



Buletinul Oficial al județului Sibiu

Apare la 1 și 15 a luni, sub îngrijirea serviciului administrativ.

Costul abonamentului anual al unui exemplar și al publicațiilor:

- 1. Lei 1.200 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de la 100.001 Lei până la 300.000 Lei.
- 2. Lei 1.500 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de la 300.001 Lei până la 500.000 Lei.
- 3. Lei 2.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de la 500.001 Lei până la 800.000 Lei.
- 4. Lei 3.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de la 800.001 Lei până la 1.000.000 Lei.

- 5. Lei 3.500 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de la 1.000.001 Lei până la 2.000.000 Lei.
- 6. Lei 4.000 anual pentru unitățile administrative comunale cu un buget ordinar de peste 2.000.000 Lei.

Costul publicațiilor pentru particulari și instituții publice sau particulare: până la 30 cuvinte inclusiv cifre și semnături Lei 100, fiecare cuvânt sau cifră în plus câte 1 Leu. Regulamentele comunale se publică gratuit.

Costul unui exemplar din Buletin Lei 30.

SUMAR:

PARTEA I.

Decrete Regale, Jurnale ale Consiliului de Miniștri, Regulamente, Deciziuni

Nr. Publ.	Pag.
8282/1943.	Orele de primire în audiență a publicului de către D-l Prefect . . . 273
8365/1943.	Regulamentul Prefecturii Județului Sibiu, pt. organizarea serviciilor . . . 273
8250/1943.	Punerea în retragere în mod definitiv a notarului Bârsăn Augustin dela comuna Nocrich 281
8255/1943.	Regulamentul pentru înființarea și funcționarea atelierului comunal în comuna Săcădate, jud. Sibiu . . . 281

PARTEA II.

Ordine circulare care reclamă dispozițiuni

7600/1943.	Ridicarea și achitarea dulapurilor de termene de către comune . . . 284
7987/1943.	Dări de seamă asupra realizărilor în domeniul apărării pasive . . . 284
8027/1943.	Dispozițiuni în legătură cu opera de ajutorarea familiilor mobilizaților 285

Nr. Publ.

8277/1943.	Sumele înscrise în bugetul comunelor rurale să fie consemnate la Casa de Depuneri și Consemnațiuni pe seama comunelor 286
8358/1943.	Sfătuirea populației de a nu ridica obiecte găsite cari pot fi aruncate de avioane inamice 286
8550/1943.	Școala „Casa Femeii“ din București primește eleve 287
8575/1943.	Respectarea cu strictețe a termenilor date pentru executarea ordinelor 287

PARTEA III.

Ordine circulare cari nu reclamă dispozițiuni

8088/1943.	Recomandarea abonării de către comune a organului de propagandă în serviciul Apărării Naționale „Gazeta Militară“, precum și lucrarea „Educația Românească“ 288
5346/1943.	Primăriile pentru orice contractări trebuie să respecte dispozițiunile din Legea timbrului 288
7575/1943.	Obligațiile comunelor cu privire la întreținerea localurilor școlilor primare la sate 288

Nr. Publ.	Pag.
7894/1943. Prevenirea populației de pe iocolele care o amenință din partea dușmanului la sate	289
8281/1943. Aprobarea abonării de către comune a „Gazetei Transilvaniei“	289
7260/1943. Livrarea hârtiei preturilor și comunelor în aceleași condițiuni de cost ca și Prefecturii	289
8380/1943. Achitarea chiriei imobilelor ocupate de către Legiunea și Posturile de jandarmi, pe anul 1943/44	290
8206/1943. Recomandarea lucrărilor D-lui Eugen Bianu, Subdirectorul General al Poliției Statului	290
8349/1943. Vițelele și vacile fătătoare vor fi păstrate pentru a spori producția de lapte și unt	290
8517/1943. Cartiruirea populației evacuată benevol sau forțat din localitățile expuse bombardamentelor aeriene	291
8616/1943. Examenele pentru obținerea dreptului de cântăritor public	292

PARTEA V.

Publicațiuni de vacanțe, licitații, curentări, pierderi de acte, etc.	
Nr. Publ.	Pag.
8080/1943. Prefectura jud. Sibiu publică vacante mai multe posturi la administrația centrală și exterioară a județului	2
8767/1943. Pref. Jud. Sibiu publică vacant un post de șofer	2
8476/1943. Comuna Cornăești dă în licitație construirea grajdurilor comunale	2
8544/1943. Comuna Ocna-Sibiului ține licitație pentru construirea unei remize	2
8545/1943. Comuna Șura-Mică publică concurs pentru ocuparea postului de secretar comunal	2
8545/1943. Comuna Șura-Mică ține licitație pentru construirea băii comunale	2
8650/1943. Ocolul Silvic „Valea-Lotrului“ licitează dreptul de recoltare a smerei din pădurea Statului	2
8617/1943. Com. Slimnic publică concurs pentru ocuparea postului de secretar	2
8740/1943. Primăria Rășinari publică concurs pt. ocuparea postului de secretar	2

PARTEA I.**DECRETE REGALE, JURNALE ALE CONSILIULUI DE MINIȘTRI, REGULAMENTE, DECIZIUNI.**

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Cabinet

Nr. 8282/1943.

Sibiu, la 6 Iulie 1943.

Ordin circular

Domnilor Pretori de plasă,
Primăriilor comunelor rurale

LA REȘEDINȚĂ

Urmare ordinului Ministerului Afacerilor Interne, Cabinet Nr. 11686 din 3 Iulie a. e., Vă facem cunoscut următoarele:

1. În toate zilele când mă găsesc la Prefectură, primesc publicul în audiență între orele 12³⁰—13.
2. Când lipsesc dela reședința județului, în aceleași ore de mai sus, publicul va fi primit în audiență de către D-1 Subprefect al județului.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 8365/1943 Pref.

REGULAMENT

pentru organizarea serviciilor Prefecturii jud. Sibiu

CAPITOLUL I.

Dispozițiuni generale:

ART. I. — În conformitate cu instrucțiunile Ministerului Afacerilor Interne, Direcțiunea Administrației Locale Nr. 1670 din 16 Aprilie 1942, și a schemei de organizare pentru categoria I-a de județe, anexată acestor instrucțiuni, Prefectura județului Sibiu, va avea următoarele servicii, secții și birouri:

1. Cabinetul Prefectului,
2. Secția M. O. N. T.,
3. Biroul de Studii și Statistică,
4. Biroul Contencios,
5. Serviciul Administrativ,
6. Serviciul Financiar,
7. Serviciul Tehnic.

CAPITOLUL II.

Organizarea serviciilor, secțiilor și birourilor:

Secțiunea I.

Cabinetul Prefectului:

ART. 2. — Cabinetul Prefectului este condus de un șef de birou, delegat dintre funcționarii Prefecturii, având următoarele atribuțiuni:

- primește corespondența personală și confidențială adresată prefectului,
- cifrează și descifrează corespondența secretă,
- transmite ordinele de cabinet date de prefect,
- fixează ordinea audiențelor,
- rezolvă lucrările privitoare la serbări,
- urmărește presa și
- execută orice alte lucrări de cabinet, date de prefect.

Secțiunea II.

Secția M. O. N. T.:

ART. 3. — Secția Mobilizării, Organizării Națiunii și Teritoriului pentru timp de război, este subdivizată în:

- a) Biroul M. O. N. T. și
- b) Biroul A. P.

Secția este condusă de un șef de secție, ajutat de un șef de birou, un impiegat și un dactilograf, având următoarele atribuțiuni:

Intocmește și execută lucrările care privesc apărarea națională și coordonează punerea în aplicare a acestor lucrări colaborând în acest scop cu organele militare; întocmește și execută lucrările ce privesc organizarea națiunii pentru timp de război, a evacuării populației și teritoriului, mobilizarea, instrucția premilitară și apărarea pasivă, conform legilor, regulamentelor și instrucțiunilor date de Ministerul Afacerilor Interne, (Direcțiunea M. O. N. T.) și de Marele Stat Major.

Atribuțiunile de detaliu ale Secției M. O. N. T., sunt cuprinse în instrucțiunile elaborate de Ministerul Afacerilor Interne (Direcțiunea M. O. N. T.), de comun acord cu delegații tehnici ai Marelui Stat Major și ai Ministerului Aerului și Marinei.

Secția M. O. N. T. lucrează în strânsă legătură cu serviciul tehnic județean, care este obligat a satisface cerințele apărării pasive prevăzute de regulamentele speciale.

Secțiunea III.

Biroul de Studii și Statistică:

ART. 4. — Biroul de Studii și Statistică, este condus de un șef al biroului sau referent statistic, ajutat de un subșef de birou sau statistician, un im-

piegat și de o dactilografă, având următoarele atribuțiuni:

Colecționează studii, articole și date statistice.

Inițiază și conduce cazierul legilor de administrație.

Culege, centralizează și coordonează lucrările statistice, potrivit legilor, regulamentelor și instrucțiunilor date de Institutul Central de Statistică și de către Oficiul de Studii, Documentare și Statistică.

Intocmește raportul general de activitate al județului și diferite dări de seamă care se cer asupra acestei activități.

Studiază diferitele chestiuni și probleme din cuprinsul județului în vederea luării de măsuri administrative.

Intocmește regulamentele județene.

Execută lucrările referitoare la actele de stare civilă și operează mențiunile de stare civilă în registrele ce se păstrează la Prefectură.

Redactează Buletinul Oficial al județului și se îngrijește de tipărirea și expedierea Buletinului.

Conduce biblioteca județului, inventariază cărțile, revistele și ziarele din bibliotecă, ține evidența acestora, îngrijindu-se de buna lor păstrare, face referate și propuneri pentru înzestrarea bibliotecii: cu legile și literatura profesională necesară administrației.

Execută corespondența și lucrările cu privire la alte lucrări și studii.

Secțiunea IV.

Biroul Contencios:

ART. 5. — Biroul Contencios este încadrat cu doi avocați cel mai vechiu având conducerea biroului, un impiegat și o dactilografă.

Biroul contencios are următoarele atribuțiuni:

Se îngrijește de reprezentarea și apărarea intereselor județului și a comunelor rurale, în fața instanțelor judecătorești și a Curților Administrative.

Dă avize juridice în toate cauzele în cari serviciile, secțiile și birourile dela Prefectură, precum și autoritățile comunale solicită opinii și îndrumări juridice.

Redactează contractele privitoare la angajamentele de orice fel luate de prefectură.

Rezolvă și îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridico-administrativ, ce i se repartizează de prefectul județului.

Secțiunea V.

Serviciul Administrativ:

ART. 6. — Serviciul Administrativ este condus de un șef al serviciului cu gradul de șef de serviciu sau subdirector, având atribuțiunile arătate mai jos,

date în executarea secțiilor și birourilor care îl compun.

În afară de aceste atribuțiuni șeful serviciului administrativ:

- ține registrul deciziilor prefectului,
- este secretarul consiliului de prefectură, când fi înlocuit în cazul în care nu poate participa la ședințe, de șeful secției administrației locale,
- primește, repartizează și concentrează corespondența serviciului.

ART. 7. — Serviciul administrativ se compune din:

A. — Secția Administrației Generale, având două birouri și anume:

- a) Biroul administrației de stat,
- b) Biroul arhivei și registraturii.

B. — Secția Administrației Locale, având două birouri și anume:

- a) Biroul administrației județene și comunale,
- b) Biroul personal și intendența.

C. — Tot serviciului administrativ aparține: Biroul cultural și de propagandă.

ART. 8. — Fiecare secție va fi condusă de către un șef al secției, cu gradul de șef de secție.

Șefii de secție repartizează lucrările pe birouri rezervându-și chestiunile mai importante, pe care rezolvă personal. Ei sunt obligați a purta o evidență riguroasă asupra ori căror lucrări legate de termene și a urmări executarea lor la timp.

ART. 9. — Biroul administrației de Stat, este condus de un șef al biroului, cu gradul de șef de birou, având ca ajutor doi subșefi de birou, un impiegat și o dactilografă.

Biroul administrației de stat, are următoarele atribuțiuni:

Execută lucrările privitoare la paza ordinii publice, culege zilnic informații cu privire la situația internă din județ, aplică legile și regulamentele administrației generale, date în executarea prefecturilor de județ, sau a căror aplicare este supravădită de acestea, precum sunt cele privitoare la organizarea agriculturii, portului și posedării armelor, protecția vânatului, circulația pe drumurile publice, eliberarea pașapoartelor, supravegherea vagabondajului, internarea alienaților, controlul străinilor, reparația repaosului duminical, comerțul ambulant, combaterea bolilor contagioase și a epizootiilor, funcționarea debitelor de beuturi spirtoase, turism și altele. Execută lucrările privitoare la pierderea și dobândirea naționalității, precum și orice chestiuni ce ar fi date în atribuția acestui birou prin ordine.

ART. 10. — Biroul arhivei și registraturii este condus de un registrator, ajutat de un arhivar, un redactor, de un ajutor arhivar, de un impiegat și de un cusător de dosare.

