

D-l Czinsky Alexandru C., actual șef de gară clasa IV, în postul de șef de gară clasa III;

D-l Lewandowski Wladimir I., actual casier clasa III, în postul de casier clasa II.

---

## Dispozițiuni, Circulări și Ordine de Serviciu

---

Prin decretul regal No. 1461 din 31 Martie 1906, s'a sancționat alăturatul regulament pentru administrațiunea și exploatarea serviciului maritim român.

### REGULAMENTUL

de

### ADMINISTRAȚIA ȘI EXPLOATAREA SERVICIULUI MARITIM ROMÂN

---

#### CAPITOLUL I

#### Dispozițiuni generale

##### *Serviciul maritim român*

*Art. 1.* — Serviciul de navigațiune maritimă, înființat prin legea din 3 Maiu 1896, va purta în relațiunile sale titlul de serviciul maritim român (abreviat S. M. R.).

De la punerea în aplicare a legeri din 10 Ianuarie 1906, acest serviciu este condus de o direcțiune pusă sub autoritatea ministerului de lucrări publice.

##### *Delegațiune*

*Art. 2.* — Ministerul de lucrări publice delegă acestei direcțiuni o parte din atribuțiunile sale privitoare la administrarea și exploatarea serviciului, după cum se specifică mai jos.

El conservă, însă, înalta priveghere asupra întregii gestiuni de administrație și de exploatare.

##### *Drepturile și îndatoririle funcționarilor S. M. R.*

*Art. 3.* — Toți funcționarii întrebuințați în administrație și personalul de pe vasele S. M. R. sunt considerați ca funcționari ai

Statului și au drepturile și îndatoririle prescrise de legile țării, precum și de legile și de regulamentele speciale ale serviciului.

### *Venituri și cheltuieli*

*Art. 4.* — Perceperea veniturilor, facerea și justificarea cheltuielilor se fac după legile generale ale Statului, cu excepțiunile prevăzute în legile speciale ale serviciului.

### *Impărțirea serviciului*

*Art. 5.* — Serviciul maritim român coprinde :

- a) Direcțiunea serviciului și administrația centrală, cu reședința în București, și
- b) Serviciile exterioare.

### *Direcțiunea*

*Art. 6.* — Direcțiunea serviciului se compune dintr'un director, însărcinat cu conducerea tuturor afacerilor exploatărei în numele ministerului, și un sub-director, putând înlocui pe director în limitele puterilor ce i se vor da de către acesta.

### *Administrația centrală*

*Art. 7.* — Administrația centrală coprinde :

- a) Divizia administrativă;
- b) „ de exploatare, și
- c) „ tehnică.

### *Serviciile exterioare*

*Art. 8.* — Serviciile exterioare sunt de trei feluri:

- a) Inspectoratul vapoarelor, cu reședința la Constanța;
- b) Agențiile, și
- c) Serviciile pe vapoare.

### *Regulamentele*

*Art. 9.* — Atribuțiile și îndatoririle speciale ale direcției, administrației centrale, inspectoratului și agențiilor, precum și regulele

privind întreg personalul serviciului, regulile de contabilitate în bani și materii, fac obiectul acestui regulament.

Atribuțiunile și îndatoririle serviciilor pe vapoare sunt tratate în regulamentul serviciului la bord.

## CAPITOLUL II

### Atribuțiunile direcțiunii

#### *Atribuțiuni generale*

*Art. 10.* — Direcțiunea este autoritatea însărcinată cu conducerea permanentă a întregii exploatare.

Ea asigură mersul regulat al tuturor serviciilor pe uscat și la bord și îndeplinește toate deciziunile luate de minister.

#### *Numiri, revocări, suspendări*

*Art. 11.* — Direcțiunea numește și revocă, conform dispozițiilor acestui regulament, pe toți funcționarii a căror numire nu e rezervată ministerului, cu sancțiunea regală, făcând cunoscut ministerului. Ea poate suspenda însă pe orice funcționar găsit culpabil în exercițiul serviciului său. Numirile și înaintările funcționarilor cu salarii până la 150 lei lunar inclusiv se fac de direcțiune, iar pentru funcțiunile plătite cu mai mult de 150 lei lunar, de ministerul lucrărilor publice, cu decret regal.

#### *Limitarea delegațiunii dată direcțiunii*

*Art. 12.* — Direcțiunea este autorizată a aproba:

a) Orice cheltuială prevăzută în budget, a cărei valoare nu ar trece peste suma de 10.000, după a sa chibzuință;

b) Deschidere de credite suplimentare din suma prevăzută în budget pentru acest scop, până la maximum de 3.000 lei pentru fiecare articol, pentru complectarea alocațiunilor budgetare insuficiente, pentru plăți de materiale, lucrări sau personal;

c) Deschidere de credite extraordinare până la suma de 3.000 lei, pentru plata de sume constatate ca datorite dintr'un budget al cărui exercițiu este închis, precum și pentru plata de cheltueli extraordinare neprevăzute în budget;

d) Navlosiri totale sau parțiale ale vapoarelor serviciului, după a sa chibzuință, ținându-se în seamă protejarea intereselor comer-  
ciului țării, ale comerciului de transit și concurența vapoarelor  
străine, în relațiunile de călători și mărfuri unde nu sunt tarife  
stabile;

e) Derogațiuni impuse de împrejurări de la tarifele locale pe  
parcursul maritim, impunere de primaje sau acordări de refacții  
asupra parcursului maritim la taxele de transport, combinate cu  
C. F. R., astfel că în fluctuațiunile taxelor impuse de concurență să  
se poată menține pe cât posibil balanța în favoarea serviciului;

f) Rezultatul licitațiunilor pentru lucrări și furnituri de mate-  
riale a căror valoare nu trece peste suma de 10.000 lei;

g) Plățile de despăgubiri pentru mărfuri perdute sau stricate  
din vina administrației sau a personalului ei, până la 3.000 lei;

h) Transacțiunile pentru stingerea sau împedirea de procese  
care nu ar trece suma de 3.000 lei;

i) Acordare de ajutoare, premii sau gratificațiuni până la suma  
de 300 lei;

j) Anulare de taxe de magazinagiu, de locațiuni, de amenzi  
convenționale privitoare la transporturi sau furnituri care nu trec  
peste 3.000 lei.

### *Cheltuelile mai mari se aprobă de minister*

*Art. 13.* — Cheltuelile prevăzute în budget, care ar întrece limi-  
tele delegațiunilor prevăzute la art. 12 de mai sus, nu se pot face  
de cât cu aprobarea prealabilă a ministerului, afară de cazuri urgente,  
când orice întârziere ar fi prejudiciabilă exploatărei, rămânând a se  
supune ulterior spre ratificare ministerului.

### *Licitațiuni și contractări*

*Art. 14.* — Pentru lucrări, reparațiuni urgente de vapoare sau  
furnituri de cărbuni de o valoare mai mare de 100.000 lei, și dacă  
în localitatea unde se efectuează sau sunt a se preda, se găsesc mai  
multe ateliere, furnisori, sau producători, se va ține licitațiune.

Aceste licitațiuni se fac în urma unei publicațiuni sau cereri de  
oferte în care se prevăd atât termenul cât și celelalte condițiuni  
de predare a materialelor, sau de executare a lucrărilor.



Durata publicațiilor și cererilor de oferte este lăsată la chibzuința direcțiunei.

Licitațiunile sau cererile de oferte se fac între fabricanții direcți sau producătorii direcți ai obiectelor de predat, sau între persoane de specialitate și care prezintă cele mai bune garanții pentru exacta îndeplinire a angajamentelor.

Celelalte reguli de ținerea licitațiunilor prevăzute de legea contabilității Statului, nu sunt obligatoare pentru licitațiunile de lucrări sau furnituri făcute în străinătate.

Contractele de furnituri, cu sau fără licitație, se pot încheia pe mai mulți ani.

Licitațiile pentru furnituri și lucrări a căror valoare e mai mare de 10.000 lei se aprobă de minister.

### *Responsabilitatea direcțiunei*

*Art. 15.* — Direcțiunea e răspunzătoare către minister pentru grabnica și regulata expediare a afacerilor de percepțiunea veniturilor în conformitate cu dispozițiunile și tarifele regulamentare, de buna stare a scriptelor ce servă de bază controlului, de executarea lucrărilor conform planurilor aprobate, de mărginirea în creditele budgetare și de facerea cheltuelilor potrivit articolelor budgetare, cu un cuvânt de îndeplinirea îndatoririlor tuturor funcționarilor de sub ordinele sale, și de orice consecințe provenite din lipsa sa de inițiativă și de prevedere.

## CAPITOLUL III

### **Condițiunile de admisibilitate, drepturile și îndatoririle funcționarilor și înaintări în funcțiunile de la uscat**

#### *Angajări de funcționari*

*Art. 16.* — Pentru a fi admiși într'una din funcțiunile de uscat prevăzute în statele budgetare, solicitatorul trebuie să dovedească că e român sau naturalizat, că posedă cunoștințele a cel puțin 4 clase secundare, că are serviciul militar îndeplinit și are etatea între 21 și 35 ani.

