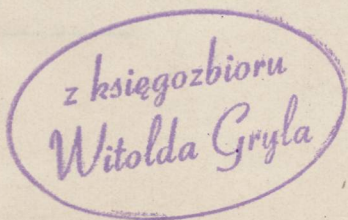


REGULAMIN
DZIAŁU ROLNICZEGO

dóbr

XX. Sanguszków

w Gumniskach.





63(438)(062)

SDp-904

413-6/09

REGULAMIN

DZIAŁU ROLNICZEGO.



	Str.
I. Określenie ogólne i agendy	5
II. Zarząd	5
a) Dyrektor	5
b) Inspektorzy	11
c) Administratorzy	13
d) Naczelnik biura	15
e) Rachmistrz	17
III. Działanie Zarządu	18
V. Organizacya rachunkowa i admini- stracyjna	21
a) folwarki	21
b) kancelarya w Gumniskach	27
V. Kontrola Centralnego Zarządu	32
VI. Ogólne	33



I. Określenie ogólne.

§ 1.

Dział rolniczy jest oddziałem administracji wszystkich dóbr XX. Sanguszków, wykonywanej przez Centralny Zarząd w Krakowie.

§ 2.

Do zakresu Działu rolniczego należy administracja folwarków we własnym zarządzie.

Oprócz tego przydzieloną jest do Działu rolniczego

- a)* administracja karczem
- b)* dzierżawy gruntów chłopskich
- c)* czuwanie nad interesami skarbu wpływającymi z kontraktów w dzierżawie folwarków
- d)* regulacja Dunajca
- e)* administracja stajni pałacowej i ogrodu i prowadzenia rachunków pałacu
- f)* wszystkie sprawy szkolne i kościelne wpływające z patronatu na obszarach dworskich
- g)* przełożęństwo obszarów dworskich.

II. Z a r z ą d.

a) **Dyrektor.**

§ 3.

Na czele Działu rolniczego stoi dyrektor p. Jan Zabierzański. Jemu do pomocy dodani są dwaj inspektorzy pp. Kwapniewski i Matecki, oraz naczelnik biura p. Brzozowski.

§ 4.

Dyrektorowi Zabierzańskiemu podlega cały personal Działu i wszystkie sprawy rolnictwa w zupełności. Dyrektor Zabierzański stanowi zatem najwyższą instancję do decyzji i dyspozycji.

§ 5.

Dyrektor Zabierzański kieruje sprawami rolnictwa przez dodanych mu do pomocy inspektorów i naczelnika biura, chociaż ma też zupełne prawo udzielać dyspozycji bezpośrednio każdemu urzędnikowi i wejrzeć w każdą najdrobniejszą sprawę wprost.

W takim razie jednak winien o wydanej dyspozycji, odnośnego inspektora lub naczelnika biura uwiadomić.

§ 6.

Przy obecnie zachodzącej reorganizacji administracji rolniczej pierwszym zadaniem p. Zabierzańskiego będzie

- 1) sporządzić plan gospodarczy dla każdego folwarku, czyli ułożyć dokładny i dobrze obmyślany płodozmian, obliczyć ilość potrzebnego inwentarza roboczego i ilość inwentarza dochodowego (krów, trzody etc.) zapotrzebowanie nawozu stajennego i t. d.
- 2) ustalić na podstawie tego planu przeciętną normę przychodów i rozchodów folwarku przyczem należy wymienić ile w teoryi stale przeznaczyć by należało z morgi na utrzymanie budynków, narzędzi i resztę kosztów administracji.

W wypracowaniu tem wytyczony być musi kierunek gospodarstwa co do różnych gałęzi zarobkowych jak udój, trzoda, opasy, jak i co do intensywności pod względem środków pomocniczych i wkładów.

Plan taki winien być poprzednio omówiony z odpowiednim inspektorem i administratorem danego folwarku, znającym miejscowe warunki.

Po zatwierdzeniu przez Centralny Zarząd staje się plan obowiązującą ustawą dla Działu, której bez osobnego pisemnego zezwolenia Centralnego Zarządu nikomu zmienić ani też dyspozycyi sprzecznych z tym planem dawać i wykonywać nie wolno.

§ 7.

Do obowiązku dyrektora Zabierzańskiego należy

- 1) nadawanie kierunku wszystkim sprawom. Działu w ogólniejszym zakresie przez udzielanie stosownych dyspozycji dodanym mu do pomocy inspektorom i naczelnikowi biura
- 2) ogólny nadzór fachowy i kontrola folwarków na miejscu
- 3) krytyka fachowa prowadzonej gospodarki tak wobec administratora jak inspektora i pouczanie ich
- 4) przedkładanie kwartalnych sprawozdań Centralnemu Zarządowi, stawianie wniosków, powzięcie inicjatywy mającej na celu korzyści Działu a pośrednio Skarbu
- 5) przedkładanie w pierwszych 5 miesiącach każdego roku rachunkowego programu gospodarstwa na rok zaczęty oraz bu-

dżetu i planu finansowego na rok cały a oprócz tego melioracyi, budowy i naprawy budynków na następny sezon letni ze szczegółowymi kosztorysami.