Biroul arhivei și registraturii are următoarele atribuțiuni:

Execută întocmai instrucțiunile generale pentru organizarea și simplificarea lucrărilor de birou, prevăzute pe lângă ordinul Nr. 113051 din 27 Noembrie 1922, al Ministerului Afacerilor Interne, Of. St. Documentare și Statistică.

ART. 11. — Biroul Administrației județene și comunale este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, ajutat de un subșef de birou, un impiegat și o dactilografă, având următoarele atribuțiuni: Execută lucrările privitoare la: controlul și tutela juridică ale primăriilor comunelor rurale și urbane nereședință de județ; supraveghează și îndrumă administrația locală. Execută lucrările referitoare la numirea, pedepsirea și revocarea primarilor, conducerea evidența acestora; lucrările referitoare la modificările teritoriale ale județului, plășilor și comunelor, precum și schimbările de nume ale acestora; Rezolvă chestiunile privind eforia județeană de pășuni, eforiile comunale de pășuni; chestiunile silviculturale, chestiunile referitoare la hornărit, chestiunile referitoare la ape, poduri plutitoare și mori de apă, precum și orice alte probleme privind administrația județeană și comunală.

ART. 12. — Biroul personalului și intendența, este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, având ca ajutor un subșef de birou, un impiegat, un intendent și un telefonist.

Biroul personalului are următoarele atribuțiuni: Execută lucrările privitoare la numirea, înaintarea, pedepsirea funcționarilor județeni. Intocmește cererile și fișele de pensie ale acestora. Intocmește lucrările pentru eliberarea carnetelor de călătorie C.F.R. ale tuturor funcționarilor județeni, comunali și ține la curent scriptele în legătură cu eliberarea acestor carnete. Este de drept secretarul comisiunilor de propuneri, în care calitate conduce reștile despre avizele date de către acele comisiuni. Execută lucrările privitoare la numirea, înaintarea, mutarea, concediile, pedepsirea, pensionarea, revocarea cazierelor, a fișelor de pensie, a foilor de evaluare, eliberarea certificatelor de serviciu și a carnetelor de călătorie C.F.R. a personalului administrativ de stat din serviciile centrale și exterioare ale prefecturii, și ține registrele alfabetice matricole, întocmind notațiile privitoare la numirea, înaintarea, concediile și pedepsele acestui personal.

Execută lucrările referitoare la organizarea serviciilor prefecturii, la fixarea orariului de serviciu și la toate celelalte de această natură.

ART. 13. — Intendentul are următoarele atribuțiuni:

Veghează asupra curățeniei, se îngrijește de încălzitul și iluminatul localului palatului administrativ al județului, a dependințelor, garajelor și curților.

În fiecare zi, seara după orele de serviciu, intendentul este dator să inspecteze interiorul palatului, să închidă birourile, ușile, ferestrele, electrica, să ia cheile, pentru a le remite a doua zi funcționarilor, să adune și să pună pe birourile respective orice hârtie sau obiecte uitate de funcționari sau public.

Se îngrijește de ținerea în bună stare și de curățenia palatului cu ajutorul personalului de serviciu, prin control zilnic și periodic, pe care-l va face atât în interior cât și în exterior.

Raportează biroului bunurilor, toate lipsurile ce le-ar constata la edificiu.

Se îngrijește și păstrează în bună stare, averea care se găsește în interiorul și curtea palatului, supraveghează inventarul mobil și imobil, inclusiv telefoanele, conductele, becurile electrice, apeductul, coșurile, caloriferele, podul, pivnițele și vehiculele județului aflate în curtea prefecturii.

Ține la zi registrul de toată averea ce se află în interiorul și curtea palatului. Acest registru trebuie să fie vizat în fiecare trei luni de către șeful serviciului financiar.

Se îngrijește de curățitul caloriferului și măturatul coșurilor, rămânând răspunzător de orice pagubă s'ar cauza din lipsa de control și vigilență.

Telefoniștii au îndatorirea de a asigura serviciul permanent la centrala telefonică a jud. Repartizarea lor se face de intendent. În caz de lipsă, serviciul de telefonist îl va putea îndeplini, câte un om de serviciu instruit în acest scop.

ART. 14. — Biroul cultural și de propagandă este condus de un șef al biroului, ajutat de un impiegat, având următoarele atribuțiuni:

Conduce acțiunea culturală și de propagandă depe teritoriul județului.

Rezolvă lucrările din acest domeniu, apoi cele privitoare la acțiunea școlară, bisericească și culturală, precum și acelea în legătură cu căminele culturale, cantinele școlare, căminele de zi, ucenici, comitetele și bibliotecile școlare, monumentele de artă, etc., în marginile prevăzute de legi și regulamente.

Secțiunea VI.

Serviciul financiar:

ART. 15. — Serviciul financiar este condus de un șef al serviciului cu gradul de șef de serviciu sau subdirector, și are atribuțiunile arătate mai jos, — date în executarea secțiilor și birourilor care-l compun.

ART. 10. — Biroul arhivei și registraturii este condus de un registrator, ajutat de un arhivar, un expeditor, de un ajutor arhivar, de un impiegat și de un cusător de dosare.

Biroul arhivei și registraturii are următoarele atribuțiuni:

Execută întocmai instrucțiunile generale pentru organizarea și simplificarea lucrărilor de birou, printr-un raport pe lângă ordinul Nr. 113051 din 27 Noembrie 1922, al Ministerului Afacerilor Interne, Of. St. Documentare și Statistică.

ART. 11. — Biroul Administrației județene și comunale este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, ajutat de un subșef de birou, un impiegat și o dactilografă, având următoarele atribuțiuni:

Execută lucrările privitoare la: controlul și tutela actelor juridice ale primăriilor comunelor rurale și urbane nereședință de județ; supraveghează și îndrumă administrația locală. Execută lucrările referitoare la numirea, pedepsirea și revocarea primarilor, conducerea evidența acestora; lucrările referitoare la modificările teritoriale ale județului, plășilor și comunelor, precum și schimbările de nume ale acestora; Rezolvă chestiunile privind eforia județeană de pășuni, eforiile comunale de pășuni; chestiunile silviculturale, chestiunile referitoare la hornărit, chestiunile referitoare la ape, poduri plutitoare și mori de apă, precum și orice alte probleme privind administrația județeană și comunala.

ART. 12. — Biroul personalului și intendența, este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, având ca ajutor un subșef de birou, un impiegat, un intendent și un telefonist.

Biroul personalului are următoarele atribuțiuni:

Execută lucrările privitoare la numirea, înaintarea, pedepsirea funcționarilor județeni. Intocmește cererile și fișele de pensiuine ale acestora. Intocmește lucrările pentru eliberarea carnetelor de călătorie C.F.R. ale tuturor funcționarilor județeni, comunali și ține la curent scriptele în legătură cu eliberarea acestor carnete. Este de drept secretarul comisiunilor de propuneri, în care calitate conduce rețeaua despre avizele date de către acele comisiuni.

Execută lucrările privitoare la numirea, înaintarea, mutarea, concediile, pedepsirea, pensionarea, revocarea cazierelor, a fișelor de pensiuine, a foilor de evaluare, eliberarea certificatelor de serviciu și a carnetelor de călătorie C.F.R. a personalului administrativ de stat din serviciile centrale și exterioare ale prefecturii, și ține registrele alfabetice matricole, întocmind notațiile privitoare la numirea, înaintarea, concediile și pedepsele acestui personal.

Execută lucrările referitoare la organizarea serviciilor prefecturii, la fixarea orariului de serviciu și la toate cele de această natură.

ART. 13. — Intendentul are următoarele atribuțiuni:

Veghează asupra curățeniei, se îngrijește de încălzitul și iluminatul localului palatului administrativ al județului, a dependințelor, garajelor și curților.

În fiecare zi, seara după orele de serviciu, intendentul este dator să inspecteze interiorul palatului, să închidă birourile, ușile, ferestrele, electrica, să ia cheile, pentru a le remite a doua zi funcționarilor, să adune și să pună pe birourile respective orice hârtie sau obiecte uitate de funcționari sau public.

Se îngrijește de ținerea în bună stare și de curățenia palatului cu ajutorul personalului de serviciu, prin control zilnic și periodic, pe care-l va face atât în interior cât și în exterior.

Raportează biroului bunurilor, toate lipsurile ce le-ar constata la edificiu.

Se îngrijește și păstrează în bună stare, averea care se găsește în interiorul și curtea palatului, supraveghează inventarul mobil și imobil, inclusiv telefoanele, conductele, becurile electrice, apeductul, coșurile, caloriferele, podul, pivnițele și vehiculele județului aflate în curtea prefecturii.

Ține la zi registrul de toată averea ce se află în interiorul și curtea palatului. Acest registru trebuie să fie vizat în fiecare trei luni de către șeful serviciului financiar.

Se îngrijește de curățitul caloriferului și măturatul coșurilor, rămânând răspunzător de orice pagubă s'ar cauza din lipsa de control și vigilență.

Telefoniștii au îndatorirea de a asigura serviciul permanent la centrala telefonică a jud. Repartizarea lor se face de intendent. În caz de lipsă, serviciul de telefonist îl va putea îndeplini, câte un om de serviciu instruit în acest scop.

ART. 14. — Biroul cultural și de propagandă este condus de un șef al biroului, ajutat de un impiegat, având următoarele atribuțiuni:

Conduce acțiunea culturală și de propagandă depe teritoriul județului.

Rezolvă lucrările din acest domeniu, apoi cele privitoare la acțiunea școlară, bisericească și culturală, precum și acelea în legătură cu căminele culturale, cantinele școlare, căminele de zi, ucenici, comitetele și bibliotecile școlare, monumentele de artă, etc., în marginile prevăzute de legi și regulamente.

Secțiunea VI.

Serviciul financiar:

ART. 15. — Serviciul financiar este condus de un șef al serviciului cu gradul de șef de serviciu sau subdirector, și are atribuțiunile arătate mai jos, — date în executarea secțiilor și birourilor care-l compun.

În afara acestor atribuțiuni, șeful serviciului financiar:

- îndeplinește funcțiunea de consilier controlor al finanțelor județului,
- exercită atribuțiunile de consilier controlor preventiv în conformitate cu art. 179 din legea și regulamentul legii administrative, art. 43—44 și 105 din legea contabilității publice și art. 34 și 36 din deciz. Min. Af. Interne Nr. 3950/1943.
- controlează la administrația financiară felul cum se încasează veniturile județului,
- primește, repartizează și contrasemnează corespondența serviciului,
- supraveghează și dă prima notă calificativă funcționarilor din subordine,
- în baza datelor primite dela secția contabilității județene întocmește proiectul de buget al județului, având îndatorirea de a prezenta proiectul, cu lucrările și situațiile bugetului, în termenul prevăzut de lege și a-l înainta spre aprobare autorității tutelare.

ART. 16. — Serviciul financiar se compune din:

A. — Secția contabilității județene, având două birouri și anume:

- a) Biroul contabilității județene și
- b) Biroul ordonanțării.

B. — Secția contabilității comunale, având două birouri și anume:

- a) Biroul verificării conturilor comunale și
- b) Biroul contabilității comunale.

C. — Secția Economică, având trei birouri și anume:

- a) Biroul bunuri și inventar,
- b) Biroul licitațiilor,
- c) Biroul ateliere și garaje.

Fiecare secție va fi condusă de către un șef al secției cu gradul de șef de secție și contabil principal. Serviciului financiar îi mai aparține:

D. — Biroul mișcării valorilor.

ART. 17. — Atribuțiunile șefilor secțiilor sunt prevăzute la art. 8 din prezentul regulament.

ART. 18. — Biroul contabilității județene este condus de un contabil cu gradul de contabil, ajutat de un ajutor contabil, doi impiegati și una dactilografă, având următoarele atribuțiuni:

Adună datele, materialul și situațiile necesare întocmirii proiectului de buget al județului, precum și cele privitoare la orice schimbări ale prevederilor și creditelor bugetare efectuate în cursul exercițiului financiar.

Întocmește lucrările privitoare la modificările, tăcerile bugetului, precum și deschiderile de credite suplimentare și extraordinare necesare executării bugetului, le înaintează și comunică celor în drept.

Centralizează și înregistrează în scriptele de contabilitate, jurnal și partizi, toate sumele bugetului, venituri și cheltuieli, schimbările intervenite în timpul lor, debitele și încasările la venituri, amenzile, ordonanțările și plățile la cheltuieli, pe care conduce la zi.

Verifică și stabilește drepturile cuvenite județului din orice fel de venituri: impozite, taxe pe contribuții rămășițe și urmărește realizarea lor.

Verifică conturile lunare de încasări și plăți primite dela Administrația financiară a județului, cu toate justificative ce le însoțesc, — descarcă operațiunile în registrele de partizi și înaintează conturile lunare Inaltei Curți de Conturi.

Întocmește situațiile financiare periodice privitoare la executarea bugetului.

Întocmește contul anual de executarea bugetului cu toate anexele, conform prevederilor art. 186 din regulamentul legii administrative și instrucțiunilor în vigoare și se îngrijește de înaintarea lui în termenul prevăzut de lege spre verificare și aprobare autorităților în drept.