Sunt scutiți de înfățișarea actelor de absolvire a cel puțin 4 clase secundare, precum și de etatea cerută funcționarii aflați în ser-

viciul maritim român la decretarea prezentului regulament și cei ce vor dovedi că au ocupat cel puțin 5 ani în administrațiile Statului, sau într'o instituțiune comercială un post de impiegat din care să se fi retras fără vre-o vină.

În posturile pentru cari se cer cunoștințe speciale tehnice sau de comerț se pot admite funcționari fără obligațiunea de a dovedi cunoștințele a 4 clase secundare și fără restricțiunea limitei maxime a etății.

Angajările de personal se fac după meritele și aptitudinile solicitatorului și pe cât cu putință în funcțiile inferioare, completându-se de preferință posturile superioare prin înaintări din personalul în ființă cel mai meritos.

### *Inaintări*

*Art. 17.* — Nici un funcționar nu poate să înainteze dacă nu are împliniți cel puțin 2 ani de la numire, sau de la ultima înaintare.

### *Pedepse*

*Art. 18.* — Pedepsele aplicabile personalului de uscat sunt, după gravitatea greșelii:

Avertismentul simplu, amendarea până la maximum unei pătrimi din salariul pe una sau două luni, avertismentul de destituire, suspendarea fără leafă până la maximum două luni și destituirea.

Pedepsele se dau în scris și se hotărăsc de ministru, de directorul serviciului și în lipsa acestuia de sub-director, iar destituirea funcționarilor numiți prin decret regal se face numai de ministru.

Amenzile dela 10 lei în sus și avertismentele de destituire se trec în tabloul de serviciu.

Inspectorul vapoarelor poate aplica amenzi până la 20 lei personalului pus sub ordinele sale și personalului din echipajele vapoarelor.

Agenții pot amenda până la maximum 20 lei personalul de sub ordinele lor.

Amenzile aplicate de inspector și agenți se raportează direcțiunei.

Nici un funcționar nu poate fi înlocuit sau depărtat din serviciu decât pentru abateri grave dela datoriile sale, greșeli sau negli-

jențe repetate în serviciu anume motivate printr'un raport al șefului său direct, sau prin decretul sau deciziunea de destituire, sau când ar fi căzut în vre-o vină atrăgând după sine o condamnare judecătorească pentru fapte infamante.

### *Concedii*

*Art. 19.* — Direcțiunea serviciului maritim român poate acorda funcționarilor concedii, până la maximum 2 luni pentru interese particulare și până la maximum 6 luni pentru cazuri de boală, funcționarilor având un salariu care nu trece de 500 lei; iar concediile personalului superior plătit mai mult de 500 lei pe lună se dau de minister.

Concediile pentru boală nu se încuviințează de cât pe bază de certificate medicale în care să se specifice natura boalei și timpul necesar vindecărei.

Inspectorul de vapoare poate acorda personalului de uscat de sub ordinele sale și personalului imbarcat când vasul se găsește în țară, permisii până la maximum de 5 zile.

Asemenea și agenții pentru personalul de sub ordinele lor.

Aceste permisii nu se pot aproba de cât sub condițiunea ca serviciul să nu sufere.

### *Permisuni de călătorie și mandate de transport pe C. F. R.*

*Art. 20.* — Conform legii dela 10 Ianuarie 1906, funcționarii S. M. R. beneficiind de drepturile funcționarilor C. F. R., Direcțiunea generală C. F. R. va pune la dispoziția serviciului maritim, ca și în trecut, permisele permanente, carnetele de permise, legitimațiunile cu preț redus pentru familii, mandatele de transport, etc.

Direcțiunea generală C. F. R., la cererea direcțiunei S. M. R. va elibera pentru personalul S. M. R. legitimațiile pe căile ferate străine, precum și va recomanda cererile pentru căile ferate ce nu intră în *Uniune*.

Serviciul maritim va aproba și elibera permisele funcționarilor săi după normele în uz la C. F. R., în momentul promulgării legii sus citate.

### *Ajutoare de înmormântare*

*Art. 21.* — În cazul de deces funcționarului S. M. R. în activitate au dreptul la un ajutor de înmormântare care nu poate fi mai mare de cât salariul pe 2 luni al decedatului.

## CAPITOLUL IV

### **Condițiunile de admisibilitate, drepturile, îndatoririle și înaintările personalului imbarcat**

#### *Reguli de angajări, revocări și înaintări*

*Art. 22.* — Personalul din echipajele vaselor poate fi angajat sau revocat de inspectorat sub rezerva aprobării direcțiunei, afară de restricțiunile de mai jos.

Personalul superior e angajat sau revocat numai de direcțiune, sau de ministru după propunerea direcțiunei, pentru cei cu salariu mai mare de 150 lei pe lună.

Direcțiunea poate angaja personal și cu salariu mai mare de 150 lei lunar, însă în mod provizoriu, pentru încercare și pentru cel mult 6 luni.

Toate înaintările se fac de direcțiune după propunerea inspectoratului, în personalul echipajelor sau în personalul superior cu salariu până la 150 lei pe lună, sau de ministru pentru personalul superior plătit mai mult de 150 lei pe lună.

Angajările și înaintările în personalul imbarcat se fac după cum se prevede în art. următoare :

#### *Candidații*

*Art. 23.*—Candidații provin dintre tinerii ce îndeplinesc condițiile următoare:

- a) Să fie român sau naturalizat ;
- b) Să aibă etatea de 15—17 ani ;
- c) Să poseadă certificat de absolvirea cursului primar ;
- d) Să aibă consimțământul părinților ;
- e) Să depună 100 lei garanție.

Candidații sunt angajați provizoriu de direcțiune și devin definitivi după 3 luni de serviciu, dacă se constată că sunt apti pentru meseria de marinar.

Dacă după îndeplinirea acestui termen nu sunt găsiți apți, se debarcă înapoiindu-li-se garanția, după ce se vor fi făcut reținerile eventuale pentru pierderi sau stricăciuni cauzate serviciului.

Candidații se înaintează mateloți, sau timonieri, după împlinirea etății de 19 ani, după propunerea comandantului.

La înaintare li se restituie garanția, după ce li se vor fi făcut reținerile eventuale pentru pierderi sau stricăciuni.

*Asistenții de punte* sunt angajați, debarcați sau înaintați în aceleași condițiuni ca și candidații, însă dintre tinerii care au etatea de 17—20 ani, și nu pot fi înaintați de cât după un stagiul de imbarcare de cel puțin un an.

*Asistenții de mașini* sunt angajați, debarcați sau înaintați în aceleași condiții ca și asistenții de punte, însă dintre tinerii care au cunoștința unei meserii de ferărie, sau au urmat o școală de meserii.

Asistenții de punte și mașini sunt scutiți de garanție.

### *Mateloții*

*Art. 24.*—Mateloții se primesc în ordinea de preferință stabilită mai jos :

- a) Dintre candidații, apoi dintre asistenții de punte care îndeplinesc condițiunile cerute de acest regulament ;
- b) Dintre mateloții în rezervă proveniți din marina militară ;
- c) Dintre mateloții în activitate în marina militară, în condițiunile legii respective ;
- d) Dintre românii ce pot proba cu acte că au exercitat meseria de marinar cel puțin 2 ani pe un bastiment român sau străin, și nu au etatea mai mare de 35 ani.

### *Timonierii*

*Art. 25.*—Timonierii sunt numiți în ordinea de preferință de mai jos :

- a) Dintre mateloții recunoscuți apți de către comandant și care au un stagiul de cel puțin 2 ani ca matelot în S. M. R.
- b) Dintre timonierii în rezervă proveniți din marina militară ;
- c) Dintre timonierii brevetati din marina militară și care se găsesc în activitate și în condițiunile legii respective ;
- d) Dintre românii ce posed certificate că au exercitat meseria



de matelot sau timonier cel puțin 4 ani pe un bastiment de mare și nu au etatea mai mare de 35 ani.

### *Cărbunarii*

*Art. 26.*—Cărbunarii se primesc dintre românii ce au îndeplinit această meserie, sau aceea de fochist, pe un bastiment de mare român sau străin cel puțin un an, care nu au mai mult de 35 ani vârstă și sunt destul de robuști.

### *Fochiștii*

*Art. 27.*—Fochiștii sunt numiți în ordinea de preferință stabilită mai jos:

a) Dintre candidații, apoi asistenții recunoscuți apți și care îndeplinesc condițiunile înaintărei;

b) Dintre rezerviștii marinei militare ce au avut această specialitate;

c) Dintre fochiștii în activitate în marina militară, în condițiunile legii respective;

d) Dintre românii ce pot proba cu acte că au exercitat această meserie 4 ani pe un bastiment de mare.

Absolvenții școalelor de meserii din această specialitate sunt preferați.