- 6) w ogóle przedsięwzięcie w swoim zakresie wszystkiego co może wpłynąć na polepszenie gospodarki i dochodów Działu
- 7) zajmowanie się jako najwyższa instancja sprawami przydzielonymi do Działu, które do poszczególnego zawiadywania poruczone są osobno innym urzędnikom jak administracya karczem, dzierżawa gruntów chłopskich, regulacya Dunajca, administracya stajni pałacowej i ogrodu sprawy szkolne i kościelne wypływające z patronatu na obszarach dworskich.

Natomiast folwarki w dzierżawie podlegają nadzorowi i kontroli p. Zabierzańskiego bezpośrednio, tak samo jak wydzierżawienie ich proponuje i przygotowuje p. Zabierzański.

- 8) reprezentowanie Działu na zewnątrz.

§ 8.

Natomiast p. Zabierzański bierze na siebie zupełną odpowiedzialność za prowadzenie gospodarstwa i za cały majątek Działu i poddaje się zupełnej kontroli buchalteryjnej i administracyjnej Centralnego Zarządu.

§ 9.

Dyrektor Zabierzański podlega bezpośrednio Centralnemu Zarządowi i tam dotąd winien się ze wszystkimi swojemi sprawami jako do bezpośredniej swej władzy odnosić.

Centralny Zarząd zaś udziela p. Zabierzańskiemu wszystkich poleceń czy to własnych, czy to J. O. Opieki.

Polecenia takie będą zawsze dawane lub potwierdzone na piśmie i wtedy nabierają mocy obowiązującej.

O dniach swej obecności w Dziale rolniczym winien p. Zabierzański zawsze Centralny Zarząd naprzód uwiadomić.

§ 10.

Panu Zabierzańskiemu podlega bezpośrednio cały personał Działu.

Przyjmowanie i oddalanie urzędników należy jak w całym skarbie do Centralnego Zarządu który działa w porozumieniu z p. Zabierzańskim.

Przy przyjmowaniu i usuwaniu urzędników decyduje w pierwszym rzędzie interes Skarbu połączony jednakże z ścisłą sprawiedliwością i sumiennością. Ażeby uniknąć możliwych a demoralizujących ogół pomyłek Centralny Zarząd każdą sprawę osobistą przedstawioną przez p. Zabierzańskiego osobno rozpatruje, komunikując się przy tem bezpośrednio także z odnośnym urzędnikiem.

§ 11.

Do spraw które należą do kompetencji p. Zabierzańskiego bez odwołania się do Centralnego Zarządu zalicza się:

- 1) wszelkie dyspozycje leżące w zakresie zatwierdzonego planu gospodarczego,
- 2) decyzja nad bieżącą sprzedażą i zakupem ziemiopłodów, paszy, oraz drobną sprzedażą i zakupem inwentarza żywego

- 3) reperacye budynków nie przekraczające oznaczonej w planie gospodarczym normy z morgi oraz reperacye inwentarza martwego wszystko to na podstawie zatwierdzonego preliminarza (§ 7.)
- 4) administracya budynków karczeni
- 5) wydzierżawienie gruntów chłopom
- 6) regulacya Dunajca
- 7) bieżące sprawy administracyjne stajni pałacowej i ogrodu
- 8) sprawy szkolne i kościelne z uwzględnieniem § 12 u. 8.
- 9) przełożęństwo obszaru dworskiego.

§ 12.

Do spraw gospodarczych przy których przed wykonaniem należy uzyskać zatwierdzenie Centralnego Zarządu zaś należą:

- 1) wszelkie plany gospodarcze i leżące w ich zakresie zasadnicze zmiany
- 2) wszelkie dyspozycye w zakresie tych planów leżące o ile plan taki jeszcze zatwierdzony nie został
- 3) wszelkie wkłady w nowe budynki, nowe narzędzia, melioracye i w ogóle w wartości podlegające bilansowej amortyzacyi
- 4) kupna i sprzedaże ziemiopłodów po za zatwierdzonymi budżetami
- 5) reperacye budynków i narzędzi przekraczające normę w planie oznaczoną
- 6) wszelkie sprzedaże, dokupna i zamiany gruntów i budynków
- 7) wszelkie zobowiązania wobec trzecich w imieniu skarbu czynione, po za lub ponad normę zwykłą, bieżącą leżące, lub sięgające ponad przeciąg jednego roku.

- 8) ubezpieczenia ogniowe, sprawy podatkowe, sądowe i stosunek z władzami poza § 11 u. 6 i 8 o ile nie powodują zobowiązania finansowego Skarbu ponad sumę 1000 K. w każdym wypadku.

b) Inspektorzy.

§ 13.

Pp. Kwapniewski i Matecki przydzielone mają jako rejony swej działalności każdy cztery administracje folwarczne w ten sposób, że do p. Kwapniewskiego należą obszary na północ linii kolejowej Kraków, — Lwów, położone a za tem adm. folwarków Chyszów, Swierczkow, Krzyż, i Niedomice, do p. Mateckiego zaś obszary na południe tej linii położone a zatem adm. folwarków Gumniska, Tarnowiec, Radlna, Koszyce.

