

Библиотека Матице српске

КЛЗ II

1149

УПРАВА

КОВИНСКО-ДУБОВАЧКЕ ЗАДРУГЕ

за одбрану од поплаве и одводњавање унутарњих вода.

БИБЛИОТЕКА

МАТИЦЕ СРПСКЕ

23988

ПОСЛОВНА ПРАВИЛА

за чиновнике и намештенике

КОВИНСКО-ДУБОВАЧКЕ ЗАДРУГЕ

за одбрану од поплаве и одводњавање унутарњих вода.



БИБЛИОТЕКА МАТИЦЕ СРПСКЕ

1926.

ШТАМПАРИЈА Р. ОБЕРЛАЈТЕР КОВИН.

~~129115~~

no = 86127367

~~12945~~ ЖТЗ II 1149

~~10982~~

~~48187~~

БИБЛИОТЕКА
МАТИЦЕ СРПСКЕ

Број 272./1925. год.

ПОСЛОВНА ПРАВИЛА

за чиновнике и намештенике Ковин-Дубовачке Задруге
за одбрану од поплаве и одводњавање унутарњих вода.

I. ПОГЛАВЉЕ.

Опште одредбе.

Члан 1.

Дужности задружних чиновника и намештеника су ове :

а) Нагледање, одржавање и даље усавршавање хидротех-
ничких објеката, који у сврху одбране од поплаве и одвође-
ња унутарњих вода на задружном подручју постоје ;

б) Одбрана од поплаве ;

в) Одвођење унутарњих вода ;

г) Разрезивање, наплаћивање и обрачунавање водоплав-
них доприноса са обзиром на поједине чланове, задруге, како
то определи Задружна Скупштина ;

д) Вршење свега, што захтевају Задружни интереси ;

е) Вођење преписке, која је са горњим дужностима
скопчана.

Члан 2.

Службено су сви задружни чиновници и намештеници
почињени председнику.

Председник у смислу основних правила располаже са
свима чиновницима и намештеницима, прати рад, који може
у свако доба прегледати ; на основу правила за одбрану од
поплаве врши контролу над одбраном од поплаве.

БИБЛИОТЕКА МАТИЦЕ СРПСКЕ

У интересу службе по њему издата наређења и упутства дужни су намештеници са верношћу и поштовањем примати и ревносно и савесно извршавати их.

Сва права и дужности председника за време његове спречености врши потпредседник или најстарији члан Управног Одбора Задруге.

Члан 3.

Чиновници и намештеници задруге :

Задружни чиновници су :

Задружни директор
Секциони инжињер
Задружни благајник
Контролор

Намештеници су :

1. Комесар насипа
2. Машиниста
3. Помоћник машиниста
4. Чувари насипа
5. Чувари канала
6. Чувари пумпи
7. Послужитељ канцеларије
8. Задружни кочијаш.

Задружни чиновник или намештеник може бити само онај, који је држављанин Краљевине Срба, Хрвата и Словенаца и који државним језиком у речи и писму потпуно влада.

Члан 4.

Чиновнике бира задружни одбор са платом установљеном од стране скупштине и могу се отпустити редовно само на основу дисциплинираног поступка или кривичне пресуде.

Председник има права и путем отказа прекинути службени однос чиновника у смислу члана 96. XXIII. зак. чл. 1885. г. и на основу детаљних одредаба основних правила.

Задружни чиновници су дужни становати у месту седишта Задруге и своје станове пријавити задр. директору, а из места се не могу удаљавати без одобрења претпостављених.

Члан 5.

Привремено техничко и канцеларијско особље прима у службу задр. директор у оноликом броју и са оним припадностима, које је председник одобрио.

Задружног комесара (надзорника) насипа, машинисту, помоћника машинисте, ложача, чуваре насипа и канала и пумпи прима у службу задружни председник привремено на пробно време од 1 године дана на основу предлога задружног директора.

По истеку пробног времена, оне који су способни, на предлог задр. директора потврђује задружни одбор за сталне и могу се отпустити редовно само на основу дисциплинарног поступка или кривичне пресуде. Председник има права прекинути службени однос сталног намештеника ма кад уз отказ од 6 месеца дана.

За неспособно проглашеног привременог комесара (надзорника) насипа, машинисту, помоћника машиниста, ложача, чувара насипа, канала и пумпи, задружни председник отпушта из службе.

Послужитеља и кочијаша прима у службу задр. директор.

Члан 6.

Дисциплинарни поступак, који се на чиновнике односи регулише наређење бившег мађ. Министра Грађевине и Саобраћаја издато под бр. 50515/1887 и важи све дотле, док Министарство Пољопривреде и Вода за задружне чиновнике не изда наредбу о дисциплинарном поступку.