### *Ungătorii*

*Art. 28.*—Ungătorii sunt numiți în ordinea de preferință următoare :

a) Dintre fochiștii ce au 2 ani imbarcare în serviciul maritim român și sunt recunoscuți apți de mecanicii-șefi;

b) Dintre rezerviștii gradați din marina militară ce au avut această specialitate;

c) Dintre fochiștii brevetăți aflați în activitate în marina militară;

d) Dintre absolvenții români ai școalelor de meserii cu această specialitate, dacă au un an de imbarcare pe un bastiment de mare ca asistent, fochist sau unghător;

e) Dintre românii ce pot proba cu acte că au exercitat această specialitate cel puțin 2 ani pe un bastiment de mare.

### *Şefii timonieri*

*Art. 29.*—Şefii timonierii provin numai din timonierii serviciului maritim român care au cel puţin 2 ani vechime şi sunt recunoscuţi apti de comandant.

### *Maestrii lemnari sau velari*

*Art. 30.*—Maestrii lemnari sau velari sunt numiţi în ordinea de preferinţă de mai jos :

- a) Dintre românii cari au exercitat această meserie într'un şantier, arsenal, atelier sau pe un bastiment, şi nu sunt mai mari în vârstă de 35 ani, nici mai tineri de 21 ani;
- b) Dintre rezerviştii de această specialitate ai marinei militare;
- c) Dintre absolvenţii români ai şcoalelor de meserii cu această specialitate.

### *Şefii de echipaj*

*Art. 31.*—Şefii de echipaj sunt numiţi în ordinea de preferinţă stabilită ast-fel :

- a) Dintre timonierii-şefi sau timonierii care au cel puţin 2 ani de imbarcare pe un bastiment al S. M. R. şi posedă recomandăţia comandantului că sunt apti spre a fi promovaţi şefi de echipaj ;
- b) Dintre sub-ofiţerii rezervişti ai marinei militare care au îndeplinit această funcţiune cel puţin un an pe un bastiment de mare;
- c) Dintre românii care pot proba cu certificate că au îndeplinit această funcţie cel puţin 4 ani pe un bastiment de mare.

### *Piloţii*

*Art. 32.*—Piloţii provin dintre românii ce posedă brevete, certificate sau alte acte emise dela autorităţi competente că au îndeplinit această meserie timp de 5 ani în punctele unde e nevoie de serviciul lor.

### *Sub-mecanicii*

*Art. 33.*—Sub-mecanicii clasa IV sunt numiţi în ordinea de preferinţă ast-fel stabilită:

- a) Dintre ungătorii recunoscuţi apti de mecanicii-şefi şi posedând un brevet de sub-mecanic ;





b) Dintre sub-mecanicii rezerviști din marina militară;

c) Dintre mecanicii C. F. R. ;

d) Dintre românii ce au îndeplinit funcția de sub-mecanic pe un bastiment de mare cel puțin 2 ani, preferindu-se absolvenții școlilor de meserii, dacă nu au etatea mai mare de 35 ani.

Sub-mecanicii clasa III sunt numiți în ordinea de preferință astfel stabilită:

a) Dintre sub-mecanicii clasa IV recunoscuți apti de mecanicul-șef și propuși de comandant, dacă au cel puțin 2 ani de imbarcare;

b) Dintre sub-mecanicii rezerviști ai marinei militare dacă au fost imbarcați cu această specialitate cel puțin 2 ani, preferindu-se acei ce au absolvit o școală de meserii;

c) Dintre mecanicii C. F. R. care primesc cel puțin salarii corespunzătoare acestei funcțiuni;

d) Dintre românii care au exercitat funcția de mecanic pe un bastiment de mare de cel puțin 2 ani, preferindu-se acei cu școala de meserii;

e) Sub-mecanicii clasa II și I provin numai din înaintarea sub-mecanicilor din clase imediat inferioare, dacă sunt recunoscuți apti de către mecanicii-șefi și sunt recomandați de comandant.

### *Mecanicii*

*Art. 34.* — Mecanicii clasa III sunt numiți de preferință în ordinea astfel stabilită:

a) Dintre sub-mecanicii clasa I., având cel puțin 2 ani de imbarcare și un brevet de mecanic;

b) Dintre ofițerii mecanici în activitate sau rezervă din marina militară;

c) Dintre românii cu brevete de șefi mecanici și care au fost imbarcați pe un bastiment de mare cel puțin 2 ani ca șefi mecanici, sau cel puțin 4 ani ca mecanici.

Mecanicii clasa II și I provin:

a) Din înaintarea mecanicilor de grade imediat inferioare, având brevet de șef mecanic;

b) Dintre ofițerii mecanici în activitate sau rezervă cu gradul corespunzător din marina militară;

c) Dintre românii cu brevete de șef mecanic, care au fost im-



barcați pe un bastiment de mare cel puțin 2 ani ca șefi mecanici sau cel puțin 4 ani ca mecanici.

Mecanicii principali clasa II provin:

a) Dintre mecanicii clasa I posedând brevet de șef mecanic, având cel puțin 4 ani de imbarcare;

b) Dintre ofițerii mecanici care au făcut un an cel puțin funcția de șef mecanic în marina militară.

Mecanicii principali clasa I provin numai din înaintarea mecanicilor principali clasa II care merită aceasta și care au un stagiul de imbarcare de cel puțin 4 ani.

### *Ofițerii*

*Art. 35.* — Ofițerii clasa IV sunt numiți de preferință în ordinea astfel stabilită:

a) Dintre șefii de echipaj cari au brevet de secund de mare;

b) Din sub-ofițerii rezerviști sau în activitate în marina militară care au cel puțin 2 ani imbarcare pe un bastiment de mare și brevet de secund pe mare;

c) Dintre românii cari au fost ofițeri cel puțin 4 ani pe un bastiment de mare.

Ofițerii clasa III-a, a II-a și I-a sunt numiți de preferință în ordinea astfel stabilită:

a) Din înaintarea ofițerilor de grade inferioare care merită aceasta și dacă au cel puțin 2 ani de imbarcare;

b) Dintre ofițerii din marina militară în rezervă sau disponibilitate;

c) Dintre românii cu brevet de secund de mare care au făcut funcția de ofițer 4 ani sau având 2 ani pe un bastiment de mare.

Ofițerii principali clasa III-a sunt numiți în ordinea de preferință următoare:

a) Dintre ofițerii clasa I având brevet de secund pe mare și cel puțin 2 ani imbarcare cu gradul de ofițer clasa I;

b) Dintre ofițerii marinei militare în rezervă sau disponibilitate.

Ofițerii primi clasa II-a și I-a provin numai din înaintarea ofițerilor primi de grade imediat inferioare, dacă merită aceasta și au cel puțin 2 ani imbarcare.

### *Căpitanii*

*Art. 36.*—Căpitanii cl. III-a sunt numiți în ordinea de preferință următoare:

a) Dintre ofițerii primi care au avut un stagiu de imbarcare ca secund timp de 5 ani cel puțin;

b) Dintre ofițerii de marină militară în activitate, disponibilitate sau rezervă cu gradul de căpitan cel puțin și îndeplinind condițiunile legii respective;

c) Dintre românii care ar poseda brevet de căpitan de mare și ar putea proba cu bune certificate că au comandat un bastiment de mare de 3.000 tone timp de 5 ani cel puțin.

Căpitanii cl. II-a și I-a sunt numiți în ordinea de preferință astfel stabilită:

a) Dintre căpitanii de clase imediat inferioare, dacă merită și dacă au un stagiu de imbarcare de cel puțin 4 ani;

b) Dintre ofițerii de marină în activitate, disponibilitate sau rezervă în condițiunile legii respective.

### *Căpitanii principali*

*Art. 37.*—Căpitanii principali cl. III sunt numiți în ordinea de preferință astfel stabilită:

a) Dintre căpitanii de orice clasă care sunt chemați a comanda un vas postal rapid;

b) Dintre ofițerii de marină militară în activitate, disponibilitate sau rezervă, având cel puțin gradul de căpitan în condițiunile legii respective.

Căpitanii principali cl. II-a și I-a provin numai din înaintarea căpitanilor principali de grade imediat inferioare, după merit, și dacă au cel puțin 2 ani de stagiu de comandant pe un vapor postal rapid.

### *Gradații*

*Art. 38.*—Gradațiile sunt înaintările la vechime făcute în același grad.

Gradațiile se dau în urma rapoartelor comandanților și după



un număr de ani de serviciu efectiv pe vapor, stabilit după cum urmează:

a) Mateloții și timonierii pot lua o gradație de 5 lei lunar după fiecare 5 ani de imbarcare efectivi, fără a trece de 100 lei lunar;

b) Șefii timonieri pot lua o gradație de 10 lei lunar pentru fiecare 5 ani de imbarcare efectivă fără a întrece 150 lei lunar.

c) Șefii de echipagi, ungătorii și maștrii pot lua o gradație de 15 lei pe lună după 5 ani de imbarcare efectivă fără a întrece 175 lei lunar.