§ 14.

Do obowiązków inspektorów należy:

1) pomoc Dyrektorowi w zawiadywaniu całym gospodarstwem w granicach rejonów im przydzielonych.

2) współdziałanie przy wypracowaniu planów gospodarskich budżetów itd. i przy decydowaniu postanowień wytycznych dla gospodarstwa oraz czuwanie nad przeprowadzeniem ściśle zatwierdzonego planu gospodarczego.

3) wykonywanie ścisłej kontroli technicznej, ekonomicznej, magazynowej, hodowlanej finansowej i t. p. za którą są najzupełniej odpowiedzialni i przedsięwzięcie zarządzeń mających tę kontrolę na celu.

4) czuwanie nad całością granic majątku.

5) przyjmowanie od administratorów fachowych uwag i propozycji i przedstawianie ich wraz ze swą opinią dyrektorowi.

6) zdawanie sprawozdań peryodycznych z powierzonych sobie folwarków dyrektorowi.

7) zabieranie inicjatywy we wszystkim co dla powierzonego sobie obszaru może być korzystne i przedstawienie jej dyrektorowi, jak wogóle przedsięwzięcie w oznaczonym zakresie wszystkiego, co według najlepszej swej wiedzy i sumienia dla Skarbu może mieć korzyść. Zmiany które okażą się konieczne w planie gospodarczym w ciągu roku, mają obowiązek przedłożyć Dyrektorowi.

8) współdziałanie wzajemne i życzliwe tam gdzie interesy jednego rejonu wiążą się z interesami rejonu drugiego, lub gdzie interes na całość gospodarstwa Skarbu tego wymaga.

9) załatwianie kwestyi administracyjnych folwarków wyłączonych z zakresu administratorów o których raport ma być w ciągu 24 godzin złożony w kancelaryi w Gumniskach, przeglądanie wszystkich raportów i oznaczanie ich swoją literą na znak zgodności i kontroli.

10) Przeprowadzanie ścisłej miesięcznej kontroli wedle § 27. Zaznaczenie podpisem na raporcie miesięcznym odbytej kontroli i stwierdzenie stanu znalezionego.

§ 15.

W stosunku swoim z administratorami folwarków inspektorowie winni mieć na uwadze długoletnie doświadczenie praktyczne i wykształcenie teoretyczne administratorów a przede wszystkim, ich znajomość gleby i lokalnych stosun-

ków gospodarczych. Przymioty te powinny uzdolnić administratorów do samodzielnego myślenia i rozsądnego współdziałania z Administracją, a z drugiej strony dają możliwość inspektorom odwołania się do tych wiadomości nim powezmą jakąś decyzję.

Z jednej strony godność i sprężystość a z drugiej strony osobista uprzejmość powinna cechować postępowanie inspektorów wobec podwładnych.

§ 16.

Inspektorowie podlegają bezpośrednio dyrektorowi i stoją w hierarchicznym porządku służbowym ponad administratorami.

Urzednicy biura Działu Rolniczego nie są inspektorom podlegli.

§ 17.

Inspektorowie są odpowiedzialni dyrektorowi za całość powierzonego im do nadzoru majątku, oraz ściśle przeprowadzenie wydanych poleceń i ustanowionego porządku na folwarkach.

c) Administratorzy.

§ 18.

Administratorzy gospodarują na podstawie udzielonego im planu gospodarczego i są odpowiedzialni za wynik gospodarstwa. Administratorzy mają bezpośrednio wykonywać wszystko co na folwarku ma być zrobionem. Wyłączone z ich kompetencji są tylko wszystkie kupna i sprze-

daże oraz czynności administracyjne jako to wydzierzawienie części gruntów itd.

Wszystkie postanowienia dotyczące gospodarstwa winny być przed wejściem w życie z administratorem odnośnego folwarku omówione.

§ 19.

Administrator posiada w normalnych warunkach samodzielność w wykonaniu raz wytyczonego mu programu robót lub planu gospodarczego.

§ 20.

Administrator winien się zastosować do wszelkich poleceń inspektora.

Zwierzchnikiem administratora zaś jest dyrektor, którego wszystkie polecenia administrator zawsze wykonywać winien.

Administratorowi podlega cały folwark, administrator też tylko, sam służbie folwarcznej dyspozycje dawać może. Nigdy zatem w normalnych warunkach nie należy udzielać poleceń służbie folwarcznej z pominięciem administratora.

§ 21.

Administrator odpowiedzialny jest w pierwszym rzędzie za cały majątek folwarku, za gospodarstwo i za wszystko wogóle co się na folwarku dzieje. W razie przewidywanej zatem szkody dla Skarbu w jakimkolwiek kierunku winien na to bezwzględnie zwrócić uwagę inspektorowi i dyrektorowi a względnie Centralnemu Zarządowi.

§ 22.