Задружни намештеници (комесар насипа, машинист, помоћник машиниста, чувари, служитељи) могу се подврћи дисциплинарном поступку у следећим случајевима :

- а) када прекрше дужну верност ;
- б) када не врше дужности прописане или законом, правилима и наређењима или ако су неспособни да их врше ;
- в) када у званичним пословима не слушају претпостављене
- г) када проводе живот у пијанству или разврату и када својим понашањем чине јавну бруку и срамоту ;
- д) када за неко службено дело траже или примају поклон ;
- е) када неистинито извештавају ;

ж) када издавају службену тајну.

Дисциплинарну истрагу против задружних намештеника одређује председник на основу пријаве задр. директора или ма којег интересента Задруге.

Председник може за време трајања поступка оне, против којих се води дисциплинарна истрага суспендовати од дужностим, али за време трајања суспензије ужива суспендовани бар трећину својих принадлежности.

Против председникове одлуке, да се неко стави под дисциплинарни поступак, или да се суспендује, нема жалбе.

Председник у споразуму са задр. директором ради спровођења дисциплинарне истраге изашаће једног члана задружног одбора који преслуша онога, који је под истрагом као и све оне, за које држи, да их треба преслушати. Изасланик о своме поступку саставља записник у који ставља образложен предлог, да се поступак обустави или да се настави те у овом случају ставља предлог о казни. У оба случаја дужност је истраживатеља да потастре председнику записник преслушања заједно са односећим се списима и то у року од 8 дана по свршеној истрази.

На темељу истражних списа председник пресуђује као првостепена власт; његова се пресуда саопштава оном, који је под истрагом био, у присуству његових претпостављених; иста пресуда ће му се накнадно и писмено доставити.

Против првостепене одлуке може се уложити уток у року од 8 дана по којем коначно решава дисциплинарна комисија као другостепена власт.

Дисциплинарне казне су као за чиновнике тако и за намештенике :

- а) писмени укор
- б) новчана глоба, највише до 1000 Дин.
- в) отпуштање из службе

Намештенике задруге (комесара насипа, машинисту, помоћника машинисте, чуваре и послужитеље) може задружни директор за мање пренебрегавања дужности казнити укором а за случај понављања и новчаном казном од 1 дин. 200 дин.

Против ових казни може кажњени уложити призив на задружног председника, који је другостепена и последња инстанција.

Гло барица, која утече, има се унети у мировински фонд

задруге.

Члан 7.

На позив задр. директора дужан је сваки чиновник и намештеник учествовати у извршењу и таквих задружних службених послова, који редовно не спадају у његов пословни делокруг.

Члан 8.

Сваки је чиновник и намештеник одговоран за тачност података у актима, која су му предата на руковање и решење.

Члан 9.

Примање од стране задружног директора расподељених аката, дужни су чиновници својим потписом потврдити.

Члан 10.

Сваки је чиновник или намештеник одговоран за акта, документа, земљописне карте и за све оно чиме рукује или што му је у чување предано нити их и коме може издавати без дозволе задр. директора било у оригиналу било у препису.

Члан 11.

Задружни чиновник и намештеник је дужан безусловно извршавати наредбе својих старешина, но само у том случају, ако службеник нађе да је издата му наредба незаконита, или постојећим задружним Правилима противна, има право на њу учинити примедбе. При поновљеној наредби, после учињених примедба, дужан је службеник добивену писмену наредбу без одлагања извршити.

Члан 12.

Задружни чиновник и намештеник може службено општити са вишим старешинама и властима, као са Председником, Министарским Повереником, Управним Одбором, Скупштином само преко свог непосредног старешине, који се има такођер придржавати службеног пута.

Члан 13.

Чиновник и намештеник задруге поред своје редовне

службе не може имати другу споредну, осим ако му то дозволи; и то чиновницима Управни Одбор, а намештеницима председник.

Члан 14.

За сваког службеника Задруге има се основати и водити службенички лист, од кога један примерак треба да је код председника, а други код задр. директора. Службенички лист има се водити како то прописује §§. 115. и 116. „Закона о чиновницима и осталим држ. службеницима грађанског реда“ од 31. јула 1923. године.

Члан 15.

О раду машинског и чуварског особља има се табеларно водити евиденција.

II. ПОГЛАВЉЕ.

Задружни директор.

Члан 16.

За задружног директора може се изабрати само онај, који има инжињерску диплому, стечену на техници у земљи или иностранству а последња мора бити нострифицирана, и докаже бар трогодишњу праксу код градњи за регулисање река и радњи око исушивања.

Члан 17.

Задр. директор је први административни и технички чиновник Задруге, који управља целокупним задружним пословима у смислу основних правила Задруге.

Упутства прима од одбора, а кад овај није на окупу од председника.

За уредно руковање пословима одговоран је лично.

Према томе он отвара задрузи упућена писма, новчана писма са благајником заједнички, потписује у име задруге сву кореспонденцију са властима, приватницима и задружним чиновницима, изузев ону, коју је председник за себе задржао.