Dreptul la gradație se socotește cu începere dela data punerii în aplicație a regulamentului de față.

### *Premii*

*Art. 39.*—Premiile sunt recompensele acordate pentru servicii deosebite:

Sunt de două feluri:

Premii de salvare și premii de economie.

Se acordă premii de salvare personalului care efectuează salvarea unui vas, fie prin recomorcare, fie prin scoatere de pe uscat. Din sumele incasate se dau proporțional cu apunamentele, însă comandantului 10 la sută, ofițerilor și mecanicilor la un loc 10 la sută, la restul echipagiului 10 la sută; iar restul de 70 la sută rămâne în profitul direcțiunei.

### *Premii de salvare*

*Art. 40.*—Se acordă premii de salvare personalului imbarcat sau de uscat care se distinge la salvarea vieții persoanelor unui vas ce nu se poate salva. Quantumul lor se va fixa de direcțiune.

### *Premii de economie*

*Art. 41.* Se acordă premii de economie comandanților și șefilor mecanici, care, prin o judicioasă întrebuințare a combustibilului și a mijloacelor de întreținere, reușesc a produce economii însemnate în cărbuni, materiale de uns și șters, și de reparațiuni.

Quantumul acestor premii se va fixa în principiu de minister după propunerea direcțiunei și se va acorda luând de bază tabloul

consumațiilor fixate, rapoartele de parcurs, părerea inspectorului de mașini și recomandăția inspectorului S. M. R.

### *Concedii și permisiuni*

*Art. 42.*—Personalul imbarcat are drept la concedii și permisiuni pentru interese personale întru cât nu se opun necesitățile serviciului.

Drepturile la permisiuni se regulează în modul următor:

Comandanții pot acorda învoiri care nu pot trece 24 ore.

Inspectorul poate acorda până la 5 zile de două ori pe an, putând ordona înlocuirea în contul celui ce se absentează, când aceasta este necesar.

Pentru permisiuni mai multe, sau mai lungi, se cere autorizația direcțiunii pe cale erarhică.

Concediurile sunt pentru interese și pentru caz de boală.

Concediurile nu pot fi acordate decât de direcțiune, după normele prescrise la art. 19.

Dacă necesitățile serviciului o cer, direcțiunea poate dispune înlocuirea provizorie a celui care pleacă în concediu printr'o persoană plătită din apunamentele lui.

### *Cazuri de boală*

*Art. 43.* Pentru cazuri de boală în serviciu sau accidente în serviciu, oamenii de echipagiu au dreptul la căutarea medicală gratuită la bord sau spital timp de 4 luni cel mult.

Pentru caz de boală au drept la apunamente complete timp de 2 luni, iar după 2 luni apunamentele se reduc la jumătate; după 6 luni orice drept la apunamente încetează. În aceste 6 luni intră timpul de căutare în spital și concediul medical dacă va urma.

Dacă marinarul se îmbolnăvește la uscat sau din propria sa greșală, căutarea sănătăței e în sarcina sa și cheltuelile spitalului să rețin din salariu.

Repatrierea se face în contul S. M. R., însă repatriatul nu are drept la salariul întreg decât pe timpul servit.

### *Livretele oamenilor de echipagiu*

*Art. 44.*—Orice persoană din echipagiu primește la angajarea sa un livret de angajare în care se prescrie drepturile și îndatoririle



lui coprinse în regulamentul de față și acele din regulamentul la bord.

Nimenea nu poate fi angajat definitiv înainte de a servi ca provizoriu pentru încercare timp de 3 luni.

Oricine este angajat definitiv se obligă a servi în S. M. R. timp de cel puțin 2 ani. Dacă cere debarcarea mai înainte fără motive bine justificate, nu mai este reprimat altă dată în S. M. R.

Livretele oamenilor de echipagiu trebuie a fi vizate de căpitania portului.

În livretul fiecăruia se trec apunamentele, amenzile și orice interesează poziția lui.

La mutarea sa pe un alt vapor, livretul este vizat de comandant care-și dă și părerea sa asupra modului de a servi și conduita celui mutat.

### *Drepturi de hrană*

*Art. 45.*—Orice persoană imbarcată pentru a servi pe unul din vapoarele S. M. R. are drept la hrană după alocațiile următoare:

Comandanții și medicii 4 lei pe zi.

Ofițerii, mecanicii, sub-mecanicii, formând stat major, 3 lei pe zi.

Sub-ofițerii și maștrii lei 1, bani 75 pe zi.

Oamenii din echipagiul vapoarelor de călători 1 leu pe zi.

Oamenii echipagiului vapoarelor de mărfuri lei 1, bani 25 pe zi.

Hrana se dă în natură.

Direcțiunea poate acorda hrana în bani personalului vaselor de servitudine sau în rezervă, când va crede convenabilă această măsură.

### *Personalul auxiliar*

*Art. 46.* — Angajările, înaintările și debarcările în personalul auxiliar imbarcat, precum medicii, telegrafistii, manipulanții, personalul de serviciu se fac după merite și necesitățile serviciului.

Dispozițiunile dela art. 39 până la art. 45 de mai sus pot fi aplicabile și personalului auxiliar imbarcat.

### *Dispozițiune finală*

*Art. 47.*—Toate celelalte drepturi și îndatoriri prescrise pentru personalul de uscat și care nu ar fi contrarii prescripțiunilor dela acest capitol sunt aplicabile și personalului imbarcat.

## CAPITOLUL V

### Reguli pentru ținerea contabilității S. M. R. și pentru justificarea veniturilor și cheltuelilor către înalta Curte de conturi

#### Dispozițiuni generale, operațiuni budgetare

##### *Contabilitii*

*Art. 48.*—Funcționarii S. M. R. însărcinați cu manipulări de bani sau cu păstrare de material, sunt dispensați de a depune garanție. Nu va beneficia de asemenea dispensă casierul general, de va fi.

Funcționarii S. M. R. însărcinați cu manipulări de bani sau cu păstrare de material nu sunt ținuti a depune contul lor de gestiune la grefa Curței de conturi.

##### *Ordonanțarea cheltuelilor*

*Art. 49.* — Plățile sunt ordonanțate de direcțiune în limitele budgetului. Ordonanțatorii rămân răspunzători pentru orice ordonanțare făcută contrar legilor și regulamentelor.

##### *Constatarea cheltuelilor*

*Art. 50.*—Facerea cheltuelilor de orice natură se constată prin facturi, memorii, chitanțe, state de prezență (liste de plată), contracte și alte acte investite cu forma prescrisă de regulament.

##### *Intocmirea budgetului*

*Art. 51.*—Proiectul de budget al serviciului maritim român se întocmește de direcțiune în fiecare an pe capitole și articole, astfel că veniturile să se deosebescă după proveniența lor, iar la cheltueli fiecare capitol să nu conțină decât cheltueli de aceeași natură, și în mod distinct și separat, cheltuelile de personal de cele de material sau altele.

##### *Votarea budgetului*

*Art. 52.* — Budgetul se întocmește definitiv de ministerul de lucrări publice și se supune aprobării consiliului de miniștri și debaterilor camerei deputaților. Budgetul se votează pe capitole.



### *Specializarea creditelor acordate pe capitole și articole*

*Art. 53.*—Creditul votat la un capitol sau articol nu poate fi întrebuințat pentru acoperirea cheltuelilor unui alt capitol sau articol.

### *Aplicarea budgetului*

*Art. 54.* — Budgetul administrației atât la venituri cât și la cheltueli se aplică de direcțiunea serviciului maritim român în limitele sumelor prevăzute și creditelor acordate.

### *Anul financiar*

*Art. 55.* — Coprinde timpul dela 1 Aprilie al fiecărui an până la 31 Martie inclusiv.

### *Exercițiul budgetului*

*Art. 56.*—Exercițiul budgetului se încheie la 30 Septembrie al anului următor; până la această dată urmează a se îndeplini toate faptele de venituri și cheltueli privitoare pe acel exercițiu exceptându-se:

a) Veniturile provenind din traficuri cu administrațiunile de căi ferate, poștă sau navigațiune care nefiind constatate până la încheierea exercițiilor, se vor trece în budgetele în vigoare la data constatărei lor.

b) Plățile ordonanțate care nu au fost reclamate până la încheierea exercițiului și care sunt recunoscute prin compturi se vor achita celor în drept în curs de 5 ani, socotiți din prima zi a anului financiar în socoteala căruia s'a ordonanțat.

### *Specializarea creditelor pe exerciții*

*Art. 57.*—Creditele deschise pentru cheltuelile unui exercițiu nu pot fi întrebuințate pentru plata cheltuelilor unui alt exercițiu, exceptându-se:

a) Cheltuelile provenind din procese pierdute, din transacțiuni pentru stingeri de procese, din indemnizări pentru mărfuri pierdute, stricate sau întârziate care se vor face asupra budgetului în vigoare, la data efectuării lor.

b) Cheltuelile constatate după închiderea unui exercițiu, care se vor putea plăti prin deschiderea de credite suplimentare sau extraordinare, din suma prevăzută în budgetul în vigoare la data facerii plății.