Wszelkie dotychczas praktykowane wypłaty procentów administratorom się znosi. Natomiast przyznaje się administratorom tantiemę od pewnego ponad minimum ustanowionego czystego wyniku z folwarków. Projekt tych remuneracji przedkłada dyrektor do zatwierdzenia Centralnemu Zarządowi.

d) **Naczelnik.**

§ 23.

Naczelnik biura stoi na czele biura administracyjnego Działu rolniczego i przeprowadza w zakresie niniejszego regulaminu polecenia dyrektora odnoszące się do części handlowej i administracyjnej.

§ 24.

Do obowiązków naczelnika biura należy:

- 1) otwieranie nadchodzącej korespondencji w czasie nieobecności Dyrektora w biurze oraz czytanie i przygotowanie załatwienia jej i odpowiedzi.
- 2) przeprowadzenie wszelkiej korespondencji oprócz buchalteryjnej wynikającej z gospodarstwa rolnego a przekazanej mu przez inspektorów lub poleconej przez dyrektora jak np. zapytania, oferty, potwierdzenia etc.
- 3) przestrzeganie wszelkich terminów płatności lub dotyczących innych zobowiązań Skarbu.

- 4) przeprowadzanie asekuracji i kontrola jej.
- 5) prowadzenie kasy Działu rolniczego i kasy depozytowej Skarbu.
- 6) czuwanie nad porządkiem w biurze tak co do należytego przeprowadzania wszystkich czynności, jak co do przechowywania i rejestrowania wszystkich dokumentów, papierów i korespondencji, oraz co do wykonywania ścisłego swych obowiązków przez urzędników.
- 7) zabieranie inicjatywy w wszelkich sprawach dotyczących strony handlowej i administracyjnej Działu i przedstawianie jej dyrektorowi.
- 8) czuwanie wogóle nad interesami Działu rol. w każdym kierunku i harmonijne współdziałanie z współrzednymi sobie inspektorami.
- 9) administracja ogrodu, stajni pałacowej, magazynu i spraw pałacowych.
- 10) administracja budynków karczem.
- 11) kontrola prowadzonych w Rolnictwie budowli i większych reperacji.
- 12) Regulacja Dunajca.
- 13) sprawy szkolne i kościelne.

§ 25.

Bezpośrednim przełożonym naczelnika biura jest dyrektor.

Naczelnikowi biura zaś podlegają hierarchicznie wszyscy urzędnicy biura, z pod dyspozycji jego wyjęci są jednakże rachmistrz i pomocnik rachmistrza pod względem spraw buchalteryjnych, które zależą od Centralnego Zarządu w Krakowie wprost.

§ 26.

Naczelnik biura odpowiedzialny jest za wszelkie sprawy mu przydzielone w § 24 a w szczególności za całe biuro i wszystko co się w biurze dzieje.

e) **Rachmistrz.**

§ 27.

Rachmistrz jest zastępcą naczelnika biura i prowadzi buchalterię samodzielnie wedle zaprowadzonego systemu i wskazówek Centralnego Zarządu.

Rachmistrz ma obowiązek przeprowadzać w razie potrzeby kontrole folwarków co do zapasów, inwentarza, robocizny i wszelkich dat z buchalterią związek mających, o każdorazowej kontroli ma zawiadomić odpowiedniego inspektora.

Rachmistrz ma do swej wyłącznej pomocy jednego pomocnika kancelaryjnego, może jednak używać także innych pomocników biurowych o ile nie będą zajęci.

Rachmistrz jest bezpośrednio odpowiedzialny za całą buchalterię Działu roln. i zgodność jej ze stanem faktycznym. W razie zachodzących trudności lub usterek, których zamierzone usunięcie z jego strony w stosunku do administratorów pozostało bezskuteczne, winien się odnieść z reklamacją do naczelnika biura, ten zaś energicznie uporządkowaniem sprawy zająć się powinien.

Oprócz buchalterii prowadzi rachmistrz także wszystkie księgi protokołów sesji.

III. Działanie Zarządu.

§ 28.

Określeni powyżej w swych atrybucyach dyrektor, inspektorzy i naczelnik biura działają pojedynczo, a wtedy samodzielnie lub też z wyjątkiem dyrektora zbiorowo za pomocą sesyi.

§ 29.

W czasie pobytu dyrektora w Gumniskach odbywają się sesye administratorów wszystkich wraz z inspektorami, naczelnikiem biura i rachmistrzem każdego 1-go w miesiącu. Sprzedaże i kupna przeprowadza dyrektor po omówieniu z inspektorami i naczelnikiem biura.

§ 30.

Na wszystkich sesyach panować ma zupełna swoboda zdania, która dla sumiennego wypełnienia swego zadania jest dla każdego obowiązująca.

Każdy z uczestników sesyi może w wyjątkowych razach prosić o zaprotokołowanie szczegółowe swego zdania.

Rachmistrz prowadzi protokół notując w nim obecnych, sprawy omawiane, decyzję powziętą lub do późniejszego załatwienia pozostawioną, jak również głosy w sprawach ważniejszych zasadniczo różne. Protokół ma być ujęty krótko zwięźle i treściwie jednakże nie tracąc jasności.

Protokół czytany jest na każdej sesyi następnej i podpisany przez dyrektora lub inspektora i jednego z obecnych kolejno.