Ține evidența rămășițelor de încasat și de plătit și urmărește lichidarea lor.

Execută lucrările și corespondența privitoare la operațiunile ce aparțin contabilității județene.

ART. 19. — Biroul ordonanțării este condus de un șef al biroului, cu gradul de șef de birou, ajutat de un subșef de birou și un impiegat, având următoarele atribuțiuni:

Verifică legalitatea și existența tuturor actelor justificative, pe baza cărora se emit ordonanțele de plată, întocmind în acest scop actul de lichidare.

Primește dela biroul licitațiilor câte două copii ale actelor de contractare a cheltuielilor (decise-verbale de licitații, tratări prin bună învoială, tratări directe, deciziuni de adjudecare definitivă, etc.) și le anexează ca piese justificative la ordonanțele de plată.

Emite ordonanțele de plată semnate de Prefect sau Subprefect și contrasemnate de șeful serviciului financiar; predă sau expediază ordonanțele de plată titularilor, iar avizele ordonanțelor de plată le înaintea Administrației Financiare, care face plățile.

Ordonanțează din oficiu sau la cererea instanțelor interesate, subvențiile obligatorii, potrivit art. 68 din L. C. P.

Ridică zilnic dela Administrația Financiară situația încasărilor și plăților și nu ordonanțează decât în marea disponibilului de numerar.

Ține evidența fondurilor disponibile, întocmește referate cu privire la lichidări și ține evidența poștilor asupra antreprizelor.

Ține evidența avansurilor date pentru lucrări în construcții, avansurilor date pentru preîntâmpinarea diferitelor cheltuieli pe numele funcționarilor sau autorităților de Stat ale căror cheltuieli de întreținere se suportă de județ și urmărește depunerea actelor justificative de către titulari, le verifică, dă descărcare titularilor și apoi le atașează la ordonanțele de plată respective.

Îmborderează actele justificative ale ordonanțelor de plată și ale veniturilor și le dosariază pe articole de plată.

Ține evidența pensionarilor plătiți din fondurile județului și le ordonânțează drepturile.

Execută lucrările și corespondența privitoare la operațiunile ce aparțin biroului ordonanțării.

ART. 20. — Biroul contabilității comunale, este condus de un contabil, cu gradul de contabil, ajutat de un ajutor contabil și un impiegat, având următoarele atribuțiuni:

Rezolvă ordinele, instrucțiunile și corespondența de caracter general și special privind contabilitatea municipală.

Execută lucrările privitoare la întocmirea bugetelor comunale, verifică și supune spre aprobare proiectele bugetelor comunale, precum și modificările, rectificările și deschiderile de credite suplimentare extraordinare în bugetele comunelor.

Ține evidența creditelor bugetare și a soldurilor precedente.

Intocmește situațiile financiare ale comunelor ce aparțin de diferitele ministere.

Ține evidența inventarelor bunurilor mobile și imobile ale comunelor, precum și evidența asigurărilor și urmărește de lucrările pentru inventarierea bunurilor mobile și imobile, ținând în curent și lucrând cu Subsecretariatul de Stat al României, Colonizării și Inventarului, Direcțiunea Inventarului, București, Str.

Impuneri, subvenții, etc., evidențierea și urmărirea vărsării lor.

Ține evidența tuturor valorilor aparținătoare comunelor din județ, precum și registrul de evidența operațiunilor de gestiune aprobate de comisiune.

Pregătește referatele tuturor gestiunilor financiare din acest resort, care reclamă aprobarea autorităților locale și altor autorități privitor la finanțele comunale în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare.

ART. 21. — Biroul verificării conturilor comunale, este condus de un șef al biroului, cu gradul de șef

de birou, ajutat de doi verificatori (un șef de birou și un subșef de birou) și una dactilografă, având următoarele atribuțiuni:

Verifică conturile de gestiune ale comunelor rurale și întocmește referatele necesare, despre cele constatate, către președintele comisiei sau către comisiunea pentru verificarea și judecarea gestiunilor comunelor rurale, îngrijește de redactarea proceselor-verbale ale comisiei și a deciziilor, precum și de înmanarea lor gestionarilor.

Rezolvă toate actele privitoare la complectarea actelor justificative și urmărește depunerea conturilor de gestiune în termenele fixate de legi și regulamente.

La toate măsurile pentru debitarea și urmărirea gestionarilor condamnați la amenzi sau restituiri, purtând o evidență despre aceștia.

Conduce evidența despre toate legile, decretele, legi, deciziuni ministeriale și jurnale ale consiliului de miniștri, precum și despre ordinele și instrucțiunile de interes general și special, privind finanțele administrațiilor locale și ca atare păstrează sub cheie M. O. al Serviciului Financiar.

Îngrijește de dosărierea pe ani și pe comune a tuturor actelor de verificare a gestiunilor administrațiilor comunale.

ART. 22. — Biroul bunuri și inventar, este condus de un șef al biroului, cu gradul de șef de birou, ajutat de un subșef de birou și un impiegat, având următoarele atribuțiuni:

Intocmește și ține la curent inventarul averii mobile proprietatea județului, ținând contact cu primăria municipiului Sibiu, Serv. economic și cu Subsecretariatul de Stat al României, Colonizării și Inventarului, Direcțiunea Inventarului, București.

Poartă evidența schimbărilor survenite în inventarul general supunând spre aprobare prefectului scaderile și sporurile obvenite în cursul anului, făcând operațiunile în registrul inventar.

Intocmește și ține la curent evidența asigurării averii mobile și imobile proprietatea județului, îngrijește de achitarea în termen a taxelor de asigurări și poartă corespondența asigurărilor.

Urmărește îngrijirea și întreținerea în bună stare a imobilelor proprietatea județului, făcând propuneri Prefectului în caz de necesități, pentru reparări și amenajări.

Poartă evidența clădirilor județului închiriate, precum și a tuturor arenzilor și chiriilor, arătând trimestrial plățile și restanțele acestora.

Execută lucrările privitoare la administrarea bunurilor proprietatea județului: mașini de turism, autocamioane, abonamente la Mon. Of. al Statului, revis-

telor, ziarelor, cărților de legi, etc. taxe poștale, francare, telefon, telegrame, mesagerii, etc.

Supraveghează întreprinderile economice ale județului.

Semnalează orice lipsuri și face propuneri pentru cumpărări de materiale și obiecte noi și descărcarea obiectelor uzate.

Controlează și supraveghează activitatea intendențului.

Păstrează și distribuie imprimate și rechizite de birou necesare serviciilor centrale și exterioare ale județului, purtând registru de materiale primite și distribuite, în conformitate cu prevederile art. 178, 184-190 din L. C. P.

Adună și păstrează procesele-verbale ale recepționărilor de materiale, pe care la finele exercițiului bugetar le dă spre compactare.

Recepționează lucrările și furniturile de mică valoare arătate în deciziunea ministerială de executarea bugetelor administrațiilor locale.

La finele exercițiului bugetar evidențiază în inventar soldurile veniturilor din patrimoniul județului.

Conduce evidența pasivului inventarului (datorii, rămășițe de plată, etc.).

Execută lucrările și corespondența privitoare la operațiunile biroului economic.

ART. 23. — Biroul de licitații, este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, ajutat de un impiegat și o dactilografă, având următoarele atribuțiuni.

Lucrările privitoare la autorizarea cheltuielilor și în general toate actele din care ar deriva direct sau indirect angajamente de plăți în sarcina județului.

Intocmește lucrările privitoare la licitațiuni pentru achiziționări, înstrăinări, arendări, închirieri, cessionări, furnituri de materiale, etc. precum și acele făcute pe cale de regie.

Intocmește lucrările privitoare la achiziționarea și înstrăinarea bunurilor județene: angajamente relativ la vânzări, cumpărări, arendări și închirieri de bunuri mobile sau imobile proprietatea județului.

Redactează procesele-verbale asupra licitațiilor și ține și adjuocate provizoriu de comisii și ține registrul de evidența licitațiilor.

Îngrijește ca contractele de angajări de lucrări etc. ale județului cu antreprenorii să fie întocmite, redactate de către avocatul județului și vizate de controlorul preventiv al finanțelor județului.

Eliberează bonurile de comandă despre orice materiale și rechizite de mică valoare, în conformitate cu dispozițiunile legale, pe baza aprobării date de Prefect.

Îngrijește la timp de procurarea combustibilului necesar serviciilor interioare și exterioare ale județului și altor instituțiuni publice (judecătoria, președintele etc.) ale căror prevederi cad în sarcina județului.

Execută lucrările și corespondența privitoare la operațiunile biroului licitațiilor.

Șeful biroului de licitații este de drept șeful comisiei de licitație.

ART. 24. — Ateliere și garaje, condus de un mecanic având următoarele atribuțiuni:

Îngrijește și păstrează în bune condițiuni mașinile de turism, rutiere, auto-camioane, concasor, compresoare, adică toate mașinile proprietatea județului luate în primire, conform inventarului.

Face propuneri la timp pentru reparațiunile necesare mașinilor, întocmind totodată și dovezile asupra lucrărilor de executat.

Șeful mecanic se va îngriji ca carnetele de mașini aflate asupra șoferilor să fie conduse la zi, operând toate drumurile parcurse, controlând dacă cantitatea de combustibil ridicată s'au consumat în raport cu distanțele parcurse în interesul serviciului.

ART. 25. — Biroul mișcării valorilor, este condus de un șef al biroului cu gradul de șef de birou, ajutat de un impiegat, având următoarele atribuțiuni.

Primește, păstrează și mănuieste toate fondurile speciale la dispoziția Prefecturii, în vederea unor lucrări speciale și periodice, ca, plebiscit, recensământ, etc. și toate pentru sinistrați, pentru I. O. V. R., etc. precum și alte lucrări ce se vor da pe bază de instrucție sau ordine.

Intocmește, ține evidența și păstrează valorile județului sau a aceluia ce interesează județul.

Ridică contravaloarea cupoanelor, titlurilor de valorilor producătoare de venituri ale județului, și ține evidența și păstrează valoarea lor în bugetul județului.

Ține evidența și păstrează garanțiile depuse de antreprenorii și furnizorii județului.

Ridică dela instituțiile publice și particulare sumele ce sunt sosită pe seama județului și-i face pe seama sa sau îi păstrează după cum e cazul.

Mănuieste banii publici ordonați pe numele D-lui Prefect și încredințați de către Prefect, precum și banii publici ordonați pe numele său.

Intocmește statele de plată ale funcționarilor județeni și a celor plătiți de Stat și plătește salariile și indemnizațiile fixe ale funcționarilor județeni, precum și subprefect, pretori, notari sau orice sume de bani ordonate pe numele său privind alți beneficiari.

Face reținerile legale și le varsă locului în decontare înaintând recipisele sau chitanțele destinatarilor.

Redactează certificatele de serviciu pentru funcționarii transferați sau puși în retragere.

Secțiunea VII.

Serviciul Tehnic:

ART. 26. — Serviciul tehnic este condus de un inginer diplomat, Secția Construcții și are atribuțiile arătate mai jos, date în executarea secțiilor și lucrărilor care-l compun.

În afară de aceste atribuțiuni, șeful serviciului tehnic:

- conduce o evidență asupra tuturor lucrărilor de ordin tehnic ale județului și ale comunelor rurale și urbane nereședință, cari nu au serviciu tehnic propriu;
- execută planul de activitate al județului și urmărește executarea planurilor de activitate ale comunelor rurale.
- repartizează personalul tehnic din subordine după necesitate pentru executarea lucrărilor pe teren.
- contrasemnează corespondența serviciului.

ART. 27. — Serviciul tehnic se compune din:

A. — Secția drumuri, compusă din:

- a) Biroul de studii,
- b) Biroul drumuri.

B. — Secția construcții, compusă din:

- a) Biroul de studii,
- b) Biroul construcții.

C. — Secretariat.

ART. 28. — Secția drumuri, va fi condusă de un inginer iar secția construcții, de un arhitect.

ART. 29. — Atribuțiunile șefilor secțiilor, sunt cele prevăzute la art. 8 și cele arătate mai jos, date în executarea birourilor.

ART. 30. — Biroul de studii din secția de drumuri, este condus de un subinginer, ajutat de un desenator, având următoarele atribuțiuni:

Face studii pe teren, culege datele necesare întocmirii proiectelor, întocmește proiecte, verifică lucrările pe drumurile județene și comunale.

Verifică proiectele întocmite de serviciile tehnice comunale.

Intocmește graficele în legătură cu drumurile și lucrările județene.

Intocmește situațiile și tablourile referitoare la lucrările drumurilor și podurilor, și inventarul averii imobiliare, referitoare la drumuri și poduri.

Are în primire aparatele tehnice și rechizitele necesare de birou.

ART. 31. — Biroul drumuri este condus de un inginer având următoarele atribuțiuni:

Conduce lucrările de drumuri și poduri care se execută atât din fondurile bugetare, cât și cu prestație în natură.

