistrarea.

Primirea de scrisori.

Art. 50. Actele întrate se iau în primire de către Șeful cancelariei care înseamnă pe ele data primirii. Actele întrate se trec în protocolul de înregistrare, care cuprinde următoarele rubrici: numărul curent, ziua prezentării, locul și persoana de unde vine, numirea obiectului, data și cuprinsul rezolvării, data expedierii (cu notația R la scrisori recomandate) și semnatura arhivei.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Primirea de cărți și broșuri.

Art. 51. Cărțile, broșurile și gazetele cari sosesc la adresa Societății, le primește șeful cancelariei și le trece într'un registru anume pentru acest scop, înaintându-le apoi bibliotecarului.

Primirea de bani.

Art. 52. Incursele cu bani sau hârtiile de valoare le primește casierul, le deschide în prezența unei a două persoane și înseamnă pe act suma banilor. Când suma aflată nu corespunde celei indicate în plic, aceasta se înseamnă pe act. Plicul deschis astfel va purta iscălitura casierului și a persoanei a doua care era de față la deschidere. Banii sau valorile primite în modul acesta sau prin mandat poștal se vor trece imediat într'un registru anumit, care se va iscăli din partea controlorului la încheierile lunare.

VII. Referatele.

Art. 53. Referatele se fac în scris cu indicarea în extras a cuprinsului și cu un proiect de deciziune. Actele, eventual și ante-actele se alăturază la referat. Actele mai importante trebuie să treacă prin una din cele trei Secțiuni. Chestiuni curente se pot

resolvă brevi manu de cătră prezidiu fără avizul Comitetului. Rezolvarea se va aduce la cunoștință în ședința proximă.

VIII. Expediția.

Art. 54. Rezoluțiunile le redactează secretarul și le prezintă președintelui spre aprobare și subscriere, iar șeful cancelariei le expediază la timp. Având a se alătura la expedițiune vr'un obiect de valoare, acesta se pachetează în prezența secretarului sau a casierului ceea ce se înseamnă și pe act. Cel mult 8 zile după ședință, toate expedițiunile trebuie să fie făcute. Chestiuni urgente vor fi expediate cel târziu în decurs de 24 ore. Comitetul întrebuițează un sigil cu inscripția: „Societatea de cultura și literatura română în Bucovina“.

IX. Arhiva.

Art. 55. Actele se păstrează în arhiva Societății. Fiecare obiect nou primește un număr nou. Actele care se referă la anteacte se așează la acelea în ordine cronologică. Numerii adunați în fascicule se așează între două table de carton pe care se înseamnă numărul secțiunii cu cifra anului și a numerilor cuprinși în acel fascicol. Actele din arhivă se liberează numai în schimbul unei adeverințe subscrise de primitor; aceasta se așează în locul actului împrumutat până la restituire.

Signatura arhivei.

Art. 56. Arhiva are următoarele secțiuni:

| | | | | |
|--------------------------|---------------|-----------|----|-----|
| Secțiunea administrativă | cu | signatura | A. | |
| „ | bibliotecei | „ | „ | B. |
| „ | burselor | „ | „ | Bu. |
| „ | culturală | „ | „ | C. |
| „ | fundațiilor | „ | „ | F. |
| „ | prezidialelor | „ | „ | P. |
| „ | școlară | „ | „ | Șc. |
| „ | diverselor | „ | „ | D. |

X. Comisiunea revizuitoare.

Art. 57. Trei membri aleși de adunarea generală vor controla în mod permanent gestiunea financiară a Societății și în caz că ar afla abateri vor raporta aceasta imediat Comitetului.

Art. 58. Toate dispozițiunile contrare Regulamentului de față sunt și rămân abrogate.

Dispozițiuni transitorii:

Acest Regulament a fost primit în ședința Comitetului din 8 Maiu 1913 și intră imediat în vigoare. El va putea fi modificat numai la o ședință a Comitetului la care vor fi de față cel puțin 14 membri și vor vota pentru modificare cel puțin 11 membri.



BCU Cluj / Central University Library Cluj