§ 31.

W nieobecności dyrektora sesye administratorów odbywają się jak dotąd w d. 1. każdego miesiąca dla każdego rejonu inspekcyjnego osobno, wobec odnośnego inspektora, który przewodniczy. Na każdej sesyi obecny jest oprócz inspektora dotyczącego także naczelnik biura i rachmistrz.

§ 32.

Na sesyach administratorów zdają administratorowie sprawozdania gospodarcze i rachunkowe, otrzymują żądane wyjaśnienia i informacje im potrzebne, np. co do zbiorowych dostaw, zamian do uskutecznienia między sobą uprawy roli etc., występują z własnymi sprawami i wnioskami gospodarczymi, przedkładają budżety i preliminarze.

Inspektorowie decydują w ramach otrzymanych od dyrektora poleceń i wskazówek. W sprawach przekraczających dyspozycje dyrektora lub należących do kompetencji innej sesyi — o ile nie zachodzi nagłość grożąca szkodą — inspektor pozostawia decyzję do późniejszego zakomunikowania.

Naczelnik biura i rachmistrz mają głos doradczy.

§ 33

Sesye inspektorów i naczelnika biura odbywają się w miarę potrzeby.

Każdy z wymienionych może sesyę zwołać. Przewodniczy kolejno każdy z trzech.

Na sesyi tej jest także obecny z głosem doradczym rachmistrz, który prowadzi protokół w sposób wskazany w § 30.



§ 34.

Sesjom wymienionych trzech podlegają uchwały o wszelkich bieżących zakupach i sprzedaży ziemiopłodów, i inwentarza żywego i martwego z wyłączeniem zastrzeżonych w § 12.

Przy sprawach kupna i sprzedaży koni obecny jest także koniuszy z głosem doradczym.

§ 35.

Uchwały zapadają większością z wymienionych trzech głosów i zostają przedkładane protokołem i osobiście przez naczelnika biura dyrektorowi do zatwierdzenia.

W wypadkach mniej ważnych i nie cierpiących zwłoki uchwały sesyi stają się bez poprzedniego zatwierdzenia dyrektora do wykonania obowiązujące. W takim wypadku jednak musi odbyć się głosowanie i nad tem czy sprawę uważać należy za nagłą lub mniej ważną.

§ 36.

Na wszystkich sesjach może być obecny delegat Centralnego Zarządu.

Protokoły sesyi winny być pisane w księgach, które należy przechowywać jako tajemnicę urzędową pod kluczem naczelnika biura. Centralny Zarząd ma obowiązek protokoły przeglądać i widymować.

Tak samo winien dyrektor protokoły wszystkich sesyi przeglądać i widymować.

IV. Organizacja rachunkowa i administracyjna.

a) folwarki.

§ 37.

Organizacja rachunkowa Działu roln. czerpie swój materiał z codziennych zaszłości na wszystkich folwarkach w własnej administracji, podawany w przeważnej części przez administratorów. Wszelkie zatem raporty i zapiski administratorów mają do obliczeń rachunkowych znaczenie podstawowe, dla tego należy baczyć przy tem na jak największą ścisłość i akuratność.

§ 38.

Na każdym folwarku znajdują się następujące księgi:

- 1) plan gospodarczy z planem pomiarów wykazem budynków, obszaru i parcel i jako ści ziemi folwarków, na którym opiera się zasadniczy kierunek gospodarstwa według § 1.
- 2) rejestr gospodarczy zawierający
 - a) ewidencję zasiewów co do obszaru, ilości nasion sztucznych i naturalnych i wyliczenia się z reszty nie obsianego obszaru,
 - b) ewidencję zbiorów co do snopów, ziarna, próbnego omłotu, siana, słomy również co do fur przy zielonej paszy wogóle co do każdego zebranego z pola płodu

- c) ruch i ewidencja zapasów co do wszelkich ziemiopłodów, materyałów i artykułów znajdujących się na folwarku
- d) rozchód paszy z oznaczeniem każdego rodzaju inwentarza i preliminarzowej dawki, jak również i podściółki
Preliminarz paszy zostaje ułożony po omłocie próbnym na cały rok.
- e) przychód i rozchód inwentarza żywego
- f) przychód i rozchód mleka
- g) etat służby folwarcznej z oznaczeniem poborów w gotówce i ordynaryi.

3) dziennik robocizny zawierający

- a) stan codzienny służby folwarcznej oraz inwentarza roboczego
- b) wyliczenie się z rozporządzania codziennego tym stanem z podaniem także chorých i nieczynnych przez określenie 1) wykonywanej roboty, 2) ewent. ziemiopłodu do którego się ta robota odnosi lub innego tytułu, który robota ta obciąża, 3) należytości robotników dziennych i bandosów.

Z dziennika robocizny robi administrator tygodniowe zestawienie w tym samym ugrupowaniu jak w dzienniku z tą zmianą, że wszystkie cyfry z 7-miu dni zebrane będą w jednej.