Intocmește situațiile de plată a lucrărilor în antrepriză, conduce lucrările în regie și referă șefului serviciului tehnic asupra mersului lucrărilor.

Înaintează actele justificative secretariatului pentru facerea formelor de descărcarea avansurilor primite.

Face propuneri pentru lucrări noi, care le va studia și întocmi în biroul de studii.

Ține în curent serviciul cu prețurile zilei și capacitatea lucrărilor și maștrilor din diferite regiuni ale județului.

Are în primire toate mașinile rutiere și în colaborare cu șeful garajului se îngrijește de întreținerea și repararea mașinilor rutiere.

Face programul folosirii acestor mașini cu aprobarea șefului Serviciului tehnic.

Supraveghează șoferii serviciului și face raport lunar de activitatea lor și raportează rezumativ asupra randamentului mașinilor.

Are în primire întregul utilaj tehnic, unelte, etc.

ART. 32. — Biroul de studii dela secția construcții, este condus de un conductor arhitect, ajutat de un desenator, având următoarele atribuțiuni:

Intocmește proiecte pentru construcțiile județului și ale comunelor. Verifică proiectele făcute de serviciile comunale sau de arhitecți particulari angajați de primăriile comunale.

Se ocupă cu planurile de sistematizare pentru comunele rurale.

Elaborează regulamentele de construcții comunale, execută poliția construcțiilor, dă avizul tehnic pentru construcții comunale.

Intocmește și verifică proiectele pentru lucrările edilitare ale comunelor.

Execută graficele și tablourile rezumative pentru lucrările de arhitectură care se execută în județ.

ART. 33. — Biroul construcției este condus de un conductor arhitect, ajutat de un subinginer, având următoarele atribuțiuni:

Conduce lucrările de construcții și edilitare care se execută în antrepriză.

Intocmește situațiile de plată și situațiile definitive inclusiv ale planurilor de executare.

Execută lucrări în regie și referă șefului serviciului tehnic asupra stadiului tuturor lucrărilor de arhitectură și edilitate depe teritoriul județului.

Semnalează orice abatere de natura construcțiilor constatate la comune.

Execută în mod practic poliția construcțiilor și supraveghează executarea planurilor de sistematizare.

Raportează trimestrial prețurile materialelor pe județ și a manoperei.

ART. 34. — Secretariatul, este condus de un șef de birou, cu gradul de șef de birou, ajutat de un contabil, un arhivar ajutor, un impiegat și o dactilografă.

a) Șeful biroului de secretariat, face corespondența și referatele serviciului, ține evidența personalului tehnic inferior și a cazierelor lor, întocmește și înaintează statele de plată a întregului personal.

Ține evidența lucrărilor aprobate, a termenelor de executare.

Incasează și predă șefului serviciului ordonanțele de plată emise de Prefectură și alte autorități și achită salariile personalului.

Ține evidența de achitarea salariilor acestora.

Face formele necesare pentru: numirea, pedepsirea și înlocuirea personalului și dă informațiuni partidelor în legătură cu chestiuni ce privesc serviciul tehnic.

b) *Contabilul ține registrele de contabilitate privitoare la evidența drumurilor, întocmește formele de lichidare a lucrărilor executate în regie, referă șefului serviciului tehnic asupra expirării termenului lucrărilor angajate cu contract sau care se execută în regie.*

Centralizează și prelucrează situația lucrărilor cu prestație și muncă de folos obșteșc.

Ține inventarul drumurilor și al imobilelor afectat acestui serviciu, mobilierului, mașinilor, uneltelor și se încredințează de șeful serviciului.

c) Arhivarul ajutor primește corespondența adresată serviciului, având caracter tehnic, distribuie birourilor din serviciu lucrările din competența fiecăruia, înscriindu-le în condica de repartitie, iar după rezolvare le primește sub semnătură și le predă arhivei.

Intocmește datele pentru dările de seamă și realizările periodice.

Ingrijește și aranjează dosarele serviciului conform opisului, monitoarele oficiale precum și hârtiile și rechizitele de birou și ține magazia cu unelte, și expediază corespondența.

Ajută contabilului și șefului de birou în atribuțiunile lor și redactează urgitările și somațiunile ce i se încredințează de șeful serviciului.

d) Registratorul ajutor, potrivit ordinului Ministerului Afacerilor Interne Nr. 64042 din 22 Martie 1943, lucrează în cadrul biroului arhivei și registraturii ce funcționează pe lângă serviciul administrativ, atribuțiunile fiindu-i stabilite de șeful acestui birou.

e) Dactilografa copiază toate actele și devizele cu corespondența ce i se dă de către personalul serviciului.

ART. 35. — Pentru întreținerea drumurilor și durilor pe lângă serviciul tehnic se organizează ocoale de întreținere sub conducerea unui picher, vând în subordinea lor 62 cantonieri.

ART. 36. — Atribuțiunile picherilor sunt următoarele:

Este în primul rând un ajutor al subinginerului pentru lucrările drumurilor și podurilor.

Face rapoarte de viabilitatea drumurilor și picherilor pentru aprovizionări cu materiale de întreținere. Supraveghează lucrările cari se execută în ocoalele sale.

Observațiuni la poduri fixe referitor la reamplasarea și pentru căraușie publică.

Inspectează personalul de întreținere în subordinea sa, fixează programul săptămânal al cantonierilor, controlând regulat executarea și raportând lunar activitatea depusă de acest personal.

Face rapoarte către serviciu asupra stării picherilor.

Ingrijește utilajul tehnic și unelte, etc. ale serviciului său.

Aceste îndatoriri sunt completate cu regulamentul picherilor, Cap. III. Art. 18—20.

ART. 37. — Atribuțiunile cantonierilor sunt cele prevăzute în instrucțiunile pentru serviciul în ținerea drumurilor județene, tipărite în cartea de lucru care carte fiecare cantonier este dator a o purta cu el însuși.

Aci se introduce atât programul săptămânal, cât și ordinele de serviciu cât și lucrările executate de cantonieri precum și orice observații și certificarea primirii lucrărilor lunar.

ART. 38. — Intreg personalul tehnic al județului îi revine pe lângă atribuțiunile specificate în acest regulament și toate îndatoririle și răspunderile prevăzute în legile și regulamentul în vigoare.

Secțiunea VIII.

Personalul de serviciu:

ART. 39. — Personalul de serviciu se compune din:

- a) 16 oameni de serviciu și anume:
 - 9 oameni de serviciu la Prefectură.
 - 6 oameni de serviciu la cele 6 Preturi.
 - 1 om de serviciu la serviciul tehnic.

Atribuțiunile oamenilor de serviciu sunt următoarele:

Execută toate lucrările și însărcinările de serviciu ce li se dau de către funcționarii serviciilor, birourilor și cancelariile preturilor la care sunt repartizați.

Întreține în permanență curățenia în camerele care li sunt repartizate.

Odată pe săptămână fac curățenie generală a locurilor.

b) 1 portar, având îndatorirea de a supraveghea accesul publicului în Prefectură atât ziua cât și noaptea.

c) 7 șoferi și mecanici și anume:

1 șofer la mașina Prefectului.

1 șofer la mașina serviciului tehnic.

3 șoferi la camioanele serviciului tehnic.

2 mecanici șoferi la mașinile rutiere.

Atribuțiuni:

Am în grija lor vehiculele ce le sunt încredințate, făcând toate deplasările ce le sunt ordonate.

Anunță din timp orice stricăciuni ivite la vehicule.

Se îngrijește de buna stare, curățenie, gresarea vehiculelor ce le sunt încredințate.

Fac micile reparații ce se pot executa în afară de garaj.

Secțiunea IX.

Dispozițiuni finale:

ART. 39. — Serviciile, secțiile și birourile prefecturii vor fi încadrate cu personalul necesar, în limita mijloacelor bugetare de care va dispune județul.

Schemă trimisă de Ministerul Afacerilor Interne, Direcțiunea Administrației Locale, cu ordinul Nr. 1670 din 16 Aprilie 1943, face parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 40. — Pe lângă fiecare pretură, se reparază câte o dactilografă.

ART. 41. — Se abrogă toate dispozițiunile din regulamente și decizii, contrarii regulamentului de față.

ART. 42. — Prezentul regulament intră în vigoare pe data aprobării lui de Ministerul Afacerilor Interne și după publicarea lui în Buletinul Oficial al Județului Sibiu.

Sibiu, 15 Maiu 1943.

Prefect:

Colonel, ss. VASILE C. MIHAILESCU

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Serviciul Administrativ

8250/1943.

Sibiu, 6 Iulie 1943.

Prin deciziunea Prefecturii județului Sibiu Nr. 8250/1943, notarul Bârsan Augustin dela comuna Nădejde a fost pus din oficiu în retragere — în mod definitiv — pentru vechime în serviciu pe data de 1 Maiu 1943, stabilindu-i-se o pensie lunară de Lei 107.—

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

Primăria comunei Săcădate — Județul Sibiu

Nr. 1905/1942.

Nr. 8255/1943 Pref.

Obiect: Înființarea și funcționarea atelierului comunal.

DECIZIUNE

Nr. 8/1942.

Noi, Primarul comunei Săcădate, jud. Sibiu, asistat fiind de D-l notar al comunei;

Având în vedere ordinul Ministerului Afacerilor Interne Cabinet Nr. 16407 din 29 August 1942, prin care ni-se face cunoscut că D-l Mareșal Ion Antonescu, Conducătorul Statului a hotărât înființarea de ateliere și întreprinderi comunale în scopul,

— de a ușura viața locală prin desfacerea de produse eftine,

— de a forma meseriași, în special dintre copiii sătenilor și

— de a crea venituri la comună și județ.

Având în vedere ordinul Prefecturii Județului Sibiu Nr. 58248/1942 prin care să trimit Instrucțiunile pentru înființarea și organizarea atelierelor comunale date de Ministerul Afacerilor Interne;

În virtutea dreptului acordat nouă prin articolul 31 combinat cu art. 194 din Legea Administrativă;

DECIDEM:

Aprobăm următorul:

REGULAMENT

privitor la înființarea și funcționarea atelierului comunal

ART. 1. — Atelierele comunale au ca scop:

a) De a produce și desface pe prețuri eftine articole de utilitate curentă, pentru autoritățile publice și pentru particulari.

b) De a forma mesteșugari în mediul rural, dintre copiii sătenilor.

c) De a crea venituri comunei.

Funcționarea atelierelor comunale:

ART. 2. — Atelierul va funcționa sub controlul direct al primarului care poate fi ajutat în acest scop de un învățător priceput și destoinic.

ART. 3. — Conducerea efectivă a atelierului va fi încredințată unui maestru.

Maestrul este angajat cu contract de către Primărie și este retribuit, fie cu un salariu lunar fix, fie prin participarea la beneficii, fie cu salariu și participarea la beneficii.

ART. 4. — Pentru a putea fi angajat în atelierele comunale, măștrii trebuie să posede cartea de meșter.

În lipsa unor asemenea candidați, atelierul comunal poate fi condus și de altă persoană, care cunoaște perfect meseria care face obiectul atelierului. Acesta va fi înlocuit de îndată ce se va prezenta un candidat, care întrunește condițiunile legale.

ART. 5. — În atelierelor cu mai multe secții, fiecare secție va fi condusă de un maestru, iar conducerea întregului atelier se va încredința, prin decizia primarului, celui mai destoinic dintre maeștrii.

Conducătorul unui astfel de atelier va putea primi pentru această funcțiune, o cotă majorată de participare la beneficii.

ART. 6. — În atelierul comunal vor fi admiși ca ucenici copii sătenilor din localitate și împrejurimi, cu precădere orfanii, fiii de invalizi și mobilizați.

Ucenicii se vor recruta dintre copiii, care au cel puțin vârsta de 14 ani și au absolvit cel puțin 4 clase primare, dacă fac dovada cu certificat medical că din punct de vedere sanitar sunt apti pentru meseria respectivă.

ART. 7. — Ucenicii vor fi angajați și instruiți în condițiunile legii pentru pregătirea profesională și exercitarea meseriilor, publicată în Mon. Of. Nr. 99 din 30 Aprilie 1936, cu modificările ulterioare.

Durata uceniciei va fi cea prevăzută de lege. La expirarea acestui termen, conducătorul atelierului va elibera ucenicilor certificate de ucenicie, în condițiunile prevăzute de lege.

ART. 8. — În localitățile unde funcționează cursuri pentru ucenici, vor fi obligați să frecventeze în mod regulat aceste cursuri.

Acolo, unde nu sunt asemenea cursuri, conducătorii de ateliere sunt obligați ca, cel puțin odată pe săptămână, să țină cursuri teoretice cu ucenicii, asupra chestiunilor în legătură cu meseria în care lucrează conducându-se pe cât posibil după programul cursurilor de ucenici organizate de Ministerul Muncii.

ART. 9. — Ucenicii vor locui și vor fi hrăniți la părinții lor. Cei absolut lipsiți de mijloace vor putea lua masa la cantinele obștești din localitatea respectivă.

Primarul, pe baza propunerii conducătorului atelierului va putea acorda ucenicilor merituosi prime de îmbrăcăminte și hrană din fondurile atelierului.