Поднеске, након уважања истих у деловодну књигу (ек-

сибитну књигу), решава или додељује чиновницима на решење те се стара, да сваки акт добије своје решење.

Мотри делатност свих задружних чиновника и намештеника, о нерешеним актима саставља месечно исказ, о заостатцима водоплавних доприноса и о задружним пословима да образложен и исцрпан извештај и то председнику сваки месец, а одбору полугодишње. Благајну, благајнички дневник и књиге евиденције испитује месечно једанпут.

Води табеларну евиденцију о раду машинског и чуварског персонала.

Задр. директор је контролор благајне. У овом својству дужан је поред строгог одржавања у пословима ниже означеним, вршити контролу над благајном тако да сваког месеца врши редован преглед касе, а ванредан кад он сам или председник буду хтели.

Врши упућивања за исплату у оквиру прорачуна и то до 20000 Дин. сам, а преко те своте са одобрењем председника или његовог заменика. Дужан је сва документа примања и издавања асигнирати. Пре упућивања испитује благајничка документа рачунски (аритметски) и у погледу важности и након упуте иста уводи у свој дневник упутница.

Задр. директор дужан је месечно из дневника упутница саставити завршни рачун, али има права то учинити у року који сам слободно изабере и у границама истог, закључене рачуне сравнити са закљученом благајном и уверити се о благајничком остатку и о затеченим осталим вредностима.

При зарачунавањима има задр. директор највише обазирати на то, да се задруга не оштети и да се свако примање и издавање на оно име и на ону позицију обрачунава, у чијем је интересу руковање проузроковано.

Члан 18.

Води надзор над свима задружним чиновницима и намештеницима. За случај мањих пропуштања, немарности или непослушности има права усмено или писмено опоменути их. За случај већих пропуштања дужан је председника известити и молити одређење казне или покретање дисциплинарне истраге.

Ставља одбору предлоге ради одобрења награда, при-

помоћи и личних додатака.

Члан 19.

Задружним чиновницима и намештеницима одједном у години свега до 3 дана одсуства одобрава у оквиру оних ограничења, која су у IX. делу установљени. У погледу дужег одсуства или допушта и у погледу предујмова чини предлог председнику. Он лично може на три дана без дозволе само уз дужну пријаву председнику, отићи из седишта задруге а на дуже време пак са дозволом председника.

За време одбране од поплаве не може у приватном послу подручје задруге напустити.

Члан 20.

Задр. директор доставља своје наредбе службеницима лично или телефоном, но у важнијим стварима и у онима, што се тичу новчаних упутница и рачуна, увек писменим путем.

Члан 21.

Задр. директор као извештач (референт) Скупштинских и оборских седница дужан је :

1. Дневни ред за седнице саставити и приказати га председнику ради одобрења и потписа ;
2. На седницама присутан бити и о задружном стању исцрпан извештај поднети ;
3. У предметима дневног реда седница предлоге саставити ;
4. Давати објашњења на питања, која су на седницама стављена ;
5. Водити записнике седница и бринути се за оверовљење и отправљање њихове ;
6. Бринути се за тачно извршење скупштинских и оборских решења ;
7. Водити гласачки списак.

Члан 22.

Задр. директор дужан је уз личну одговорност бринути се за извршење разреза водоплавних доприноса. Главну књигу разреза доставља Финансијској Управи, уплатне књижице са

уписаним свотама потраживања водоплавних доприноса благовремено доставља општ. поглаварствима у сврху уручења појединим интересентима, контролише правилно утеривање водоплавних доприноса, иставља исказе о заостатцима и поднаша их Финансијској Управи у сврху утеривања.

Члан 23.

Задатак је зад. директора саставити образложен прорачун за идућу годину и најдаље до 15 септембра доставити га члановима Скупштине.

Задр. директор пројектује и прорачунава радове, који спадају у задружни задатак: у ову срху може узети у помоћ и остале службенике.

Утврђује распоред радова грађења; стара се, да се за грађење добије дозвола надлежних власти и уопће се стара, да издејствује посредовање власти где год је оно потребно задрузи.

Располаже, да се градње, које су програмом установљене, у згодно време започну, подесно расподеле и разумно изводе.

Дужан је осигурати, да се грађење стално нагледа и извршење лично контролише; дужан је чинити све могуће, да се она добро, са штедњом приведу крају и притоме строго се придржавати, закључака одбора и скупштине.

Испитати на лицу места исказе потраживања предузимача и код режијских радова исказе надничара и након тога оверити их као и расположити са исплатом.

Располаже, да се о грађењу води одговарајући грађевински дневник, којег податке контролише.

Чини предлог председнику задруге за издејствовање потребних свота за исплату радњи, које су у току, а које је радње одобрила скупштина.

Настојавати, да се у добром стању држи задружни одорамбени и технички објекти, материјал и алати, контролирати целисходно руковање са задружним земљиштем, врбацима, садовима и појединим економским гранама и давати потребна упутства за подизање прихода на њима, а нарочито пази, да радници ништа лажно не урачунавају у својим исказима и рачунима. Строго казнити сваку неправилност по овоме предмету.