### *Restituiri de taxe și plăți de refacție*

*Art. 58.*— Restituirile de taxe și plata refacțiilor acordate se vor face în sarcina veniturilor din traficul anului în care plata lor va avea loc.

### *Interzicerea reintegrării de credite la capitolul de cheltueli*

*Art. 59.*— Veniturile provenite din vânzări de materiale, obiecte de inventar, material plutitor și întreținere, devenite impropii pentru serviciu, deja plătite din budget, credite sau alte fonduri, se vor face venit la fondul de asigurare al vaselor.

Cheltuelile pentru lucrări sau furnituri făcute de administrație, pentru particulari sau alte autorități care urmează să fie plătite administrației, se vor plăti pe un cont de tesaurărie, iar câștigul de va fi, se va face venit extraordinar la budget.

În mod excepțional se admite ca cheltuelile greșit înregistrate să se reînregistreze prin emiterea unei ordonanțe de înregistrare rectificativă.

## **Venituri**

### *Natura veniturilor*

*Art. 60.*— Veniturile se compun din:

Veniturile exploatarei vapoarelor de călători și mărfuri și din venituri diverse (poștă, restaurante, telegrafia fără fir etc).

### *Constatarea veniturilor*

*Art. 61.*— Veniturile ce se încasează de agenți se trec în conturi pe călătorii de vapoare, care se înaintează direcțiunei însoțite de piesele justificative, stabilind cifrele exacte.

Veniturile provenite din transporturi creditate diferitelor autorități se constată de divizia exploatarei pe baza documentelor de creditare ce au servit la legitimarea transportului.



### *Perceperea veniturilor*

*Art. 62.*—Veniturile se percep de agenții autorizați, de casierii agențiilor serviciului, precum și de funcționarii prevăzuți la art. 157 lucrând în calitate de casier, în conformitate cu tarifele sau angajamentele aprobate de direcțiune.

### *Avize de primire*

*Art. 63.* — Avizele de primire trebuie să conțină numărul dosarului pe baza căruia s'a emis avizul, exercițiul, anul și luna, obiectul pentru care s'a emis avizul, arătarea capitolului sau contul la care se face înregistrarea, eventual și pozițiunea de înregistrare a contabilității, suma în cifre și litere, numele și locuința debitorului, data și locul emiterii, semnătura contabilului și semnătura ordonatorului.

### *Înregistrarea veniturilor*

*Art. 64.*—Veniturile de ori ce natură sunt verificate și rezumate în situațiuni mensule de divizia exploatărei care prescrie contabilității direcțiunii modul de înregistrare pe articole budgetare sau diferite conturi, emițând cuvenita ordonanță de înregistrare.

De asemenea divizia exploatărei prescrie contabilității, prin emiterea unei ordonanțe, înregistrarea veniturilor provenite din transporturi creditate.

### *Anularea sumelor prescrise spre încasare*

*Art. 65.*—Când sume prescrise spre încasare și înregistrate ca venituri s'ar dovedi în cursul exercițiului ca neincasabile, sau justificările produse ar motiva o dispozițiune de reducere sau anulare, sau dacă cheltuiala ce ar fi provocată de urmărirea pentru încasare, ar fi prea mare față cu sumă de încasat, direcțiunea va putea reduce sau anula aceste sume.

Ast-fel de anulări se vor face prin ordonanțe de înregistrare.

### *Reînregistrări de venituri*

*Art. 66.* — În caz când o sumă s'ar fi înregistrat greșit la venituri, eroarea se va rectifica prin ordonanță de înregistrare.

## Cheltueli

### *Aprobarea cheltuelilor*

*Art. 67.*—Nici o cheltuială nu se poate face dacă nu este conformă cu dispozițiunile regulamentelor direcțiunei S. M. R., dacă este în afară de un credit regulat deschis și dacă nu a fost prealabil autorizată de direcțiune sau minister.

### *Lichidarea cheltueleur*

*Art. 68.*—Nici o cheltuială nu poate fi lichidată de cât de direcțiune și numai pe numele celor în drept.

Fie-care lichidare trebuie să fie sprijinită pe acte care dovedesc drepturile dobândite.

### *Modul de constatare și de lichidare a drepturilor dobândite*

*Art. 69.*—Constatarea drepturilor dobândite rezultă din statele sau compturile de lichidare sprijinite dacă e loc pe acte justificative.

Lichidarea drepturilor dobândite se face pe baza actelor administrațiunei, sau pe baza justificărilor date de cei în drept.

Retribuțiunile, diurnele și cheltueleur de reprezentare, se lichidează pe lună și nu sunt plătibile înainte de 20 a fie cărei luni. Fie-care lună comtează pentru 30 zile.

Statele lunare (listele de plată) vor indica reținerile de făcut asupra retribuțiunilor și suma netă care se cuvine fie-cărui titular.

Primile pentru economii de combustibil și altele, se lichidează la termenele fixate de regulamentele administrațiunei.

Drepturile funcționarilor la salarii și accesorii încep a curge din ziua depunerii jurământului și a instalării lor în serviciu, afară numai dacă nu este alt fel stabilit prin chiar actul de numire.

Salariile lucrătorilor cu ziua și cu luna sunt lichidate pe lună sau chenzină, după expirarea lunii sau chenzinei; plata lor se va face la datele fixate de instrucțiunile administrațiunei și numai pentru zilele servite.

### *Ordonanțarea cheltueleur*

*Art 70.*—Toate cheltuelile administrațiunei trebuie să fie făcute pe baza de ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, sau liste de apunamente, de plată și de hrană.



Toate aceste acte de cheltueli enumerate aci pot coprinde mai multe articole budgetare sau compturi de tesaurărie.

### *Ordonanțe de plată*

*Art. 71.*— Orice ordonanță de plată trebuie să conțină exercițiul, numărul dosarului pe baza căruia se emite, numărul de ordine al ordonanței, numărul sub care e înregistrată ordonanța în registrele de contabilitate, anul și luna, suma de plată în cifre și litere, obiectul plăței, numele și domiciliul persoanei în drept a primi bani, specificarea casei prin care este a se face plata, suma de reținut în cifre, capitolul, art. din budget, sau comptul asupra căruia se face cheltuiala, arătarea pieselor justificative anexate la ordonanță, locul emiterii, semnătura ordonatorului și a contabilului serviciului.

### *Ordonanța de înregistrare*

*Art. 72.*— Ordonanța de înregistrare e o piesă de contabilitate care întrunește în același timp, calitatea de a fi ordonanță de plată și un aviz de primire coprinzând astfel suma egală, atât la debit cât și la credit, și care prin urmare nu dă loc la nici o operație de casă.

Orice ordonanță de înregistrare trebuie să conțină exercițiul, numărul dosarului pe baza căruia se emite, numărul sub care e înregistrată, anul și luna, suma de înregistrat, în cifre și litere, obiectul înregistrării, operațiunea înregistrării (cap., Art., Cont.), semnătura ordonatorului și a contabilului serviciului.

### *Listele de apunamente și de plată*

*Art. 73.* — Lista de apunamente trebuie să conțină exercițiul, numărul eventual al dosarului sau al listei, casa prin care se face plata, luna, capitolul și articolul budgetului de cheltueli, sau comptul asupra căruia se fac plățile, capitolul, articolul, sau comptul asupra căror se înregistrează veniturile provenind din reținerile operate, suma brută de plată totală în litere, numele și funcțiunea celor în drept a primi plata, semnătura ordonatorului și a contabilului serviciului.

Lista de plată conține, pe lângă datele de mai sus, specificarea zilelor de lucru și felul lucrării.

Hrana personalului imbarcat se plătește prin liste de plată.

### *Justificarea cheltuelilor*

*Art. 74.* — Toate ordonanțele mai sus zise trebuie să fie întemeiate pe acte care justifică regularitatea cheltuelei.

Piese justificative de cheltueli sunt, după felul cheltuelilor, cele arătate în detaliu în nomenclatura anezată la acest regulament.

#### *Indicarea pieselor justificative anexate la ordonanțe*

*Art. 75.* — Ordonanțele de plată trebuie să indice și natura pieselor alăturate la dănsese.

La ordonanțele de înregistrare se vor menționa, de asemenea piesele justificative anexate, iar în caz contrariu se vor da explicațiunile necesare pe versul ordonanței.

Când în justificarea unei cheltueli s'au produs mai mult de două acte, ele trebuie să fie însoțite de un borderou recapitulativ.

#### *Cazul unde piese justificative au fost deja anexate la ordonanțe anterioare*

*Art. 76.* — În cazurile când unele piese justificative au fost deja anexate la o ordonanță și s'ar emite alte ordonanțe justificative de aceleași piese, va fi de ajuns a se indica, în noua ordonanță, data și numărul ordonanței la care s'au anexat acele piese justificative.