Wyplacona tygodniowo robocizna dzienna zgadzać się musi z wykazaną w zestawieniu kwotą, tak samo wyplacona bandosom miesięcznie płaca dawać musi tę samą ilość dni i koron która wynika z zestawienia.

Akordy wypłacane zostają po za listą płacy, dlatego też należy w dzienniku robocizny akordy pisać w osobnej grupie po podkreśleniu i podsumowaniu cyfr dniówki z wyraźnem oznaczeniem „akord“ bez podania należytości tak, ażeby można stwierdzić tylko zgodność stanu sił roboczych, gdyż inaczej kwota akordu myliłaby porównanie z listą płacy i wprowadziłaby do kalkulacji pozycję podwójnie, raz z przesyłanego raportem dziennika robocizny, drugi raz wprost z wypłaty kasowej.

Wszelkie roboty polne oznacza się w dzienniku robocizny w następujących kategoriach: *a)* pokład, *b)* orka, *c)* wywóz i rozrzucanie obornika, *d)* rozsiewanie nawozów pomocniczych, *e)* uprawa pod tu wchodzi wszelkie roboty jak bronowanie, walcowanie, siew, starania posiewne plewienie, gracowanie i t. p. *f)* zbiór *g)* omłot

Administratorowie winni podawać ile ogółem zorano i nawożono i pod jaki siew się obszar ten rozdziela, gdyż na podstawie tego zadłużony będzie udziałem tych kosztów każdy z danych ziemiopłodów. Orankę oziminy i orankę ugoru należy podawać osobno.

Łączenie kilku rodzajów robót lub roboty przy kilku ziemiopłodach w jednej pozycji jest niedopuszczalne.

4) listy płacy:

- a) robotników dziennych (jako księga).
b) „ sezonowych „ „
c) służby stałej (w rejestrze).

Listy *a)* i *b)* zgodzone być mają w buchalteryi Działu z zestawieniem robocizny, lista służby stałej z etatem tak co do gotówki jak ordynaryi.

Ordynarya musi się ściśle zgadzać z zatwierdzonem przez dyrektora etatem. Wszelkie zmiany w ciągu roku muszą być osobno zatwierdzone i w etacie uwidocznione, inaczej za wszelką między etatem a rozchodem na ordynarye zachodzącą różnicę administrator będzie bezpośrednio odpowiedzialny.

- 5) metryka bydła,
- 6) metryka koni,
- 7) kwitaryusz zamówień;

Kwitaryusz ten służy tylko do użytku wewnętrznego to znaczy do podawania zapotrzebowania kancelaryi w Gumniskach. Wszelkie zamówienia na zewnątrz czynić może tylko kancelarya w Gumniskach, jeżeli dyrektor lub inspektor zapotrzebowanie potwierdzi. To samo odnosi się do wydawania z magazynu własnego w Gumniskach.

Wyjątek stanowią zamówienia przybycia lekarza lub lekarstwa, które mogą być bezpośrednio przez administratora uskutecznione.

- 8) kwitaryusz gotówkowy na przychód — potrójnie i kwitaryusz gotówkowy na rozchód podwójnie przez kalkę pisany.

Wszelkie przychody i rozchody gotówkowe jednakże uskutecznia tylko kasa w Gumniskach na podstawie kwitów wystawionych przez administratora a zatwierdzonych przez dyrektora lub inspektora.

Jedynie w wypadkach nagłych lub nadzwyczajnych uprawniony jest administrator dokonać wypłaty lub przyjąć zapłatą. W takim razie winien administrator zaraz na drugi dzień pieniądze te zarachować w kasie w Gumniskach.

Zakupna własnych produktów czynione przez służbę na kredyt winien administrator również zaraz na drugi dzień podać kancelaryi osobnym wykazem celem potrącenia należności przy przyszłej wypłacie zasług.

Z potrójnie napisanego kwitu przychodowego zostaje jeden egzemplarz w książce na folwarku, drugi odbiera strona, a trzeci kancelarya w Gumniskach.

Z podwójnie pisanych kwitów rozchodowych jeden egzemplarz pozostaje w książce na folwarku a drugi przesłany bywa kancelaryi.

- 9) księga robót kowalskich zawierająca wszelkie kowalowi oddane i przez niego wykonane roboty.
- 10) księga robót stelmachskich z równą odnoszącą się do stelmacha treścią
- 11) spis narzędzi,
- 12) etat urzędników i służby folwarczej.

§ 39.

Z materiału w poprzednim paragrafie wyliczonego przesyła administrator kancelaryi w Gumniskach.

- 1) raport dzienny w podwójnym egzemplarzu (pisany potrójnie przez kalkę) zawierający:
 - a) odpis dziennika robocizny

- b) przychód i rozchód ziemiopłodów,
 c) „ „ inwentarza żywego
 i mleka.

Przy raportowanych przychodach lub rozchodach za które wyszła lub wpłynęła gotówka należy kwotę tę wymienić. Kancelarya w Gumniskach zaś na raporcie przeznaczonym do Krakowa dopisuje folio kasy gdzie pozycja ta została przeprowadzona.