Набавити потребни материјал и спрему за одбрану од

поплаве, старати се, да се то на лице места донесе.

Водити исправан инвентар о материјалу и опреми за одбрану од поплаве и осталу опрему.

У инвентару има се истаћи време набавке, број, квалитет и вредност.

Задр. директор материјал и опрему за одбрану од поплаве годишњи бар двапута и то пре одржавања скупштине прегледа и о стању његовом дужан је одборској седници и Скупштини извештај поднети.

Располаже, да се уновчи пробрани материјал и инвентарски предмети као производи са задружног земљишта.

Члан 24.

Задатак је задр. директора, да одбрамбене објекте задруге као и грађевине за осигурање од плављења задружног подручја стално надзорава и све оне појаве, које би штетно утицале на стање одбрамбених објеката односно би исте у опасност довеле проучава и према томе у погледу отклоњења штете и опасности потребне кораке предузме.

Члан 25.

У сврху очувања задружних интереса примећене и са стране чувара њему пријављене изгреде на насипу, каналима и осталим објектима, пријављује надлежним властима.

Члан 26.

Руководи свима задружним каналима, уставама и другим објектима уз строго придржавање правилника за руковођење канала и устава.

Члан 27.

Прима и колаудира радове, за које се не тражи државни орган.

Члан 28.

Обраћа се на среска звања ради пописа јавне радне снаге. Из приспелих пописа извршује и распоред ставља надлежним властима до знања о расподели јавне радене снаге у сврху одбране од поплаве.

Члан 29.

У случају поплаве задр. директор води сасвим самостално одбрану но са пуном одговорношћу.

Извештава о почетку одбране од поплаве и о њеним главним моментима председника најкраћим путем.

Наређује количину радне снаге и материјала, који има да се набави, и стара се за потребну помоћ од стране власти.

Члан 30.

После поплаве задр. директор обилази обрамбену линију, добро прегледа насипе, објекте, материјал и опрему за одбрану од поплаве и о стању свега као и о потеку одбране на првој одборској седници и скупштини подноси исцрпан извештај.

Члан 31.

Задр. директор с времена на време извештава председника и даје му разјашњења о покретању рада, о напредовању и о свим важнијим догађајима.

Члан 32.

Расписује јавну дражбу за набавку материјала и средстава као и за радове, који се дају предузимачу на извршење, објављује и друге огласе и ради одобрења одржану јавну дражбу ставља на дневни ред за најближу одборску седницу.

Члан 33.

У оквиру прорачуна врши набавке материјала и средстава и издаје радове, који се имају предузимачким путем извршити до висине износа 20.000 Дин.

Члан 34.

Напоследку врши све оно, што му основна и остала задружна правила налажу или пак по природи ствари задружни интереси.

Члан 35.

За време одбране од поплаве, кад се задр. директор дуже времена стално на пољу мора налазити, у вршењу административних послова, који никако одгоде не могу трпети,

заменеује га задружни контролор, који га о сваком поједином акту има известити телефоном.

Члан 36.

Задр. директор ставља се у дужност вршење свих оних послова, који се овим правилником секционом инжињеру налажу за случај, да је место секционог инжињера упражњено.

III. ПОГЛАВЉЕ.

Секциони инжињер.

Члан 37.

За секционог инжињера може се изабрати онај, који је свршио средњу школу са матуром и који је дипломирани културнотехнички инжињер или грађавински инжињер.

Члан 38.

Секциони инжињер у погледу службе стоји на расположењу задр. директора. Упутства од њега добија, а пријаве к њему упућује и то редовно усмено или путем телефона, а писмено у случајевима, који су са већом одговорношћу скопчани.

Дужан је вршити све оно, што му задр директор повери.

Члан 39.

У случају поплаве врши стално одбрану поверене му секције но према примљеним упутствима задр. директора и према правилнику за одбрану од поплаве. Дужан је задр. директора најкраћим путем безусловно извештавати о предузетим мерама, о намештој раденој снази, о употребљеном материјалу и о сваком кретању одбране од поплаве.

Члан 40.

Остале дужности су му ове :

Дужан је држати у евиденцији стање свих насипа и канала на тај начин, да на сваких 100 метара профиле фиксира и њих сваке године једанпут поново премери и тиме промену

установи.

Ако установи на насипама или каналима промену било да је та промена настала услед испирања и копања воде, било услед зароњавања и таложења, саставља годишње нацрт и предрачун оправке и подноси задр. директору најдуже до конца августа месеца.

Води инвентар о нацртима, чува их на затвореном месту те их може другоме на употребу само уз дозволу задр. директора издати и то на реверс; за нацрте је дакле одговоран

У виду нацрта држи у евиденцији експроприисана земљишта Задруге; припрема за грунтовнички препис истих потребна документа, нацрте, исказе земљишта и т. д.