### *Plata cheltuelilor*

*Art. 77.* — După ce se cercetează de contabilitatea serviciului actele cu care se dispune plățile, și se găsesc întocmite în spiritul regulamentelor de administrație, se ordonanțează sumele de plătit, după regulele de mai sus.

Cei în drept a ridica sumele ordonanțate sunt înștiințați printr'o scrisoare de avis emanată de la diviziile respective, și care îi acreditează pe lângă casierul respectiv și îi înștiințează că suma ordonanțată este la dispoziția lor.

Aceste scrisori-avize conțin numele și pronumele destinatorului, adresa, suma și natura plății, casa la care urmează să se prezinte spre încasare, reținerile eventuale a se efectua la plată, explicarea reducerilor operate la verificare și orice alte lămuriri.

Plata cheltuelilor se face prin casele proprii ale S. M. R. și



prin Banca Națională cu care serviciul poate lucra în cont curent, cât timp nu ar dispune de o casă generală proprie.

Înainte de efectuarea plăților, casierii sunt obligați a se încredința că toate formele prescrise de legi și regulamente, sunt îndeplinite, că ordonanța nu conține răsături, că suma indicată în ordonanță este egală cu scrisoarea-aviz pe care o va exige de la creditor anexând-o la ordonanță, că actele justificative enumerate sunt complete, că nu există vre-e proprie făcută de o a treia persoană.

La ordonanțele de plată cu o valoare mai mare de 500 lei, va exige și nota în coloană de observații, numărul chitanței de plata dărilor personale.

Plata o va face numai în primirea titularului sau a mandatului său, autorizat cu procură în regulă, și va face să se constate achitarea prin semnătura celui în drept chiar în momentul efectuării plății.

Dacă primitorul nu știe carte, sau se va găsi în imposibilitate de a putea subscrie, el este dator a aduce un cunoscut, atât al său cât și al casierului, care va subscrie ca martor, iar când suma va fi mai mare de 500 lei, va aduce o chitanță autenticată.

În cazurile când casierul nu cunoaște personal pe titularul unei ordonanțe, el nu va face plata de cât dacă i se produc doi martori cunoscuți de dânsul, care să certifice prin semnătura lor identitatea titularului.

Mandatarii titularului care locuiesc în străinătate se vor legitima printr'o scrisoare din partea titularului, când vor fi case de bancă sau de comerț cunoscute, și prin procuri autentificate când vor fi persoane private.

Pentru plățile făcute prin poștă, pe baza unor convențiuni sau regulamente, chitanța poștală va constata achitarea ordonanțelor.

Indatoririle casierului, prescrise la efectuarea plăților, incumbă contabilității serviciului, când plățile se fac prin Banca Națională.

### *Operațiuni cu Banca Națională a României*

*Art. 78.* — Când S. M. R. nu dispune de e casă generală, veniturile disponibile se varsă Băncii Naționale Române, care face și plățile cerute de direcțiune în limitele depozitelor proprii de care dispune serviciul.

Conturile de casă între S. M. R. și Banca Națională Română, se vor încheia lunar sau la intervale de timp mai scurte și vor forma o operație internă între S. M. R. și Banca Națională Română.

### *Modul achitărei mandatelor*

*Art. 79.* — Când plățile se fac în Capitală, prin Banca Națională Română, comptabilitatea serviciului cere titularilor ordonanțelor de plată, să semneze de primirea banilor chiar pe ordonanță, dându-le în schimb spre achitare, cecuri asupra băncii.

Pentru plățile ce se fac în alte localități ale țării, dacă nu se emit cecuri asupra sucursalelor sau agențiilor Băncii Naționale din localitate, comptabilitatea va ridica cu cec de la sediul din București al Băncii Naționale Române, banii necesari și îi va expedia prin poștă, justificând plata prin lipirea pe ordonanțe a recipiselor poștei pe locul rezervat semnăturii titularului.

Plățile în străinătate se fac prin Banca Națională Română, pe baza cecurilor oficiale sau a cecurilor emise de S. M. R.

### *Refuz de a plăti o ordonanță*

*Art. 80.* — Casierii vor refuza plata unei ordonanțe în următoarele cazuri :

1. Când cel care se prezintă nu este nici cel în drept, nici mandatarul acestuia;

2. Când lipsesc actele justificative notate de ordonanțator, ce urmează a se produce;

3. Când din cercetarea actelor justificative produse se constată omisiuni sau neregularități materiale. — Neregularități materiale există atunci când indicațiile numelui, sau sumei din ordonanță, nu sunt de acord cu cele ce rezultă din actele justificative alăturate, sau când aceste acte nu sunt conforme cu regulamentele și instrucțiunile administrației;

4. Când există nepotriviri între ordonanță și scrisoarea de avis;

5. Când ordonanța de plată nu a parvenit pe cale regulată a corespondenței oficiale.



*Operațiuni de tesaurărie, constatarea, realizarea și înregistrarea  
veniturilor de tesaurărie*

*Art. 81.* — Veniturile de tesaurărie sunt constatate și realizate ca și veniturile bugetare.

*Lichidarea, mandatarea și plata cheltuelilor de tesaurărie*

*Art. 82.* — Cheltuelile de tesaurărie sunt lichidate, ordonanțate și plătite după aceleași reguli ca și cheltuelile bugetare. Ele dau loc la emitere de ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, liste de apunțamente sau de plată.

Rambursele, debursele, precum și toate acele plăți care se fac pe baza dispozițiilor tarifare, sunt plătite de agenți, fără a se emite ordonanțe de plată; aceste cheltueli sunt justificate în compturile diviziei de exploatare.

*Deschiderea compturilor de tesaurărie*

*Art. 83.* — Operațiunile de tesaurărie se fac asupra compturilor, fondurilor speciale, conturilor curente, auxiliare și de ordine.

*Justificarea operațiunilor de tesaurărie*

*Art. 84.* — Operațiunile de tesaurărie se vor justifica ca și operațiunile bugetare afară de conturile de ordine, care neinteresând de cât serviciul interior vor da loc numai la justificarea soldurilor eventuale.

*Art. 85.* - Conturi de tesaurărie:

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| a) Fondul de aprovizionare ;  | e) Cònt general de efecte;         |
| b) " " retragere:             | f) Efecte la Casa de depuneri;     |
| Numerar,                      | g) Venituri brute ale exploatărei; |
| Efecte;                       | h) Conturi cu căi ferate străine;  |
| c) Fondul de asigurare al va- | i) Oficiul general de soldare ;    |
| poarelor :                    | j) Banca Națională ;               |
| Numerar,                      | k) Curse și valute;                |
| Efecte :                      | l) Deburse;                        |
| d) Garanții :                 | m) Ramburse                        |
| Numerar,                      | n) Depozite;                       |
| Efecte ;                      | o) Hârtie de valoare;              |

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| p) Patente, zecimi și taxe de înregistrare; | v) Tesaurul public;              |
| r) Plăți neefectuate;                       | z) Imprumut la casa de depuneri; |
| s) Fondul de pensuni al Statului;           | a) Contul creditorilor;          |
| t) Avans;                                   | b) „ debitorilor;                |
| u) Cecuri vamale;                           | c) Pro-diverse.                  |

Conturi de ordine:

a) Contul general al serviciului;

b) Bilanțul administrației.

În afară de compturile de tesaurărie, enumerate mai sus, se vor putea deschide și alte compturi a căror necesitate s'ar dovedi. Conturile de tesaurărie.

### *Fondul de aprovizionare*

*Art. 86.* — Fondul de aprovizionare destinat pentru cumpărări de materiale și obiecte de inventar, este constituit prin legea dela 10 Ianuarie 1906.

Contul fondului de aprovizionare se va debita cu valoarea obiectelor sau materialelor cumpărate dela furnizor și spesele generale specificate la art. 120 și se va credita cu valoarea predărilor făcute către organele consumatoare pe baza conturilor lunare de predări.

Soldul debitor care se transportă la finele exercițiului următor trebuie să corespundă cu cifrele din inventarul dela finele anului, ținând compt, de va fi loc, de pozițiunile din debit și credit rămase neregulate.

### *Fondul de pensii și ajutor al personalului inferior depinzând de ministerul lucrărilor publice*

*Art. 87.* — Se creditează cu reținerile din salariu și cu toate sumele ce revin fondului, în conformitate cu legile sau regulamentele și se debitează cu vărsările ce se fac ministerului de lucrări publice.

### *Fondul de asigurare al vapoarelor*

*Art. 88.* — Fondul de asigurare a fost înființat prin legea din 31 Martie 1898, modificată prin legile din 19 Februarie 1902, 12 Aprilie 1905 și din 12 Martie 1906.



Contul acestui fond se împarte :

1. Numerar.

El se creditează cu suma prevăzută în bugetele anuale, cu valoarea efectelor eşite la sorţi şi încasate, a cupoanelor şi produsul încasărilor din vânzări de material plutitor, obiecte de inventar şi întreţinere şi se debitează şi cu valoarea reală a efectelor cumpărate.