Sztuki padłe należy zapisać z podaniem przyczyny, wszystkie urodzenia a mianowicie prosięta wciągnąć natychmiast do raportu w pełnej liczbie bez potrąceń na ewentualne zdechnięcie.

Paszę i wydatki na kuchnię można raportować miesięcznie wszystko inne bez wyjątku — codziennie.

- 2) raport robocizny tygodniowy.
- 3) raport miesięczny w którym wykazany jest ruch zapasów i inwentarza z wyprowadzeniem zgodnego remanentu.

§ 40.

Wszelkie przychody i rozchody w naturze mogą być na folwarku przyjęte i uskutecznione jedynie tylko na pisemne polecenie dyrektora lub inspektora a w razie nieobecności ich, naczelnika lub jego zastępcy rachmistrza.

Przychody takie i rozchody oraz wykaz osobny ordynaryi winny być podane bezwarunkowo w przyszłym raporcie dziennym za dołączeniem alegatów.

§ 41.

Wypłaty tygodniowe i miesięczne dokonują się na folwarku według listy przedłożonej po-

przednio kancelaryi w Gumniskach a zatwierdzonej przez dyrektora lub inspektora. Kasyer i inspektorzy obierają sobie kolejno którykolwiek folwark na którym sami wypłacają lub są przy wypłacie obecni. Tę swoją czynność winni wymienieni oznaczyć na odnośnej liście płacy.

b) Kancelarya w Gumniskach.

§ 42.

Kancelarya w Gumniskach jest siedzibą administracyi Działu rolniczego. Tutaj mają swe biura dyrektor jak również inspektorzy wraz z całym biurem administracyjnem. Tutaj koncentrują się wszystkie urzędowe komunikacye tak z folwarków jak z zewnątrz i z tąd wychodzą też wszystkie pisemne dyspozycye i listy.

§ 43.

Nadchodzącą pocztę otwiera dyrektor, i podaje do wiadomości naczelnikowi biura, z którym potem omawia załatwienie spraw. — O ile dyrektor sam tego nie uczyni komunikuje naczelnik sprawy dotyczące inspektorom i stara się o należyte załatwienie. W razie nieobecności dyrektora otwiera pocztę naczelnik i omawia co należy z inspektorami. Listy buchalteryjne oddaje naczelnik rachmistrzowi do załatwienia.

§ 44.

Wszelkie korespondencye z wyłączeniem buchalteryjnej przygotowuje naczelnik biura do załatwienia dyrektorowi. Korespondencya winna być załatwiona odwrotnie o ile rzecz sama nie wymaga inaczej.

Korespondencyę odchodzącą podpisuje dyrektor a w razie jego nieobecności dwóch inspektorów z tych według alfabetycznego porządku p. Kwapniewski na pierwszym miejscu. Naczelnik biura zaś znaczy każdy list wrogu na lewo na dole literą swego nazwiska.

W zastępstwie inspektora podpisuje naczelnik na drugim miejscu.

Listy z treścią buchalteryjną znaczy także rachmistrz swoją literą.

§ 45.

Wszelkie korespondencye wychodzące winny być bez wyjątku kopiowane, wszelkie nadchodzące bez wyjątku przechowywane w registraturze.

Korespondencyę mającą być złożoną w registraturze przegląda raz jeszcze naczelnik czy została zupełnie załatwioną na dowód czego kładzie na każdym liście swój znak.

Korespondencyi bez tych znaków odkładać do teczki nie wolno.

Tak samo bada naczelnik co pewien czas treść kopiałów wstecz i urguje lub zachowuje na oku nie załatwione sprawy.

§ 46.

Wszelkie zobowiązania Działu na zewnątrz lub wewnątrz, zamówienia, kupna, sprzedaże, przyrzeczenia umowy etc., winny być czynione lub potwierdzone na piśmie, wyjąwszy interesy gotówkowe z natychmiastowem rozwikłaniem. W innej formie przyjęte tego rodzaju zobowiązania uważane będą za prywatne.

§ 47.

W buchalteryi obowiązuje zasada przeprowadzania zaszłości rachunkowych natychmiast po fakcie dokonanym. Dowody winny się znajdować na miejscu i nosić podpis dyrektora względnie inspektora i naczelnika.

Paszę i wydatki na kuchnię czeladzi przeprowadzać można w zbiorowej pozycji miesięcznie.

Tak samo wysiewy zbiory, mlewo przeprowadzane zostają w dzienniku porachunkowym w jednej pozycji zbiorowej.

§ 48.

W sprawie kalkulacji przestrzegać należy następujących zasad

- 1) wszelkie akordy należy przy wypłacie zapisać osobno z wyraźnem oznaczeniem „akord“ i z dodaniem nazwy ziemiopłod do którego akord się odnosi
- 2) akordy księguje się wprost na ziemiopłód a nie na robociznę
- 3) prowadzony osobny rk. najmu rozdziela się miesięcznie najdalej kwartalnie na poszczególne konta. Lista płacy najmu winna zatem być celem porównania zawsze na ostatnim dniu miesiąca zamkniętą.
- 4) pensye i ordynarye fernali przeprowadza się na rk. robocizny przy uprawie, zaś pensye kowali i stelmachów wraz z dodatkami kontuje się od razu na utrzymanie narzędzi, płace karbowego i polowego na administracyę, dziewczek na utrzymanie bydła względnie trzody lub utrzymanie

robotników, dozorców kęp i stawów również bezpośrednio na właściwe rachunki.