Руководи катастарским листовима, чува их и држи у евиденцији. Пази на тачно вођење дневника о стању воде и на основу њих саставља годишњи графикон водостоја, од којег 2 примерка се шаљу хидротехничком одељку у Панчеву, а за Задругу остаје један примерак. Из тих графикона сваких 5 година саставља петгодишњи просечни графикон.

Секциони инжињер води дневник о занимању и дужан је тај дневник приказати задр. директору ради прегледа и сигнатуре.

Члан 41.

Секциони инжињер одговоран је за насипске и каналске чуварнице са припадајућим зградама на његовој секцији, пази, да се у добром стању одржавају: тако исто одговоран је за руковање намештаја и опреме чиновничких соба, те према томе упућује и контролише чуваре.

Члан 42.

Осим у правилнику за одбрану од поплаве набројених дужности, дужност му је:

а) Њему поверену секцију обрамбене линије и канала месечно бар један пут обићи и прегледати: насипе, канале, пропусте, мостове, опрему телефона и остале грађевине као и материјал и алате за одбрану од поплаве и за чишћење канала, те о стању задр. директору извештај поднети.

б) Над повереним му грађевинским радњама водити надзор и руковати њима.

в) На намештене раденике припазити и недељно исказе тачно састављати и задр. директору благовремено их достављати;

г) Контролисати, да чувари своје задатке извршују и поучавати и упућивати их у дужност им.

д) На повереној му секцији држати магazine у реду и водити тачан инвентар о материјалу и опреми за одбрану од поплаве.

а) Пазити на одбрамбене врбаке, садове; извршавати наређења, која су издата у корист насипа, стављати предлоге за целисходно руковођење појединих газдинских грана.

Члан 43.

Дужан је дати на захтев председника или управног одбора сва тражена објашњења.

Члан 44.

Место секционог инжињера попуњава се само у случају већих инвестиционих радова и може трајати док се они не посвршавају.

IV. ПОГЛАВЉЕ.

Благанјник.

Члан 45.

За задружног благајника може се поставити онај, који има потпуну средњошколску спрему, са испитом зрелости или средњу стручну школу са прописаним завршним испитом.

А може се поставити и лице са мањом школском спремом, ако га Управни Одбор нађе за способног, а то само у недостатку квалификованих.

Члан 46.

Задружни благајник рукује задружним новчаним вредностима под надзором и контролом задр. директора.

Рукује задружном ручном благајном чије спољне кључеве чува, док тресорни кључ чува задр. директор.

У ручној благајни редовно се не може већа свота од 20000 Дин. држати; веће своте, које не служе за покриће потребних трошкова, имају се уложити на приплод у новчани завод, који је одредио задружни одбор. Исто тамо имају се депонирати и задружни вредносни папири.

Од вредности, које су пласиране у новчаном заводу, може благајник новац дизати само упутницом задр. директора, која је од председника видирана. У случају већих прихода дужан је преко задр. директора о томе у року од 24 сати известити задружног председника у сврху даљег располагања.

Члан 47.

Благајник може примати и издавати новац и новчане вредности само упутницом задр. директора на основу правилно истављених исправа.

Истављач рачуна дужан је примитак новца потврдити признаницом, коју је својеручно потписао и прописно таксирао.

Признанице неписмених оверовљавају потписом два присутна сведока.

Исплата на основу исказа акордних радова и надница врши се пред два сведока. Сведоци могу бити у задружним званичним просторијама присутни чиновници, при већим спољњим исплаћивањима два члана општинскога одбора или председник општине.

Сведоци су дужни извршену исплату својеручним потписом потврдити.

Члан 48.

Задружни благајник дужан је водити тачан и веран благајнички дневник о издавању и примању.

Тако исто је дужан водити одвојено од задружног новца засебан дневник о страним депозитима т. з. депозитни дневник.

Задружни благајник дужан је водити тачан и веран дневник о мировинском фонду.

О вредносним папирима прави исказ и уврштава их по номиналној вредности у дневник као приход.

Води инвентар и инвентарни дневник о исправама и уговорима, који су у благајну пласирани.

Члан 49.

Благајник је дужан све дневнике по наређењу председ-

ника или задр. директора у свако доба закључити и по дневницима показати стање касе.

Ако се у благајни укаже неуредност или мањак, узима задр. директор један спољни кључ к себи, обуставља привремено делатност благајника и о овом извештава одмах председника, који испитавши благајну у свом делокругу према резултату чини даља располагања.

О прегледу благајне има се узети записник, којег је дужан задр. директор приказати председнику.

Члан 50.

Благајник књижи до конца месеца све приходе и расходе у главну књигу на основу података благајничког дневника и заводи у благајнички дневник имена, ставке и стране главне књиге.

У главну књигу има се отворити засебни лист за сваку ставку годишњег прорачуна; даље за рачуне завода који су у односу обрачуна са задругом, те трговаца, фабриканта и закупника и за све задружне чланове који имају потраживања од задруге или јој дугују.