ART. 10. — În scopul dezvoltării aptitudinilor și înclinațiilor pentru meserii a elevilor cursurilor supraprimare, aceștia vor putea fi primiți să lucreze în atelierul comunal, în anumite ore și după un program stabilit de conducătorul atelierului de comun acord cu directorul școlii primare și aprobat de primarul comunei.

Gestiunea atelierelor comunale

ART. 11. — Atelierul comunal va funcționa într'un local corespunzător, pus la dispoziție de comună, într'un imobil al primăriei sau închiriat în acest scop.

ART. 12. — Fondurile necesare pentru înființarea atelierului comunal (amenajarea localului, echiparea și înzestrarea uneltelor și angajarea personalului necesar) se vor procura din subvenții acordate de către comună, județ sau Minister, fonduri procurate prin contribuții comunale, împrumuturi contractate de comună și donații.

ART. 13. — Veniturile atelierului comunal vor fi de două feluri, ordinare și extraordinare.

Sunt venituri ordinare cele care provin din vânzarea produselor atelierului.

Sunt venituri extraordinare cele care provin din subvenții și donații și alte venituri întâmplătoare.

ART. 14. — Veniturile atelierului comunal vor fi prevăzute în bugetul de venituri al comunei sub titlul III. (venituri cu destinație specială) ca un titlu special purtând denumirea de „Veniturile atelierului comunal” având două paragrafe. Venituri ordinare și venituri extraordinare.

Pentru fiecare atelier se va înscrie câte un titlu special.

ART. 15. — Cheltuielile atelierului comunal vor fi înscrise în bugetul de cheltuieli al comunei sub titlul III (cheltuieli cu destinație specială) ca un titlu special cu paragrafe pentru:

Chiria localului de atelier, procurarea de unelte și materiale, plata personalului și alte cheltuieli necesare pentru buna funcționare a atelierului comunal.

Pentru fiecare atelier se va înscrie câte un titlu special.

ART. 16. — Retribuțiunea personalului angajat cu salariul fix sau participarea la beneficii, cu o cotă stabilită prin actul de angajare, se va plăti lunar, pe baza de State de salarii după ce se vor reține impozitele corespunzătoare.

În cazul când salariul reprezintă o cotă parte din beneficii, această cotă se va calcula asupra beneficiului net.

Salariul sau cota de participare la beneficii a conducătorului atelierului, fixate prin contractul de angajare, nu se pot spori în cursul anului, chiar dacă veniturile atelierului vor depăși prevederile bugetului.

ART. 17. — Dacă la sfârșitul anului vor rezulta beneficii din exploatarea atelierului, se vor putea repartiza maeștrilor, lucrătorilor și ucenicilor prime de muncă.

Totalul acestor prime nu va putea depăși 10% în beneficiul net al atelierului.

Prima de muncă va fi acordată prin decizia Primarului, aprobată de autoritatea tutelară.

ART. 18. — Veniturile extraordinare ale atelierului comunal se vor încasa de casierul comunal pe bază de chitanță emisă din chitanțierul pentru încasarea veniturilor comunale.

Veniturile ordinare realizate din vânzarea articolelor produse în atelier, se vor încasa de conducătorul atelierului, sau un măestru șef încredințat de Primar, care pentru orice sumă încasată va elibera cumpărătorului un duplicat dintr'un chitanțier. În chitanță se va specifica numele cumpărătorului, obiectul vândut, valoarea lui și data vânzării.

La sfârșitul fiecărei luni conducătorul atelierului va vărsa în cassa Primăriei sumele încasate pe baza chitanțelor originale din chitanțier.

ART. 19. — Cheltuielile atelierului comunal se vor plăti pe bază de ordonanță de plată cu respectarea dispozițiilor legii asupra contabilității publice.

Pentru împlinirea nevoilor curente și procurarea materialelor necesare, Primăria printr'o ordonanță de plată, dată pe numele conducătorului de atelier va putea pune la dispoziția atelierului comunal un fond de rulment, al cărui cvantum va fi fixat de Primar în raport cu nevoile atelierului.

Justificarea folosirii fondului se va face în cel mult 30 zile dela data primirii lui, cu actele prevăzute de legea asupra contabilității publice.

ART. 20. — Procurarea materialelor necesare pentru atelierul comunal se va face potrivit dispozițiilor decretului-lege Nr. 200 din 26 Ianuarie 1940, pentru simplificarea formalităților de angajare a cheltuielilor, cu modificările ulterioare.

ART. 21. — Articolele produse se vor putea vinde la cerere sau în târguri.

Ele se vor putea executa și din materialul dat de persoanele care le comandă, urmând ca în acest caz aceștia să achite costul manoperei, taxele și impozitele aferente.

ART. 22. — Prețul de vânzare al articolelor produse în atelierul comunal se va fixa de Primar sau de Consiliul comunal, în baza propunerii conducătorului atelierului, ținându-se seama de cheltuielile pentru producerea articolului respectiv.

Acest preț nu va putea fi mai mic decât cheltuielile de producere, plus un beneficiu de cel puțin 10% și nici mai mare decât îndoitul acestor cheltuieli.

ART. 23. — Comenzile de lucrări se vor adresa Primarului sau conducătorului de atelier.

Prețul comenzii va fi fixat de Primar sau Notar în condițiuni prevăzute la articolul precedent.

ART. 24. — De buna întrebuințare și conservare a materialelor necesare atelierului, precum și articolelor produse în atelier este răspunzător conducătorul atelierului, care înregistrează în mod regulat primirea lor într'un registru de materiale.

Scăderea acestor materiale și articole din registru de materiale se va face lunar, cu arătarea lucrării la care s'a întrebuințat materia primă iar pentru articolele vândute prin indicarea numărului chitanței de vânzare din chitanțier.

ART. 25. — Conducătorul atelierului va păstra și ține un jurnal de cassă special în care va înscrie toate încasările și plățile făcute de atelier.

ART. 26. — Atelierul comunal va avea un registru inventar propriu întocmit potrivit dispozițiilor legii asupra contabilității publice și regulamentul privitor la inventarierea patrimoniului Statului din 15 Martie 1930. În acest inventar se vor trece toate bunurile și uneltele atelierului. El va alcătui o anexă a inventarului general al comunei.

Inventarul atelierului comunal va fi întocmit și ținut la curent de către notarul comunei.

ART. 27. — În atelier se va afișa o listă a tuturor obiectelor și uneltele din atelier, date în primire conducătorului acestuia, care este răspunzător de păstrarea și buna lor stare.

ART. 28. — Organele de control sunt obligate a controla funcționarea și gestiunea atelierelor comunale.

Primarul și notarul sunt obligați ca în fiecare lună să controleze și să constate prin proces-verbal starea materialului încredințat conducătorului de atelier, întrebuințarea lui, existența articolelor confecționate și să contribuie cu toată stăruința la dezvoltarea atelierului comunal.

Dispozițiuni finale

ART. 29. — Chestiunile privitoare la funcționarea atelierelor comunale, nesoluționate prin acest regulament, se vor soluționa potrivit prevederilor legii asupra contabilității publice, Legii Administrative, Legii pentru pregătirea profesională și exercitarea meseriilor și Legii pentru asigurările sociale.

ART. 30. — Comuna politică poate înființa mai multe secții la atelierul comunal, pe bază de deciziune dată de Primarul comunei.

ART. 31. — Măestrii conducători de ateliere sunt considerați gestionari și sancționați conform legilor în vigoare în caz de delapidări și furturi.

ART. 32. — Măestrii de atelier, lucrătorii, cari vor fi găsiți că au adus daune comunei nerespectând actul de angajament încheiat, pot fi îndepărtați din funcția ce deține în baza deciziei date de Primarul comunei.

ART. 33. — Acest regulament a fost aprobat de noi cu deciziunea Primarului Nr. 8 din 15 Dec. 1942.

Primar: ss. DUMITRU SASU

Notar: ss. AUREL I. PRIE

Prezentul regulament a fost aprobat din partea Domnului Prefect al județului Sibiu cu deciziunea Nr. 123/1943 Ev. Dec. din 15 Iunie 1943.

Săcădate, la 20 Iunie 1943.

Notar: ss. AUREL I. PRIE

PARTEA II.

ORDINE CIRCULARE, CARE RECLAMĂ DISPOZIȚIUNI.

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 7600/1943.

Tuturor Primăriilor comunale Domnilor Pretori de plasă

LA REȘEDINȚA

Vă facem cunoscut că, Comisiunea de recepționare instituită la Prefectura județului Sibiu, cu deciziunea Nr. 4980/1943, a recepționat dulapurile de termene comandate pentru fiecare comună — în conformitate cu Instrucțiunile generale pentru simplificarea lucrărilor.

Dulapul de termene a costat Lei 8.900. — Lucrarea a fost dată în antrepriza furnizorului Ioan Mănișu, din Sibiu, în urmă fratării directe efectuată de către Comisiunea de licitație de pe lângă Prefectura județului Sibiu.

Comunele cari n'au achitat costul acestui dulap, vor depune banii la Prefectura județului, Biroul mișcării valorilor, Camera 14, până la data de 5 Iulie 1943. Asemenea, comunele cari n'au ridicat acest du-

lap, se vor prezenta până la 5 Iulie a. c. la Prefectură pentru a-l ridica.

Primarii cari nu vor executa prezentul ordin vor fi sancționați.

Sibiu, la 26 Iunie 1943.

p. Prefect: ss. P. CĂRSTEA

Șeful Serv.: ss. TEODOR RA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Secția M. O. N. T.

Nr. 7987/1943.

Sibiu, la 1 Iulie

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Constatând că s'au dat repetate ordine pentru a se săpa adăposturi familiare și tranșee adăposturi comunale rurale din județ, că se cer, la anumite prețuri fixe, dări de seamă asupra realizărilor în domeniul apărării pasive, la care nu se iau măsuri de executare și nu se raportează decât negativ sau deloc,

ORDON :

1. Domnii Pretori, d-nii primari și notari, împreună cu restul organelor locale, vor proceda de îndată la:

a) Săparea de tranșee — adăpost în curțile și grădinile autorităților din comune, unde să se poartă adăposti funcționarii și personalul în caz de atac aerian, conform instrucțiunilor tehnice date de această pricină. Săparea se va face prin muncă folos obștesc.

2. Aceleași autorități, vor obliga pe locuitorii comunelor, să-și sape adăposturi sau gropi familiare în curți sau grădini, în acelaș scop.

3. Realizările obținute în acest domeniu, cu dările de seamă cerute periodic, se vor înainta Secției M. O. N. T. — centralizate pe plasă — la data stabilită în ordinele deja comunicate, fără a fi nevoie de reveniri, cari provoacă întârzieri dăunătoare.

4. Cei cari nu se vor conforma acestor îndrăgiri categorice, în termenele arătate în ordinele noastre vor fi sancționați cu toată severitatea, deoarece este admis ca în actualele împrejurări o problemă de importanță ca aceasta, să fie tratată cu indiferență și superficialitate, punându-ne și pe noi în situația de a nu putea comunica autorităților în dreptul situația reală pe teren.

Prefect:

General ss. C. NEGUESCU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 8027/1943.

Sibiu, la 2 Iulie 1943.

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Vă comunicăm mai jos, în copie, ordinul D-lui General de Corp de Armată, D. I. Popescu, Ministrul Afacerilor Interne Nr. 6437 din 25 Iunie 1943, în legătură cu opera de ajutorarea familiilor mobilizaților, pentru luare la cunoștință și strictă executare.

Prezentul ordin va fi citit și explicat de către notari, tuturor membrilor din Comitetele locale de ajutorare, în proxima ședință a acestora.

Cu acest prilej, toți membrii comitetelor locale de ajutorare, vor lua cunoștință și de dispozițiunile: Secretului-Lege Nr. 413/1941, publicat în Monitorul Oficial Nr. 45 din 22 Februarie 1941, Instrucțiunilor Ministerului Apărării Naționale, Nr. 5100 din 10 Iunie 1942 și ordinul circular al aceluiași Minister Nr. 5000 din 20 Iulie 1942, dispozițiuni, cari trebuie să aflu la primăria fiecărei comune.

Până la data de 8 a fiecărei luni, notarii vor raporta preturei respective: sumele plătite ca ajutoare, numărul persoanelor ajutate și modul cum au decurs acțiunile, precum și eventualele neajunsuri sau reclamațiuni.

Aceste date centralizate pe plasă, vor fi raportate de către D-nii pretori prefecturei, în ziua de 10 a fiecărei luni.

D-nii pretori vor exercita cel mai eficace și sever control asupra modului cum se acordă ajutoarele de mobilizare, precum și în legătură cu modul cum se soluționează diferitele reclamațiuni, consemnând cele constatate în procesele verbale de inspecții.

D-nii pretori, notari, primari și toți membrii comitetelor locale de ajutorare rămân personal responsabili de executarea riguroasă a prezentului ordin circular.

Prefect: **LEONID POPESCU**

General ss, C. NEGOESCU

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

PIE. — Ministerul Afacerilor Interne, Dir. Adm. Locale Nr. 6437 din 25 Iunie 1943.