2. Efecte.

Se creditează cu valoarea nominală a efectelor depuse la Casa de depuneri şi se debitează tot cu valoarea nominală a efectelor ce se scot.

*Contul garanţiei, numerar şi efecte*

*Art. 89.*—Acest cont se creditează cu sumele depuse în numerariu sau efecte şi se debitează cu restituirile în numerar sau efecte.

Efectele se depun la Casa de consemnaţiuni, păstrându-se recepisele ca acoperire din Casa serviciului, iar numerariu se varsă casei serviciului sau Băncii Naţionale.

*Contul efecte la Casa de depuneri*

*Art. 90.*—Se debitează cu valoarea nominală a efectelor depuse la Casa de depuneri şi se creditează cu valoarea nominală a efectelor retrase.

*Contul veniturilor brute ale exploatărei*

*Art. 91.*—Acest cont este creditat cu toate sumele vărsate de agenţii căiei ferate, administraţiunei, etc., provenite din diferite traficuri şi debitat cu sumele stabilite ca venituri de divizia de exploatare ale serviciului căilor ferate, administraţiunei, etc.

Soldul debitor la 31 Martie al anului reprezintă sumele rămase de vărsat de agenţii.

*Contul cu căile ferate streine*

*Art. 92.*—Acest cont se creditează cu sumele ce au de încasat administraţiunile de căi ferate şi cu sumele ce plătesc acele administraţii şi debitat cu sumele plătite de S. M. R. şi cu acele ce are de primit acest serviciu.

### *Contul oficiului general de soldare*

*Art. 93.*—Acest oficiu, destinat a stabili țifra daraverilor administrațiunilor care participă la uniune, întocmește conturi curente, transmițându-le fiecărei administrațiuni participante.

Din aceste conturi se constată darea și averea fiecărei administrațiuni și soldul ce are de primit sau de plătit.

Contul oficiului de soldare este creditat cu sumele care sunt de plătit de S. M. R. și cu sumele plătite de administrațiuni străine și debitat cu sumele plătite de S. M. R. și cu sumele ce are de primit.

### *Contul Banca Națională*

*Art. 94.* — Acest cont se debitează cu sumele depozitate sau vărsate în favoarea serviciului și se creditează cu sumele plătite de bancă în contul serviciului.

### *Contul cursuri și valute*

*Art. 95.*—Acest cont se debitează cu spesele de curs și provizion la plățile care comportă asemenea spese.

Soldul debitor să suportă de budget, iar cel creditor se face venit.

### *Contul deburse*

*Art. 96.* — Acest cont se debitează și se creditează conform situațiunilor de exploatare.

### *Contul ramburse*

*Art. 97.*—Contul ramburse se creditează, conform situațiunilor diviziei de exploatare cu sumele percepute ca ramburse în trafic și se debitează cu sumele plătite celor în drept.

### *Depozite de francare*

*Art. 98.*—Contul se creditează cu sumele depuse pentru mărfurile ce se expediază franco în cazurile când taxele de transport nu sunt cunoscute și se debitează cu sumele recartate de agențiile de destinație și cu plusurile restituite depunătorului, pe baza situațiunilor date de divizia de exploatare.



### *Contul hârtie de valoare*

*Art. 99.*—Acest cont se debitează cu tot felul de ordonanțe de plată, liste de plată, conturi, ramburse, note de francare plătite de agenți, ordine de descărcarea caselor care se varsă administrației centrale ca hârtie de valoare și se creditează încărcându-se cu valorile lor, diferitele conturi sau articole bugetare.

### *Contul patente, zecimi și taxe de înregistrare*

*Art. 100.* — Contul se creditează cu sumele încasate și se debitează cu sumele plătite tezaurului public.

### *Contul plăți neefectuate*

*Art. 101.* — Acest cont se creditează cu sumele ce au fost ordonanțate și au rămas neplătite și se debitează cu sumele reclamate și plățile ulterior, precum și cu sumele care în timp de cinci ani n'au fost reclamate și se fac venit.

### *Contul fondului de pensie al Statului*

*Art. 102.* — Se creditează cu reținerile operate pentru fondul de pensii al Statului, și se debitează cu vărsămintele făcute ministerului de finanțe.

### *Contul avans*

*Art. 103.* — Acest cont se debitează cu toate sumele ordonanțate ca avans și este creditat cu sumele justificate sau vărsate ca neîntrebuințate.

### *Contul cecuri*

*Art. 104.* — Pentru plata speselor vamale la diferite biurouri de expediție se emit cecuri.

Contul cecuri se creditează cu valoarea lor și se debitează cu sumele plătite ministerului de finanțe

### *Contul tezaurului public*

*Art. 105.* — Acest cont se debitează cu sumele vărsate către tezaurul public și se creditează cu sumele constatate ca venit net la încheierea bilanțului.

### *Contul împrumutului Casa de depuneri*

*Art. 106.* — Acest cont se creditează cu sumele împrumutate și se debitează cu sumele vărsate pentru amortisare.

### *Contul creditor*

*Art. 107.* — Pentru înlesnirea operațiunilor ce necesită sistemul de contabilitate dublă aplicată la S. M. R., toate ordonanțele de plată se înregistrează în sarcina bugetului sau contului de tesaurărie respectiv și în favoarea unui cont general de creditor.

La efectuarea plăței nu se mai fac operațiuni asupra contului bugetar sau de tesaurărie, ci asupra contului creditor. Soldul contului creditor, reprezintă deci pozițiunile rămase neachitate până la încheierea anului bugetar.

După trecerea de cinci ani sumele rămase nereclamate se înregistrează ca venituri extraordinare în sarcina contului creditor.

### *Contul debitorilor*

*Art. 108.* — De asemenea sumele înregistrate ca venit la un capitol bugetar sau cont de tesaurărie constituie debitul unui cont al debitorilor.

La efectuarea încasării suma nu se va face venit la buget sau cont de tesaurărie, ci la contul debitor.

Soldul contului reprezintă astfel pozițiunile rămase deschise la încheiere.

### *Contul pro-diverși*

*Art. 109.* — Contul pro-diverși se împarte în două categorii ; Categoria I coprinde cele cari au înrâuriri asupra bugetului și ale căror solduri la sfârșitul exercițiului dă loc la un venit sau o cheltuială, cum și acelea cari se soldează exact.

Conturile categoriei I sunt :

Contul prisos de licitație.

Acest cont se creditează cu sumele dobândite la vânzarea mărfurilor rămase în suferință și se debitează cu sumele restituite particularilor ; diferențele nereclamate în termen de trei ani din ziua înscrierilor se fac venit extraordinar.



Contul plusuri particulare se creditează cu sumele constatate de divizia de exploatare ca percepute în mai mult și se debitează cu sumele restituite, iar soldul nereclamat în termen de 6 luni din ziua plăților taxelor se face venit.

#### *Contul scrisorilor de trăsură și consonamentelor*

Acest cont se debitează cu costul timbrelor plătite ministerului de finanțe și se creditează cu suma obținută din vânzare.

#### *Contul timbre*

Acest cont se debitează cu costul timbrelor plătite ministerului de finanțe și se creditează cu sumele obținute din vânzarea timbrelor

Un venit nu rezultă, fiindcă remiza se lasă vânzătorilor de timbre.

#### *Contul sechestre*

Contul se creditează cu sumele reținute la personalul sechestrat și se debitează cu sumele consemnate sau plătite celor în drept.

#### *Contul primitor de expediție*

Acest cont se creditează cu taxele percepute pentru operațiunile de vămuire și se debitează cu primile plătite personalului pentru operațiunile de vămuire precum și cu despăgubirile eventuale, amenzi vamale ce urmează a fi suportate de acest cont în conformitate cu instrucțiunile în vigoare pentru efectuarea operațiunilor de vămuire și reexpedițiune în Constanța.

Soldul creditor se va face venit.

#### *Contul traficuri*

Conturile acestea se deschid pe baza convențiilor cu administrațiuni participante la trafic; se creditează cu sumele arătate prin situațiunile financiare lunare ale diviziei de exploatare și se debitează conform decontărei definitive a traficului.

#### *Contul telegrafiei fără fir*

Contul se creditează cu sumele vărsate de agenții și cu sumele reținute ca erori și se debitează cu sumele ce se cuvin serviciului maritim și direcțiunei generale a poștelor și telegrafelor.

Categoria a II-a de conturi pro-diverși cuprinde acele conturi cari se deschid în relațiunile cu administrațiuni, autorități și particulari, pentru înscrierea și regularea daraverilor lor cu administrația serviciului maritim român. Conturile se debitează sau se creditează cu sumele ce au de plătit sau de primit autoritățile sau particularii și se creditează sau se debitează cu acele ce se plătesc de autorități, particulari sau administrația serviciului maritim.

*Scriptele de comptabilitate sunt :*

*Art. 110.* — Un registru de primă notă (jurnal).

” ” ” creditori.  
” ” ” debitori.  
” ” ” partizi pe capitole budgetare;  
” ” ” ” pentru conturile de tesaurărie și curent.