Главна књига се има водити по упутству задружног директора који је може у свако доба прегледати.

Члан 51.

Благајник на концу године закључује књиге и на основу тога саставља годишњи обрачун и подастире га са исправама свагда до 14 јануара задружном директору.

Члан 52.

Разрезује годишње водоплавне доприносе за манипулацију и одржавање, исто тако годишње приносе за отплату зајма разрезује на поједине власнике задружног подручја и разрез подастире сваке године до 22. децембра задр. директору.

Саставља квартално списак о заостатцима водоплавних доприноса и подастире га до 20. другог месеца сваког кварта задр. директору.

Књижи уплате водоплавних доприноса по главни књигама разреза.

Члан 53.

Дужан је присуствовати скупштинским и одборским седницама и давати обавештаје у предметима, који се односе на благајну.

За исте седнице саставља извештај и исказ о стању благајне.

Члан 54.

Иначе врши благајник све послове, које му задружни директор упути. За време спречености и одсуства благајника стара се председник за заменика.

Члан 55.

Врши евиденцију грунтовних књига задружног подручја и поседник листова.

Стара се, да општине пошаљу спискове о промени у власништву квартално бар до 15. идућег месеца.

Из приспелих спискова и на основу грунтовних уложака спроводи промене поседа у поседни лист, ове закључује и на основу њих исправља регистре поседних листова састављених по општинама.

Спискове подељених парцела дужан је свагда приказати задр. директору и по задр. директору израчунате податке заводи у грунтовне књиге задружног подручја.

Регистри поседних листова сређени по бројном реду показују број поседних листова, поседника и број односећих се ставака списка евиденције.

Поседни листови имају се увек водити по азбучном реду.

На поседним листовима а након увађања поседних промена, има се уједно прибележити кључ за разрезивање и на основу тога исправити главне књиге разреза, о чему се општине квартално извештавају у сврху довођења у склад њима посланих спискова разреза са задружним књигама разреза.

Копије поседних листова или уверења на основу грунтовних књига задружног подручја може благајник издавати само са дозволом задр. директора.

Члан 56.

Држи у евиденцији именик задружних чланова који са гласачким списком дотераним према промени поседа подас-

тире задр. директору сваке године до 15. фебруара.

Члан 57.

Приликом поплаве ноћу дежура у задружној канцеларији прима телефонске извештаје о стању воде и одашиље их телефоном.

Члан 58.

Најзад врши све оно што му задр. директор ставља у дужност.

У. ПО Г Л А В Љ Е.

Контролор.

Члан 59.

За задружног контролора може се поставити само онај, који има потпуну средњушколску спрему, са испитом зрелости или средњу стручну школу са прописаним испитом. Но може се поставити и лице са мањом школском спремом, ако га Управни Одбор нађе за способног, а то само у недостатку квалификованих.

Члан 60.

Задружни контролор чува задружну архиву; води ексхибитну књигу са потребним регистром; а засебно води инвентар канцеларије и опреме у њој. Стара се, да сви пословни списи буду по правилу експедирани односно уручени.

У опће му је задатак, да држи у реду архиву, да се акта, што су у архиви уредно по бројевима сређена, да се у свако доба могу одмах наћи.

Ако би издавао што из архиве на употребу, дужан је старати се, да се врате у архиву и о њима водити евиденцију да се у свако доба може без сваке сумње знати, где су они документи, који нису оног момента у архиви.

Члан 61.

Приспеле списе уводи у уруџбени дневник (ексхибит) и онда их подноси на решење задр. директору. Пошто је задр. директор решио и потписао акт, стара се контролор да се акт отпреми. Исто се тако стара, да се сва акта, која се из зва-

ња отпремају, спроведу у ексхибитну књигу, да се препишу и разашаљу. На сваки акт уписује датум експедовања.

Члан 62.

Контролор је дужан она акта, што их му задр. директор упути на решење, решити по његовом упутству, односно саставити решење и пошто га је приказао задр. директору и на потпис дао, експедовати.

Члан 63.

Кад задр. директор за време одбране од поплаве бави на насипама, ако је контролору поверио, да га заступа у седишту задруге, дужан је строго се и тачно придржавати добијених упутстава, доносити решења и о свему телефоном потанко извештавати задр. директора.

Члан 64.

Дужан је извршивати у корист задруге сва упутсва, која му је дао задружни директор.

Члан 65.

Стара се да се приликом сазива седнице скупштинске и управног одбора позивнице по пропису и на време разашаљу и преписи оверовљених записника доставе свима заинтересованима.

Члан 66.

Рукује задружним канцеларијским телефоном, прима и предаје телефонске извештаје и наређења и заводи их у телефонски дневник.

Члан 67.

Прима податке водостоја и заводи их у дневник водостоја. Уједно бележи временске прилике, топлину, ваздуши притисак, оборине, ветрове.