- 5) raporty dzienne folwarków należy przy pozycjach dotyczących przychodu i rozchodu ziemiopłodów, materiałów lub inwentarza zaopatrywać przed wysłaniem do Krakowa we folio kasy lub dziennika gdzie zaksięgowanie nastąpiło.

Przy raportowanych wysiewach, zbiorach i młowie, które to pozycje przeprowadzone być mają zbiorowo, winien w raporcie znajdować się znak, że pozycja ta jest do późniejszego zakontowania zanotowaną. Przy przeprowadzeniu zaś pozycji zbiorowej musi w raporcie być uwidocznione oznaczenie tych raportów, które do tej pozycji zbiorowej dały materiał.

§ 49.

Raporty wysyłane zostają z Działu rolniczego następujące

- 1) odpisy kasy i dziennika w miarę zapełnienia arkuszy
- 2) raporty dzienne folwarków i miesięczne
- 3) miesięczne zestawienia robocizny do kalkulacji
- 4) kopie z księgi przychodu i rozchodu rachunków J. O. Właściciela
- 5) raport magazynu
- 6) miesięczne bilanse surowe
- 7) dowody kasowe miesięcznie.

§ 50.

Raporty wysyłane do Centr. Zarządu powinny być przedtem ściśle sprawdzone i przede wszystkim zawierać absolutną zgodność z materiałem wciągniętym da księgi głównej.

Każdy raport zatem nosić musi oprócz podpisu piszącego podpis sprawdzającego, który za zgodność jest bezpośrednio odpowiedzialny.

§ 51.

Zasady bilansowania pozostają te same co w roku 1907/8.

Jednakże przy zamianach dokonywanych przez folwarki między sobą nie obowiązuje cena bilansowa, lecz cena między dwoma administratorami utargowana. W razie nieosiągniętej zgody rozstrzyga inspektor, jeżeli obydwaj administratorowie należą do jego rejonu, w innym razie dyrektor względnie naczelnik.

§ 52.

Kasa w Gumniskach wypłaca i przyjmuje pieniądze tylko na asygnaty podpisane przez dyrektora lub jednego z inspektorów i za pokwitowaniem strony która pieniądze pobrała.

§ 53.

Kasa Działu rolniczego przeznaczona jest na wpływy i wypłaty czysto lokalne. Wypłaty i wpływy poza miejscowe koncentrują się w Centralnym Zarządzie przez pocztową kasę oszczędn.

Wobec tego należy wszystkie faktury po sprawdzeniu i podpisaniu należytem przez urzędników odnośnych i dyrektora przesłać Central-

nemu Zarządowi, który wypłaty uskuteczniać będzie.

Wszelkie rachunki powyżej 100 K. muszą być przed wypłatą przez Centr. Zarz. zatwierdzone.

Wszystkie większe wpływy jak np. z regulacyi Dunajca, ze sprzedaży zboża, opasów, spiryтусu etc. winny być uskutecznione za pomocą czeków przez poczt. kasę oszczędn. i w tym celu należy wszystkim interesantom чеки te doręczyć.

§ 54.

Kontrolę kasy przeprowadza dyrektor co miesiąc.

§ 55.

Kasyer Działu roln. przyjmuje i wydaje także efekta z kasy depozytowej wystawiając na każdy przychód lub rozchód asygnatę, którą podpisuje dyrektor. — Klucze od kasy depozytowej mają w zastępstwie dyrektora rachmistrz i kasyer.

V. Kontrola.

§ 56.

Centralny Zarząd wykonuje nadzór i kontrolę Działu rolniczego w każdym kierunku w miarę potrzeby.

Najmniej jednak odbyć musi kontrolę kasy gotówkowej raz na 6. miesięcy, kontrolę kasy depozytowej raz na rok i kontrolę zapasów i inwentarza przy zamknięciu roku kontrolę narzędzi raz na rok w marcu oraz przegląd i kontrolę administracyi i buchalteryi raz na 3 miesiące.

VI. Ogólne.

§ 57.

Dyrektor udzielać może urlopów wszystkim urzędnikom Działu z własnego ramienia do 8 dni. Ponad tem przeciąg czasu i własny urlop dyrektora należy do Centralnego Zarządu.

§ 58.

W sprawach regulaminem tym nie objętych lub wypadkach wątpliwych decyduje Centralny Zarząd.

§ 59.

Regulamin ten znajdować się winien na każdym folwarku i kancelaryi w Gumniskach do wiadomości wszystkich urzędników Działu.

Kraków, w Lutym 1909.



SDp-904

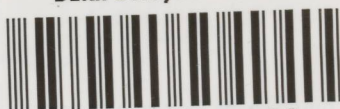
90/10

223

282

Miejska Biblioteka Publiczna
w Tarnowie

Dział Starych Druków



0242-000904-00