Domnului Prefect al jud. Sibiu

În nenumărate rânduri v-am atras atențiunea asupra grijei deosebite ce trebuie să stăpânească toate organele administrațiilor locale, în legătură cu opera de ajutorare a familiilor mobilizaților.

V-am arătat că de modul cum se desfășoară această operă, depinde liniștea sufletească a soldaților noștri de pe front.

Din nou sunt informat că:

— Nu se cunosc de către Comitetele locale de ajutorare instrucțiunile în vigoare în legătură cu plata ajutoarelor — drepturi tranzitorii și pensii.

— Comitetele nu activează cu folos pentru a lămurii, care din familiile mobilizaților au dreptul de asistență Statului.

— Nu există armonie între membrii Comitetelelor Locale, din care cauză unii membri, refuză a veni la adunările periodice ale comitetelor.

— Comitetele nu sunt constituite la timp și în toate comunele.

— Comitetele comit favoruri, la acordarea ajutoarelor familiilor mobilizaților, acordând ajutoare, la familii cari nu au dreptul după lege și instrucțiunile Ministerului Apărării Naționale, pentru a fi ajutați — sau abuzuri, neacordând ajutoare la familiile care în adevăr au nevoie de ajutor.

— Unii membri ai Comitetelelor de ajutorare, au o activitate pasivă, neinteresându-se aproape deloc de o operă cu caracter absolut național.

La comune, scriptele în legătură cu plata ajutoarelor mobilizaților, nu sunt ținute în regulă.

Notarii și primarii, fie din rea voință, fie din neglijență nu îndeplinesc la timp actele în legătură cu stabilirea drepturilor la pensie ale lumii IOVR, din care cauză mereu se primesc reclamații, atât la Ministerul Afacerilor Interne și Apărării Naționale, cât și la Președinția Consiliului de Miniștri.

Jandarmii nu țin nici o legătură cu primăriile în legătură cu plata ajutoarelor.

— Pretorii se dezinteresează complet de modul cum se execută de organele locale, lucrările în legătură cu plata ajutoarelor mobilizaților, drepturile tranzitorii și pensii.

— Prefecții nu comunică Comandamentelor respective, efectuarea plăților lunare, pe luna expirată și nici nu pun la dispoziția așa cum am dispus prin ordinul cu Nr. 26075 din 16 Februarie 1943, controlorilor Ministerului Apărării Naționale, mijloacele de transport pentru deplasările lor în comune.

— Sancțiunile date de prefecți celor găsiți de controlorul Ministerului Apărării Naționale, învinuiți de neregule, în legătură cu lucrările mobilizaților, sunt mai mult formale, neproporționându-se cu gravitatea faptelor.

Pentru înlăturarea pe viitor a tuturor neregulelor constatate de organele Ministerului Apărării Naționale, în legătură cu opera de ajutorare a mobilizaților și lucrărilor lumii IOVR, dispun:

1. Să se pună în vedere de prefectură, notarilor și membrilor Comitetelor de ajutorare, îndatoririle pe care le au potrivit legii pentru ajutorarea familiilor mobilizaților și instrucțiunile pe care Ministerul Apărării Naționale le va da.

2. Pretorii în inspecțiunile lor în comune, se vor convinge de modul cum se execută lucrările, în legătură cu ajutoarele familiilor mobilizaților și stabilirea drepturilor tranzitorii și a pensiilor.

Vor explica pe larg, comitetelor locale și notarilor instrucțiunile primite în acest scop, dela Ministerul Apărării Naționale.

Vor cerceta pe loc toate reclamațiile primite dela soțiile mobilizaților, invalizilor și văduvelor, luând măsuri de îndreptare.

În scopul acesta, vor arăta din timp sosirea lor în comună, prin toate mijloacele posibile.

Vor lămuri familiile mobilizaților asupra drepturilor lor — potrivit legii și măsurilor stabilite de Guvern.

În procesul verbal de inspecție, pretorul va face mențiune separată cum se desfășoară opera de ajutorare în comună, asupra neregulelor constatate, precum și asupra ordinilor date de el, pentru înlăturarea neregulelor.

În inspecțiunea următoare, pretorul se va convinge de executarea dispozițiilor luate de al.

Prefectul în inspecțiile în comune, se va convinge deasemenea de modul cum se desfășoară opera ajutorării mobilizaților, dând dispozițiuni asupra înlăturării neregulelor, va nota în procesul verbal de inspecție, toate neregulele constatate și măsurile ce a dispus pentru înlăturarea lor.

Inspecția prefectului în comună va fi anunțată, pentru ca familiile mobilizaților, invalizilor și văduvelor să-și facă reclamațiile lor întemeiate.

La 15 ale fiecărei luni, prefectura va trimite o dare de seamă succintă Corpului de Armată Teritorial, în care se va arăta cum a decurs opera de ajutorare a familiilor mobilizaților în luna trecută.

Prefectul va lua cunoștință de rezultatele anchetărilor făcute de către controlorii instituți de Ministerul Apărării Naționale, în comunele rurale și va sancționa imediat abaterile constatate de aceștia în legătură cu desfășurarea operii ajutorării mobilizaților.

Ministerul Apărării Naționale va obliga pe controlori ca înainte de a se deplasa în comune și după aceasta să ia contact cu prefectura.

D-nii Inspectori Generali Administrativi în inspecțiile lor în comune, se vor convinge de activitatea organelor locale, în legătură cu problema de mai sus.

Vor nota în procesul verbal de inspecție, constatările făcute și măsurile dictate.

Voi sancționa cu asprime, funcționarii în subordine, care se vor abate dela normele arătate mai sus.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE:

General de Corp de Armată,

ss. D. I. POPESCU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Serviciul Financiar

Nr. 8277/1943.

Tuturor primăriilor Comunale Domnilor Pretori de Plasă

LA REȘEDINȚA

Prin ordinul circular Nr. 3226/1943, al Ministerului Afacerilor Interne comunicat Dvs. cu Nr. nostru Nr. 7088/1943, s'a dispus ca pe viitor sumele înscrise în bugetul comunelor rurale, pentru planurile de sistematizare, să fie consemnate la Cassa de Depuneri și Consemnațiuni pe seama comunelor, iar nu pe seama Comisiunii Planului de Sistematizare, în scopul ca aceste comune să-și strângă treptat fondurile necesare sistematizării lor.

Pentru lămurirea ordinului circular mai sus menționat vi se face cunoscut, că, sumele ce au fost depuse până în prezent din exercițiile trecute, de către comunele rurale, pe seama Comisiunii de Sistematizare, rămân la dispoziția acestei comisiuni și nu mai pot fi restituite.

Sibiu, la 7 Iulie 1943.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Secția M. O. N. T.

Nr. 8358/1943.

Ordin circular

Domnilor Pretori de plasă,
Primăriilor comunelor rurale

LA REȘEDINȚA

Urmare ordinului Ministerului Afacerilor Interne Dir. MONT. Nr. 6888 din 16 Iunie a. c., cu onoare Vă facem cunoscut conform informațiilor primite de

Minister că avioanele dușmane au aruncat în unele țări ca: Italia, Finlanda și Bulgaria jucării, cutii de chibrituri, stilouri, creioane și alte diferite obiecte încărcate cu explozivi, cari la prima atingere, au explodat, omorînd sau rănind pe cei care nu au avut prudența să se ferească de ele.

Domnul Mareșal, Conducătorul Statului, luând cunoștință de aceste mijloace de luptă, a ordonat:

„Trebuie începută și susținută zilnic o propagandă și la noi prin presă și în special la sate (școli, sfaturi comunale, în biserică, etc.).

În executarea acestui ordin, Vă rugăm a lua următoarele măsuri:

— Să se facă o intensă propagandă în scopul informării populației (în special femeile și copiii), să fie informată asupra primejdiilor la care se expun în cazul când s'ar apropia de orice obiect care ar părea suspect prin proveniența sa.

Deasemeni populația va fi sfătuită ca în asemenea cazuri să anunțe: pompierii sau posturile de jandarmi iar până la sosirea acestora vor da de veste celor ce trec prin acel loc să nu se apropie de obiectele suspecte.

— Toate aceste obiecte vor fi ridicate de către echipele de apărare pasivă pentru strângerea bombelor neexplodate și pentru stingerea bombelor și plăcilor incendiare, care sunt special instruite în acest scop.

Obiectele vor fi apoi aruncate în anumite gropi, unde vor fi distruse.

Totodată Vă rugăm a ne raporta ori de câte ori se vor găsi obiecte aruncate din avioane pe teritoriul județului.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

Șeful Secției M. O. N.T.: ss. I. CRIȘAN

MINISTERUL MUNCII

Inspectoratul Regional al Muncii Sibiu

Nr. 1274 din 9 Iulie 1943.

Nr. 8550/1943 Pref.

Onor.

Prefectura județului Sibiu

„Casa Femeii“ a înființat o școală pentru pregătirea personalului de serviciu casnic în București, Școlii Independenței Nr. 46, unde se primesc eleve de la 14—16 ani având cel puțin 4 clase primare.

Cursurile durează 4—6 luni, având un caracter practic de gospodărie.

Ele primesc gratuit întreținerea și locuința fiind obligate a-și aduce însă îmbrăcămintea de care au nevoie și rufăria de corp.

Pentru a putea fi admise în școală candidatele trebuie să prezinte certificatul școlar, certificat de sănătate eliberat de un medic oficial și certificatul de naționalitate.

Față de cele de mai sus, avem onoarea a Vă ruga să binevoiți a dispune ca organele Dvs. în subordine să îndemne țăranii nevoiași să-și trimită ficele la aceste cursuri arătându-li-se că absolvind aceste cursuri ficele lor vor putea găsi angajament în condițiuni excepționale.

În prealabil Primăriile vor trebui să ne înainteze nouă tablouri nominale de fetele care vor să urmeze aceste cursuri pentru a înainta Ministerului acest tablou.

Șeful Inspect. Reg. Muncii Sibiu:

Inspector, ss. ATH. GHERMAN

Șeful biroului: ss. O. SCHERVAN

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU

Cabinet

Nr. 8575/1943.

Sibiu, 13 Iulie 1943.

Domnilor Pretori de plasă Tuturor Primăriilor Comunale

LA REȘEDINȚA

Cu toate dispozițiile date de noi în diferite rânduri, unele autorități nu respectă termenele fixe date pentru executarea ordinelor și astfel suntem puși la rândul nostru în imposibilitatea de a înainta la timp rapoartele și situațiile cerute de Ministerul Afacerilor Interne.

Din cauza unui singur funcționar neglijent, suferim întârziere întreaga lucrare și nu ne mai putem expune situației de a primi noi observări.

Vă prevenim pentru ultima dată a respecta întocmai cu strictețe toate termenele fixe date și la prima abatere viitoare, aplicăm sancțiuni.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

PARTEA III.**ORDINE CIRCULARE, CARI NU RECLAMĂ
DISPOZIȚIUNI.**

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 8088/1943.

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Ministerul Afacerilor Int. cu Nr. 111.071/1943, recomandă tuturor primăriilor comunale abonarea la „Gazeta Militară”, organ de propagandă în serviciul Apărării Naționale, cu adresa București, Strada Lipscani Nr. 3, precum și lucrarea sociologică aplicată „Educația Românească” a d-lui Colonel Ion Pătroianu din Curtea de Argeș, Bulevardul Carol I. Nr. 80, lucrare ce nu trebuie să lipsească din nici o bibliotecă a instituțiilor publice.

Comenzile pot fi făcute prin Dvs. direct la edițiile susmenționate.

Sibiu, la 2 Iulie 1943.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 5346/1943.

Sibiu, 30 Iunie 1943.

Către

Toate Preturile și Primăriile comunale

LA REȘEDINȚA

Potrivit deciziunii Ministerului Afacerilor Interne Nr. 3950, publicată în Monitorul Oficial Nr. 93 din 20 Aprilie 1943, cu onoare vă facem cunoscut, că pe viitor primăriile comunale pentru orice contractări trebuie să respecte dispozițiunile art. 45 din legea timbrului.

Deasemenea contractările în valoare mai mare de 50.000.— Lei încheiate pe bază de licitație publică, tratate prin bună învoială sau tratate directă

indiferent dacă acestea necesită sau nu aprobare telară, urmează să fie înaintate prefecturii pentru fi supuse vizei contenciosului județului, conform XXXIV din susmenționata deciziune a M.A.I.

În consecință orice contracte sau convenții care depășesc o valoare mai mare de 50.000.— încheiate de către comune cu diferiți antreprenori cumpărători sau vânzători, se vor înainta Prefecturii pe cale ierarhică, însoțite de deciziunea definitivă a primarului, în baza căreia s'a încheiat contractul sau convenția pentru a se supune vizei contenciosului dela această prefectură. Aceste contracte sau convenții pot fi chiar redactate de biroul contencios al prefecturii.

Comunicându-vă cele de mai sus, vă rugăm să vă conformați întocmai acestor dispozițiuni.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 7575/1943.