Члан 68.

Прима податке о раду пумпи и држи у евиденцији залихе материјала за горење и мазање.

Члан 69.

Бележи сваког дана стање запослених надничара и запреге на задружном подручју и на основу тих података контролише платне исказе те их затим подноси задр. директору на даљи поступак.

Члан 70.

Приликом поплаве на основу наређења задр. директора држи дежурство у задружној канцеларији, прима телефонске извештаје о стању воде и одашиље их телефоном.

Члан 71.

Води тачну сумарну евиденцију водоплавних површина по појединим општинским пољима, као и сумарну евиденцију потраживања, отплата и заостатака водоплавних доприноса.

Члан 72.

Најзадврши све оно што му задр. директор стави у дужност

VI. ПОГЛАВЉЕ.

Привремени намештеници.

Члан 73.

У случају нагомиловања задружних послова председник поставља привремено помоћно особље, на предлог задр. директора. Они стоје на расположењу задр. директору, који их по потреби распоређује на рад или привремени надзор рада додељује у помоћ којем чиновнику, а у том случају је привремени намештеник дужан да ради према упутству оног чиновника, коме је на рад додељен.

Привремене намештенике може председник из службе ма кад отпуштити, а нарочито, ако су постали непотребни или ако се који за додељени му рад покаже неспособан.

VII. ПОГЛАВЉЕ.

Помоћни и чуварски персонал.

Члан 74.

Одређивање дужности, делокруга, међусобних одношаја

и осталих прилика помоћног и чуварског особља Скупштина поверава председнику и задр. директору на тај начин, да за ње споразумно засебан Правилник саставе и одмах након састављања га примене на помоћно и чуварско особље.

VIII. ПО Г Л А В Љ Е.

Руковођење и употреба телефона.

Члан 75.

Задружни телефон редовно могу употребљавати само за званично општење: председништво задруге, чланови одбора и скупштине, чиновници и намештеници задруге.

На телефонски позив, који се деси за време одсутности чиновника или намештеника задруге, дужни су чланови његове породице јавити се, боравак саопштити а у случају потребе руковођење телефона преузети и посредовати.

За време одбране од поплаве у случају разлога у предмету одбране од поплаве може се свако служити задружним телефоном.

Државни органи и власти могу се ма када задружним телефоном служити. Ако се деси јавна опасност, несрећа, елементарна непогода или у интересу осигурања државних ствари или тражења помоћи, може свако употребити задружни телефон.

У осталим случајевима за опћења, која нису у вези са задружним стварима, нико не може употребљавати задружни телефон.

Члан 76.

За уредно одржавање, чување, надзирање и давање контролних знакова телефонске станице у првом реду одговоран је онај у чијој згради је телефон; за канцеларијску станицу одговоран је контролор.

Члан 77.

На свакој станици треба на истакнутом месту уз телефон држати таблицу позивних знакова. Позивне знакове установљује задр. директор, који их може за случај потребе пре-

иначити:

Таблицу телефонских знакова или преиначење дужан је задр. директор саопштити оним властима и заинтересованима, који имају право служити се задружним телефоном.

Члан 78.

Слушалице станице морају бити увек укачене. Забрањено је прислушкивати телефонским разговорима, ако станица није била позвата.

Члан 79.

Важнија општења између задр. директора или секционог инжињера и задружних намештеника имају се у дневнике телефонских депеша прибележити и на тај начин у евиденцији водити.

Дневник евиденције има се на свакој станици водити, а нарочито за време поплаве.

У дневнику има се прибележити свако важније предано или примљено саопштење, пријава или наређење са тачним назначењем дана и сата са кратком садржином и примедбом о извршењу.

Члан 80.

За време буре станице се имају откопчати и када буре пређе, поново се имају укопчати.

Случајеви откопчавања се имају такођер у дневник завести са назначењем дана, сата и трајања буре.

За време трајања прекида телефону се не сме нико приближити.

Члан 81.

Ако са које станице није могуће општити са другима, руковалац те станице је дужан испитати да није грешка у самој станици или у воду до суседних станица. Ако грешку у својем подручју не пронађе, дужан је суседе позвати на даље тражење грешке.

Нађену мању грешку је дужан одмах сам поправити, а већу грешку пријавити надзорнику телефона.

IX. ПОГЛАВЉЕ.

Одсуства (допусти).

Члан 82.

Чиновницима задруге може се 4 недељно одсуство одобрити, али само онда и у такво време, кад то допуштају интереси службе.

Одсуство до 3 дана даје задружни директор, одсуство до 14 дана задружни председник, а преко 14 дана даје Управни одбор.

Члан 83.

У хитним случајевима, који одлагања трпети не могу, задр. директор може се на 3 дана удаљити без дозволе, али само онда, када се интерес задруге томе не противи, а у случају одбране од поплаве, никако.

Удаљивање дужан је председнику пријавити.