Ordin circular

Domnilor Pretori de plasă,
Primăriilor comunelor rurale

LA REȘEDINȚA

Urmare ordinului Ministerului Afacerilor Interne Direcțiunea Administrației Locale, Nr. 10570 din 1 Iunie a. c. cu onoare vă facem cunoscut că în conformitate cu dispozițiunile art. 176 din Legea Administrativă comunele sunt obligate, la întreținerea chiriei localurilor școlilor primare, încălzitul și iluminatul lor.

Intrucât noțiunea de întreținere a dat naștere multor discuțiuni, pentru a le înlătura, precizăm că prin întreținere, se înțelege toate lucrările care au de scop a asigura buna funcționare a localului anume:

- Văruitul și vopsitul.
- Repararea instalațiunilor existente.
- Repararea ușilor și ferestrelor.
- Reparațiuni la acoperiș.
- Reparațiuni la burlane și jghiaburi.
- Reparațiuni la latrine, closete, hasnale.
- Întreținerea în bună stare a sobelor.
- Curățitul localului, care se va executa prin personalul de serviciu.

Prezentul ordin va fi comunicat în copie tuturor direcțiilor școlilor primare din comune.

Sibiu, la 23 Iunie 1943.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 7894/1943.

Sibiu, 26 Iunie 1943.

Către

**Legiunea de Jandarmi
Toate Preturile și
Primăriile comunale din județ**

LA REȘEDINȚA

Vă comunicăm mai jos, în copie, ordinul Ministerului Afacerilor Interne, Nr. 1530 din 22 Iunie 1943, cu privire la actele teroriste ale dușmanului, rugându-vă a lua măsuri ca populația să fie prevenită de pericolele amintite.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

COPIE. — Ministerul Afacerilor Interne, Cabinet Nr. 1530 din 22 Iunie 1943.

D-lui Prefect al județului Sibiu

Cu onoare vă facem cunoscut că, Președinția Consiliului de Miniștri, cu adresa Nr. 106.011/M. 2 din 21 Iunie 1943, a comunicat acestui Departament că în diferite regiuni ale țării s'au găsit în locurile publice, tocuri rezervoare, aruncate din avioane sau puse de agenți teroriști, încărcate cu un explozibil foarte puternic și cari au provocat răni grave persoanelor ce le-au ridicat și deschis.

Di Ministru al Afacerilor Interne, ordonă ca toate organele administrative, polițienești și jandarmerești, să țină cuvântări, în toate ocaziunile, în legătură cu aceste acte de terorism, dând explicațiunile necesare, îndeosebi la sate, pentruca astfel populația să fie prevenită.

Rog dați ordine de urmare și controlați executarea prezentului ordin.

D. O.

Director de Cabinet:

Lt. Colonel, ss. E. PLESNILA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 8281/1943.

Tuturor Primăriilor comunale Domnilor Pretori de plasă

LA REȘEDINȚA

Urmare ordinului circular Nr. 1102/1943 din 7 Aprilie 1943 al Ministerului Afacerilor Interne comunicat D-voastră, prin ordinul nostru Nr. 4879/1943, Vă facem cunoscut că, printre publicațiunile periodice românești, la cari se pot abona comunele rurale, prevăzute în acel ordin, Ministerul a aprobat ca, asemenea abonamente să se facă și la „Gazeta Transilvaniei“, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul Regele Ferdinand Nr. 12.

Costul unui abonament pentru instituțiuni este de 800.— Lei anual.

Sibiu, la 8 Iulie 1943.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 7260/1943.

Ordin circular

Domnilor Pretori de plasă,
Primăriilor comunelor rurale

LA REȘEDINȚA

Urmare adresei Oficiului de Vânzarea Hârtiei București și comunicărilor librăriilor „Dacia Traiană“ și „Cartea Românească“ din Sibiu, vi se face cunoscut că, aceste librării furnizează preturilor și comunelor hârtia necesară, în aceleași condițiuni de cost ca și Prefecturii.

Sibiu, la 8 Iulie 1943.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Financiar

Nr. 8380/1943.

**Toate Preturile și
Primăriile comunale din județ
Legiunea de Jandarmi**

LA REȘEDINȚA

În conformitate cu ordinul Ministerului Afacerilor Interne Nr. 15.380 din 5 Iulie a. c., vă facem cunoscut că, în cursul exercițiului financiar 1943/44 sumă de din chiria imobilelor ocupate de Legiunea și posturile de jandarmi, indiferent cine a încheiat contractul (Jandarmeria, Prefectura, Comuna), $\frac{1}{2}$ se va plăti de Inspectoratul General al Jandarmeriei, urmând ca restul de $\frac{1}{2}$ să fie acoperit din partea comunelor.

Sibiu, la 10 Iulie 1943.

p. Prefect: ss. P. CĂRSTEA

Șeful Serv.: ss. TEODOR RAICA

Societatea Generală a Funcționarilor Polițieniști
din România

Nr. 3462.

Nr. 8206/1943 Pref.

București, Iulie 1943.

Str. Silvestru Nr. 34.

Circulară

Nr. 851-a.

Avem onoare a vă ruga să binevoiți a dispune să se aducă la cunoștința personalului în subordine că, în urma apariției ultimelor lucrări profesionale, se pot procura următoarele noi ediții:

Nr. 1. „Știința Veghei și Pazei Publice“, lucrare elaborată de D-l Dr. Eugen Bianu, Subdirectorul General al Poliției Statului.

Apărută în a II-a ediție, revăzută, îndreptată și completată cu capitole noi, tratând despre: importanța, felurile și denumirea serviciului; supravegherea și filarea; restabilirea stării ordonate: atitudinea și comportarea față de public, etc.

300 pagini cu figuri și ilustrațiuni noi Lei 360.—

Nr. 1 bis. „Compendiul Științei Veghei și Pazei Publice“ de D-l Dr. Eugen Bianu, Subdirectorul General al Poliției Statului.

Manual de studiu, cu întrebări și răspunsuri, pentru a înlesni polițistului o perspectivă asupra an-

samblului de probleme tratate în lucrarea de bază de Nr. 1.

200 pagini și ilustrațiuni Lei 240.—

Lucrările sunt aprobate de Direcțiunea Generală a Poliției cu Nr. 2147 din 10 Iunie 1943, și se pot procura contra cost, cu plata înainte, prin mandat postal. (Nu se mai expediază cu ramburs). Se vor mite în plus Lei 20.— pentru timbre și spese.

Pentru polițiști se admit înscrieri pe tabele, reținerea costului în rate lunare, din salariu, lucrările fiind foarte utile pentru uzul gardienilor publici și jandarmilor.

Societatea Generală a Funcționarilor
Polițieniști din România.

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 8349/1943.

Sibiu, 8 Iulie 1943.

Către

**Toate Preturile,
Serviciul Zootehnic și Veterinar al Jud.
Oficiul de Aprovizionare al Jud. și
Tuturor Primăriilor comunale din Jud.**

LA REȘEDINȚA

Cu onoare vă comunicăm în copie, ordinul Ministerului Afacerilor Interne, Cabinet Nr. 11668/1943 rugându-vă să binevoiți a lua cunoștință de cuprins și a executa întocmai dispozițiunile ce cuprind.

p. Prefect: ss. P. CĂRSTEA

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

COPIE. — Ministerul Afacerilor Interne, Cabinet Nr. 11668 din 3 Iulie 1943.

Domnului Prefect al Județului Sibiu

Cu onoare se face cunoscut următoarele: Dl. Mareșal Ion Antonescu, Conducătorul Statului a ordonat Ministerului Economiei Naționale — prin Președinția Consiliului de Miniștri — ca să dea următoarele dispozițiuni:

— să se taie numai vițeii și boi, vițeilele și vacile fătătoare să fie păstrate, pentru a spori producția de lapte și unt.

— să se lase liber comerțul de vite, pentru a se evita ulterior, deoarece la iarnă se vor pune pentru creșterea lor grele probleme de adăpostire și hrană.

În consecință DI Ministru al Afacerilor Interne ordonă ca d-nii prefecti de județ să nu împiedece, sub nici un motiv, eșirile de vite dintr'un județ în altul, fie de tăiere, fie trăgătoare, în acelaș timp organele în subordine vor supraveghea îndeaproape ca să nu se producă evaziuni de vite peste frontieră.

D. O.

Director de Cabinet:

Lt. Colonel, ss. PLESNILA

♦♦♦♦♦♦♦♦♦♦

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Secția M. O. N. T.

Nr. 8517/1943.

Sibiu, 13 Iulie 1943.

Către

**Legiunea de Jandarmi,
Oficiul jud. de Inchirieri,
Oficiul Economic jud.,
Pretorii Plaselor,
Chestura Poliției Municipiului,
Primăriile comunelor rurale**

LA REȘEDINȚA

Cu onoare se trimite, mai jos, în copie, Jurnalul Consiliului de Miniștri Nr. 402, publicat în Monitorul Oficial Nr. 147 din 28 Iunie 1943, pentru stabilirea chiriilor populației ce se evacuează benevol sau forțat, rugându-vă să binevoiți a lua măsurile necesare de executare.

Prefect:

General ss. C. NEGOESCU

Șeful Secției M. O. N. T.: ss. I. CRIȘAN

COPIE depe Jurnalul Consiliului de Miniștri Nr. 402 publicat în Monitorul Oficial Nr. 147 din 28 Iunie 1943.

Consiliul de Miniștri în ședința sa dela 21 Iunie 1943;

Luând în deliberare referatul Domnului Ministru al Justiției cu Nr. 82.184 din 21 Iunie 1943;

În baza dispozițiilor art. 1 și 8 din legea asupra rechizițiilor și art. 4 și 24 din legea pentru apărarea anti-aeriană activă și pasivă a teritoriului;

DECIDE:

ART. I. — Cartiruirea populației ce se evacuează benevol sau forțat din localitățile expuse bombardamentelor aeriene se va face pe baza fișei de evacuare:

a) În comunele rurale de primarul comunei;

b) În comunele urbane nereședință, de primar sau ajutorul de primar prin delegația primarului de către polițaiul orașului;

c) În comunele reședință de județ, prin oficiul de închirieri înființat de regulamentul Nr. 1484 din 19 Maiu (Monitorul Oficial Nr. 120 din 23 Maiu 1941) pe lângă Prefecturile de județ.

În vederea încartuirii populației evacuate organele de mai sus vor putea restrânge folosința imobilelor sau apartamentelor proprietarilor sau deținătorilor sub orice titlu. Cartiruirea se întinde și se va face cu mobilierul apartamentului sau încăperii strict necesar locuirii.

C. A. P. (prin organele în subordine) va putea cere primarilor comunelor rurale și celor din orașele nereședință și oficiilor de închiriere în orașele reședință de județ să facă tablouri de încăperile locuințelor ce ar putea fi folosite în scopul încartuirii.

Cartiruirea este obligatorie. Ea se execută la cerere, diferendele eventuale se vor rezolva ulterior.

Reglementarea raporturilor dintre proprietari sau deținătorii de imobile sub orice titlu și încartuirii, se va face potrivit normelor relative la rechiziție și locațiune.

Când proprietarul sau deținătorul imobilului refuză cartiruirea, imobilul se consideră rechiziționat, iar abaterile vor fi sancționate cu rechiziționarea întregului imobil și evacuarea proprietarului sau deținătorului care va fi sancționat conform art. 60 din legea asupra rechizițiilor, contravențiunea fiind constatată chiar de organul chemat să facă încartiruirea.

ART. II. — Fixarea chiriei pentru locuințele folosite în scopul arătat mai sus se va face de primar pe bază de ordonanță, după numărul și felul camerei. Ordonanțele intră în vigoare dela data afișării și au valabilitate până la intervenirea unei noi ordonanțe.

Ordonanțele vor fi comunicate prefecturii județului spre confirmare cu copii certificate adresate Oficiului economic județean respectiv, Oficiul va înainta ordonanța împreună cu observațiile sale Comisariatului General al Prețurilor în termen de 3 zile dela primire. Ministerul Economiei Naționale, prin Comisariatul General al Prețurilor va putea modifica sau infirma oricând aceste ordonanțe, comunicând aceasta direct primăriei respective.

În termen de 3 zile dela data primirei comunicării referitoare la infirmare sau modificare și s'o afișeze. Aceste infirmări sau modificări produc efecte dela data luării în folosință a încăperilor.

Înțelegerile directe dintre proprietari sau deținătorii de imobile și cei evacuați sunt valabile.

ART. III. — Domnii Miniștri secretari de stat la departamentele afacerilor interne și apărării naționale sunt însărcinați cu aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cuprinse în prezentul jurnal.

Mareșal Ion Antonescu, Ion C. Marinescu, Prof. I. Petrovici, General Gh. Dobre, A. Pană, Const. D. Bușilă, General D. I. Popescu, General Const. Pantazi.

MINISTERUL ECONOMIEI NAȚIONALE

Subsecretariatul de Stat al Ind., Comerț. și Minelor
Direcțiunea Măsurilor, Greutăților și Metal. Prețioase

Nr. 11642.

Nr. 8616/1943 Pref.

Către Prefectura Județului Sibiu

În conformitate cu Deciziunea noastră Nr. 10621 din 2 Iulie 1943 și publicațiunea Nr. 10647 inserată în Monitorul Oficial Nr. 156 din 8 Iulie 1943, din care vi se trimite alăturat un exemplar, în ziua de 9 August 1943, are loc examenul pentru obținerea dreptului de cântăritor public la centrele menționate în suscitata publicațiune.

Vă rugăm să binevoiți a dispune a se aduce aceasta la cunoștința Primăriilor din județul Dvs. spre a afișa în localul Primăriei câte o copie din această publicațiune spre cunoștința celor interesați.

Cu acest prilej, vă rugăm să binevoiți a dispune ca Primăriile din acel județ să ia dispozițiuni pentru prezentarea la acest examen a tuturor persoanelor ce îndeplinesc funcțiunea de cântăritor public la Oficiile de cântărire comunale fără a poseda cuvenitul certificat de capacitate.

p. Ministru, Subsecretar de Stat:
ss. INDESCIFRABIL

p. Director: ss. INDESCIFRABIL

MINISTERUL ECONOMIEI NAȚIONALE

Subsecretariatul de Stat al Ind., Comerț. și Minelor
Direcțiunea Măsurilor, Greutăților și Metal. Prețioase

Nr. 10647.

București, 2 Iulie 1943.

Nr. 8616/1943 Pref.

Publicațiune

Se aduce la cunoștința generală că, în conformitate cu dispozițiunile art. 47 din legea sistemului metric și art. 5, 6, 7, 8 și 9 din regulamentul oficiilor publice de cântărire, publicat în Monit. Of. Nr. 14, din 10 Aprilie 1910, examenul pentru obținerea dreptului de cântăritor public va avea loc în ziua de 9 August 1943, la următoarele centre:

1. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Ilfov-București, pentru candidații din județele Ilfov, Prahova, Dâmbovița, Vlașca, Muscel, Argeș, Teleorman și Ialomița.

2. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Brăila—Brăila, pentru candidații din județele Brăila, Covurlui, Tutova, Cahul și Ismail.

3. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Buzău—Buzău, pentru candidații din județele Buzău, R.-Sărat, Putna și Tecuci.

4. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Cernăuți—Cernăuți, pentru candidații din județele Cernăuți, Storojineț, Rădăuți, Suceava, Câmpulung și Hotin.

5. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Lăpușna—Chișinău, pentru candidații din județele Lăpușna, Soroca, Bălți, Orhei, Tighina, Cetatea Albă și Chilia.

6. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Constanța—Constanța, pentru candidații din județele: Constanța și Tulcea.

7. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Dolj—Craiova, pentru candidații din județele: Dolj, Mehedinți, Gorj, Romanați, Olt și Vâlcea.

8. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Iași—Iași, pentru candidații din județele: Iași, Bacău, Neamț, Roman, Vaslui, Fălciu, Botoșani, Dorohoi și Baia.

9. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Sibiu—Sibiu, pentru candidații din județele Sibiu, Făgăraș, Brașov, Târnava-Mare, Târnava-Mică, Alba, Turda și Hunedoara.

10. La reședința Serviciului de măsuri și greutăți de Timiș-Torontal—Timișoara, pentru candidații din județele: T.-Torontal, Arad, Severin, Caraș și Bihor.

Persoanele cari doresc a obține acest drept, vor trimite Direcțiunei Măsurilor, Greutăților și Metalelor Prețioase, București III, Str. Benito Mussolini Nr. 42, cel mai târziu până la 28 Iulie 1943, următoarele acte:

1. Extract de naștere din care să rezulte că, candidatul are etatea de 25 ani împliniți.

2. Certificat de studii pentru absolvirea cel puțin a cursului primar.

3. Certificat de impozitul ce plătește și profesia cea ce exercită.

4. Certificat de naționalitate și origine etnică.

5. Certificat de moralitate prin care să se constate că are o bună purtare și că nu are nici un viciu.

6. Certificat prin care să se constate că nu a suferit nici o condamnare pentru fapte contrare probității.

7. Acte doveditoare că are situația militară în regulă.

Toate aceste acte vor fi însoțite de o cerere de înscriere la examen în care se va arăta adresa exactă a petiționarului.

Candidații se vor prezenta în ziua de 9 August 1943 la Centrul de examinare din care face parte județul în cuprinsul căruia își are reședința.

Candidații cari vor avea toate actele în regulă, vor trebui să probeze comisiunii examinatoare că cunosc bine: manipularea balanțelor bascule cu sau fără greutăți, manipularea cântarelor romane, instrucțiunile referitoare la cântărit elaborate de către Direcțiunea Măsurilor, Greutăților și Metalelor Prețioase, determinarea volumului cu ajutorul cântăririlor, precum și dispozițiunile relative din legea sistemului metric de măsuri și greutăți și ale regulamentului cântărilor de cântărire.

Pentru orice lămuriri candidații se vor adresa serviciului de măsuri și greutăți local sau Direcțiunii Măsurilor, Greutăților și Metalelor Prețioase.

PARTEA V.

PUBLICAȚIUNI DE VACANȚE, LICITAȚII, CURENȚĂRI, PIERDERI DE ACTE, ETC.

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 8080/1943.

Sibiu, la 1 Iulie 1943.

Publicațiune de vacanță

În conformitate cu art. 61 din Codul funcționarilor publici, se publică vacante următoarele posturi în administrația centrală și exterioară a județului Sibiu:

- a) La administrația centrală:
1. Un post de subinginer ordinar cl. I, Grupa C. 10, tip. 29.
 2. Un post de subinginer ordinar cl. II, Grupa C. 10, tip. 31.
 3. Un post de mecanic cl. IV, Grupa C. 8, tip. 11.
 4. Un post de portar cl. II, Grupa D. 1, tip. 6.
- b) La administrația exterioară
1. Un post de picher ordinar cl. III, Grupa C. 6, tip. 10.
 2. Patru posturi de cantonieri cl. III, Grupa D. 4, tip. 11.
 3. Un post de om de serviciu cl. II, Grupa D. 1, tip. 6, la pretura plasei Săliște.

Condițiunile de admisibilitate pentru ocuparea acestor posturi sunt cele prevăzute de dispozițiunile Codului funcționarilor publici și de legile speciale de organizare.

Cererile de numire și tranferare, însoțite de toate actele necesare, vor fi înaintate acestei prefecturi până la data de 1 August 1943, inclusiv.

Candidații cari solicită transferarea în unul din aceste posturi, vor înainta cererile prin autoritatea unde funcționează, cu respectarea formalităților prevăzute de art. 103 din Codul funcționarilor publici.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

PREFECTURA JUDEȚULUI SIBIU
Serviciul Administrativ

Nr. 8767/1943.

Sibiu, 15 Iulie 1943.

Publicațiune de vacanță

În conformitate cu art. 61 din Codul Funcționarilor Publici, se publică vacant un post de șofeur principal cl. I. Grupa C. 8, tip. 5 la Prefectura Județului Sibiu, sau un post inferior acestuia ce va deveni vacant, în urma înaintărilor succesive ce eventual se vor face în corpul șofeurilor dela această Prefectură.

Condițiunile de admisibilitate pentru ocuparea acestui post sunt cele prevăzute de Codul funcționarilor publici.

Candidații cari solicită transferarea, vor înainta cererile prin autoritatea unde funcționează, cu respectarea formalităților prevăzute de art. 103 din Codul funcționarilor publici.

Cererile de numire și tranferare, însoțite de toate actele necesare, vor fi înaintate acestei Prefecturi până la data de 1 August inclusiv.

p. Prefect: ss. P. CÂRSTEA

Șeful Serv.: ss. N. VICIU

Primăria comunei Cornățel — Județul Sibiu

Nr. 1031/1943.

Nr. 8476/1943 Pref.

Publicațiune

Primăria comunei Cornățel, județul Sibiu, dă în licitație publică construirea grajdurilor comunale pentru reproducători, în ziua de 20 Iulie 1943, orele 3 p. m. la Primăria comunei.

Garanția 5%.

Planul și devizul se pot vedea la Primăria comunei în orice zi în orele oficiale.

În caz că prima licitație nu va avea rezultat se va ținea o a doua licitație în ziua de 25 Iulie 1943, la orele 3 p. m. la primăria comunei.

Cornățel, la 6 Iulie 1943.

Primar: ss. IOAN NIȘTOR

Notar: ss. OCTAVIAN FRUMA

Primăria comunei Ocna-Sibiului — Județul Sibiu

Nr. 1134/1943.

Nr. 8544/1943 Pref.

Publicațiune

Comuna Ocna-Sibiului, ține licitație publică, pentru construirea unei remize de pompieri, în ziua de 21 Iulie 1943, orele 9 a. m.

Valoarea lucrărilor după deviz este de Lei 460.000.—

Toate persoanele care vor lua parte la licitație vor depune pe lângă ofertă o garanție de 5% din valoarea lucrării oferită, în numerar sau efecte de Stat. În caz de nereușită, a doua licitație se va ține în ziua de 31 Iulie 1943, la aceeași oră și în același loc.

Planul, devizul și caietul de sarcini se pot vedea la primărie în orele oficiale.

Ocna-Sibiului, la 5 Iulie 1943.

Primar: ss. EUGEN POPA

Notar: ss. GRIGORE BUIA

Primăria comunei Șura-Mică — Județul Sibiu

Nr. 1043/1943.

Nr. 8545/1943 Pref.

Publicațiune de vacanță

Se publică concurs pentru ocuparea postului de secretar comunal la comuna Șura-Mică.

Reflecții vor înainta cererile însoțite de actele prevăzute de art. 3 din C. F. P., la Primăria comunală până la data de 15 August 1943.

Salarul, este cel prevăzut în bugetul comunei.

Șura-Mică, la 8 Iulie 1943.

PRIMĂRIA COMUNALĂ.

Primăria comunei Șura-Mică — Județul Sibiu

Nr. 1042/1943.

Nr. 8545/1943 Pref.

Publicațiune

Se aduce la cunoștință generală că, în ziua de 29 Iulie 1943, orele 10 a. m., se va ținea în localitatea Șura-Mică, județul Sibiu, licitație publică pentru darea în antrepriză a lucrărilor pentru curățirea băii comunale.

Valoarea lucrărilor după deviz este de 3.500.000.—

Garanția provizorie de 5% se va depune în numerar sau efecte de Stat.

Planul și devizul se pot vedea la primărie în orele oficiale.

În caz de nereușită a doua licitație se va ține în ziua de 5 August 1943, orele 10 a. m. în aceeași condițiune, când se va putea angaja și prin trimitere directă.

Șura-Mică, la 8 Iulie 1943.

PRIMĂRIA COMUNALĂ

C. A. P. S.

Direcția Silvică Sebeș

Ocolul Silvic „Valea Lotrului“ Sibiu

Nr. 8650/1943 Pref.

Publicațiune

Nr. 1772.

12 Iulie 1943.

În ziua de 26 Iulie 1943, la ora 10 a. m. se va ține licitație publică orală, la sediul ocolului silvic Valea Lotrului din Sibiu, Str. Șaguna Nr. 6, pentru de recoltare a smurei din pădurea Statului Sadului de pe o suprafață de cca 400 ha, cu o producție de strigare 50.000.— (cincizecimii) Lei.

Statul nu garantează calitatea recoltei.

Vânzarea se face cu respectarea condițiilor tehnice care se pot vedea la sediul ocolului silvic Valea Lotrului.

Garanția provizorie este de 2.500.— Lei, se va completa, după adjudecare la 10.000.— (zecemii Lei).

Șeful Ocolului Silvic „Valea Lotrului“:

Ing. Subinsp. Silvic,

ss. IOSIF MARCU

Primăria comunei Slimnic — Județul Sibiu

Primăria comunei Rășinari — Județul Sibiu

1549.

Nr. 1791/1943 prim.

8617/1943 Pref.

Nr. 8740/1943 Pref.

Publicațiune**Publicațiune**

Primăria comunei Slimnic, județul Sibiu, publică concurs pentru ocuparea postului de secretar.

Se publică concurs pentru ocuparea postului de secretar comunal la primăria comunei Rășinari, județul Sibiu.

Reflectanții, sunt invitați a-și înainta cererile însoțite de actele prevăzute la art. 3 din Codul Funcționarilor Publici, la Primăria comunei Slimnic până la data de 10 August 1943.

Reflectanții își vor înainta cererile însoțite de caetele prevăzute de art. 3 din Legea pentru Codul Funcționarilor Publici, primăriei comunei Rășinari, până la 31 Iulie 1943, orele 12.

Salarul este cel prevăzut în bugetul comunei.

Salarul secretarului este Lei 11.424.— lunar și 3 stânjeni lemne de foc anual aduse la domiciliu.

Slimnic, la 2 Iulie 1943.

Rășinari, la 14 Iulie 1943.

Primar: ss. V. FĂNTĂNA

Notar: ss. GH. STOICA

PRIMĂRIA COMUNALĂ.