Члан 84.

У важним случајевима, који заслужују нарочитих обзира као болест и сл. одбор има права за чиновнике највише шестомесечно одсуство дати.

Али ако задружни чиновник и после 6 месечног одсуства не може своје место преузети, место му се сматра упражњеним.

Члан 85.

За време трајања дужега одсуства одобренога од стране одбора чиновницима и намештеницима припадају све принадлежности као и кад су на дужности.

Члан 86.

Одобрено одсуство својеволјно продужити нико не сме.

Члан 87.

Одсуство за 3 дана може се и усмено или телефонски замолити и то бар један дан пре наступања одсуства. Допуст. који би био дужи од 3 дана мора се писмено молити и образложити.

Молба усмена као и писмена има се упутити задр. ди-

ректору или путем овог задружном председнику односно одбору.

Члан 88.

Ако би се изненадно појавиле какве ванредне прилике, властан је задр. директор допуст једног чиновника или намештеника обуставити и позвати га на вршење сгужбе, о чему има председник односно одбор известити за оне случајеве, у којима је председник или одбор одобрио одсуство.

Кад престане ванредне прилике задр. директор дозвољава продужење преосталог дела допушта.

Члан 89.

Сви задружни чиновници и намештеници су дужни сву своју делатност развијати у корист задруге, те тако не могу примити и вршити приватне радове.

Х. ПОГЛАВЉЕ.

Званични часови.

Члан 90.

Чиновници и намештеници задруге, који у месту задруге станују дужни су, у колико са спољним радом заузети нису, за време званичних часова у канцеларији званичним радом се бавити.

Члан 91.

Званични часови у канцеларији раденим даном су: ујутро од 8 до 12 сати, после подне зими од 2 до 5 сати, а лети од 3 до 6 сати. Недељом и празником само дежурство од 8 до 11 сати.

Радени дани су сви дани, осим недеља и оних празника, у које не раде државна надлештва.

Време занимања у корист задруге помоћног и чуварског особља као и намештеника, који су запослени спољним радима раденим данима је: од 15 марта до 31. октобра од 5.30 до 7.30, од 8 до 12, од 14 до 18 сати; Од 1 новембра до 14. марта од 7 до 12, од 13 до 16.30 сати; задружни службеници су дужни настојавати, да су у назначено време такођер сви над-

ничари и плаћена запрега потпуно запослени у корист задруге. Недељом и празником време занимања је по потреби.

Машински персонал за време погона ради од 6 до 18 сати прва смена, и од 18 до 6 сати друга смена.

Члан 92.

Задр. директору дужност је старати се о томе, да буду они извештаји, који преко званичног времена долазе, њему или његовом заменику достављени

Члан 93.

Задр. директор има право званичне часове или уопште или у погледу неких чиновника и намештеника у интересу службе продужити.

Члан 93.

Тачно одржавање званичних часова дужност је сваког чиновника и намештеника задруге.

Скупштина одржана 12. октобра 1925. год. усвојила је ова Пословна Правила.

Д. к. г.

Бележио :

Ing. Повро Крижнар с. р.
задружни директор.

М. П.

Мита Ранисављевић с. р.
задружни председник.

О в е р а в а м о :

Ђ. В. Стевановић с. р.

Драг. Стојковић с. р.

Коначна редакција ових Пословних правила са учињеним изменама на основу решења Генералне Дирекције Вода Д. В. Број 13.345/1925. год. од 3. марта 1926. год. и то : да је у члану 16. измењена двогодишња пракса у „трогодишњу“ и свуда, уместо управитељ-инжињер стављено је „задружни директор“, уместо Благајник-водител евиденције „благајник“ и уместо Контролор-тајник „Контролор“ донешена је на сед-

ници Управног Одбора и Скупштине Ковин-Дубовачке Задруге за одбрану од поплаве и одвођење унутарњих вода дана 17. априла 1926. год. под бројем 14.-326. из 1926. год.

Инж. Ловро Крижнар с. р.
задружни директор.

Петар Милетић с. р.
потпредседник у замени председника.

Овероватељи :

Седница Управног Одбора

Скупштине

Сава Ј. Станковић с. р.

Мата Панкеричан с. р.

Светозар Пантелић с. р.

Радисав Пауновић с. р.

Одобрено Решењем Господина Министра Пољопривреде и Вода под Д. В. Бр. 6455 од 25. јуна 1926. год.

За Генералног Директора Помоћник

Стеван Бесарић с. р.

М. П.

Да је овај препис веран своме оригиналу, који се под бр. 272/1925 налази у задружној архиви, оверава

Ковин, 16 августа 1926 г.

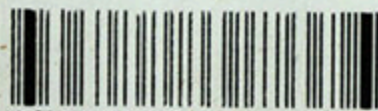
.....
зад. директор.

БИБЛИОТЕКА МАТИЦЕ СРПСКЕ



КПз

II 1149



370006948

COBISS 