*Registru de prima notă*

*Art. 111.* — În acest registru se trec toate operațiunile ce se fac pe bază de ordonanțe de înregistrare.

*Registru de creditori*

*Art. 112.* — Acest registru servă pentru înregistrarea tuturor ordonanțelor de plată emise asupra budgetului sau a unui cont de tesaurărie.

*Registru de debitori*

*Art. 113.* — Acest registru servă pentru înregistrarea avizelor de primire și a veniturilor budgetare sau de tesaurărie ce se fac prin rețineri din sumele brute ordonanțate.

*Registrele de partizi*

*Art. 114.* — În acest registru se trec toate operațiunile din registrele prima notă, debitori și creditori, clasificate după natura contului; în ele se va înscrie, în capul partidei, creditul budgetar, suplimentar sau extraordinar, privitor pe capitolul și articolul asupra căruia a fost deschisă partida.



În registrul de partizi pentru conturile de tesaurărie și curente se va înscrie în capul fie-cărei partizi denumirea conturilor.

### *Răspunderea contabililor mănuitori de bani*

*Art. 115.*—Toți contabilii însărcinați cu constatarea sumelor de perceput sau de plătit în conformitate cu tarifele sau angajamentele luate, rămân responsabili pentru exactitatea constatărilor făcute și, în caz de greșite operațiuni, vor plăti din averea lor sumele cu cari ar fi păgubită administrația.

Toți mănuitorii de bani rămân responsabili pentru exactitatea perceperei sumelor ce li s'au prescris spre incasare și sunt datori a se conforma tutulor dispozițiunilor regulamentare ale administrației relative la perceperea veniturilor, rămânând răspunzători cu averea lor pentru pagubele ce ar aduce administrației prin greșita încasare sau neaplicarea acestor dispozițiuni.

Toți contabili cari emit ordonanțe de plată sunt datori a se convinge că cheltuiala ce se ordonanțează este conformă cu dispozițiunile regulamentelor administrației, că este autorizată de direcțiune sau de ministru în cazurile unde aprobarea lui este necesară, că toate actele de lichidare dovedesc drepturile dobândite și îndeplinesc formele prescrise de lege și regulamente și dacă ordonanțarea făcându-se asupra bugetului sau creditelor speciale există creditul necesar.

De asemenea emițând ordonanțe, sunt datori a se conforma regulilor generale privitoare la emiterea ordonanțelor prescrise la art. 71.

Ei rămân răspunzători pentru ori ce pagube care ar rezulta din neexecutarea acelor dispozițiuni.

Casierul care face plata unei ordonanțe este răspunzător pentru toate pagubele ce ar rezulta din neobservarea prescripțiunilor regulamentului de față dela art. 77 pentru plata cheltuelilor.

### *Procedarea în cazuri de deficite constatate*

*Art. 116.*—Nici un mănuitor de bani nu va putea fi descărcat de deficitul constatat asupra-i, sub nici un cuvânt, nici chiar sub acela că i s'au furat sau a pierdut banii, de nu va justifica că furtul sau pierderea a provenit dintr'o cauză de forță majoră bine constatată.

În asemenea cazuri descărcarea se dă de direcțiune cu aprobarea ministerului lucrărilor publice. Mânuiitorii de bani nu vor putea fi descărcați de deficitul constatat asupra lor, pretextând că au avut ordine verbale sau chitanțe dela osebiți funcționari superiori sau egali.

Ca acte descărcătoare nu se vor primi de cât ordinele date în conformitate cu legea sau regulamentele administrației.

Funcționarii cari vor fi dat ordine în scop de a justifica deficitul funcționarilor însărcinați cu mânuirea banilor se vor considera ca complici și se vor pedepsi împreună cu aceștia.

Contabilii mânuiitori de bani, găsiți în deficit, vor fi constrânși să verse provizoriu sumele constatate lipsă, fără judecată și pe baza numai a constatărei făcută de delegații administrației.

Contabilii cari vor delapida bani se vor da în judecata tribunalelor ordinare în conformitate cu legea asupra contabilității publice.

#### *Răspunderea funcționarilor cu privegherea sau conducerea de lucrări*

*Art. 117.* — Toți funcționarii însărcinați cu privegherea sau conducerea de lucrări, cu primire de furnituri, care ar certifica fapte ce în realitate nu s'au petrecut și ar da loc la plăți nejustificate, sunt răspunzători pentru pagubele ce ar fi pricinuit administrației.

Ei nu vor putea fi apărați de răspundere de cât, în cazuri bine motivate printr'un ordin al direcției, sau cu aprobarea ministerului de lucrări publice.

#### **Contabilitatea materialelor**

##### *Cumpărarea materialelor de aprovizionare*

*Art. 118.* — Cumpărarea materialelor de aprovizionare, când nu sunt destinate consumației imediate, se face din fondul general de aprovizionare.

##### *Operațiuni de intrare și eșire a materialelor în magazii*

*Art. 119.* — Șeful magaziei ia în sarcină materialele primite de la furnizori. El trece în registrele de materiale felul, cantitatea materialelor primite dela furnizori, cu prețurile după facturi, sporite cu taxele de vamă și de transport până la frontieră pentru materialele aduse din străinătate, celelalte cheltueli accesorii privind pe budget.



Prețul materialelor întrebuințate și vărsate magaziei de serviciile consumătoare sunt trecute în scripte fără valoare.

Șefii de magazii sau depozite se descarcă de materialele eșite pe baza bonurilor liberate de serv. consumator. sau ordinele de descărcare ale direcției

Funcționarii însărcinați cu păstrarea și distribuirea materialelor țin registre de mișcarea materialelor, arătând felul și cantitatea materialelor primite și eșite.

Contabilitatea acestor funcționari se centralizează la divizia tehnică.

### *Cheltueli generale*

*Art. 120.* — Toate cheltuelile necesitate pentru comandarea, primirea materialului, manipulația, transport pe liniile proprii de păstrarea materialelor și distribuirea lor, sunt plătite direct din budget

Cheltuelile de transport pentru materialele aduse din străinătate până la frontieră și de vamă constituie spese generale, care trebuie să încarce valoarea materialelor.

Deprecierile și pierderile de materiale justificate sunt suportate de budget, descărcându-se contul general de aprovizionare de material.

### *Revizia magaziiilor și depozitelor de materiale și inventarul materialelor*

*Art. 121.* — Revizia magaziiilor și depozitelor de materiale se face prin delegați ai direcțiunei sau prin o comisiune numită ad-hoc de direcțiune.

O revizie trebuie să fie făcută cel puțin odată pe an când se întocmește inventariul materialului la finele anului financiar.

Ori de câte ori se face o schimbare în personalul însărcinat cu păstrarea materialelor se face o revizie completă a materialului respectiv.

### *Justificarea luării în sarcină*

*Art. 122.* — Materialele aprovizionate pentru magazii, depozite, sunt luate în sarcină de șefii lor :

Când sunt predate de furnizori pe baza facturilor și procesului-verbal de recepție.

Când provin de la alte magazii sau depozite pe baza mandatelor de vărsare și a proceselor verbale de recepție.

### *Prisosuri și lipsuri*

*Art. 123.* — Prisosurile găsite la inventarierea sau revizuirea magaziilor se încarcă în registrul magaziilor și valoarea lor se face venit extraordinar la buget, iar lipsurile se regulează pe baza unui ordin al direcțiunei, trecând valoarea lor în sarcina funcționarului responsabil, când lipsa nu poate fi justificată, sau în sarcina bugetului, când lipsa se justifică.

### *Vânzarea materialelor scoase din serviciu*

*Art. 124.* — Vânzarea obiectelor scoase din serviciu se face cu aprobarea direcțiunei.

Vânzarea se face prin licitație și prin bună învoială.

Vânzarea prin bună învoială se face când prin acest mod se pot dobândi prețuri mai bune de cât prin licitație.

Sumele încasate din vânzarea materialelor vechi se vor face venit la fondul de asigurare al vapoarelor.

Vânzările care trec o valoare de 10.000 lei trebuie să fie aprobate și de ministerul lucrărilor publice.

### *Vânzarea de materiale noi la particulari sau alte administrațiuni*

*Art. 125.* — Vânzările de materiale noi la particulari sau alte administrațiuni nu se pot face de cât cu prealabila aprobare a direcțiunei. Direcțiunea poate aproba vânzări a căror valoare e mai mică de 10.000 lei; acele a căror valoare trece peste 10.000 lei, nu se poate face de cât cu aprobarea ministerului. Prețul vânzării se socotește pe baza prețului cu care materialul este trecut în scripte, sporit astfel ca toate cheltuelile ce a suportat administrația să fie acoperite cu prisos.

Sumele incasate pentru achitarea costului acestor materiale se vor trata conform art. 123, când materialele au fost deja plătite din buget; iar dacă materialele sunt plătite din fondul de aprovizionare, valoarea materialului după scripte se va restitui fondului de aprovizionare și diferența se va face venit extraordinar la buget.

### *Registrele materialelor*

*Art. 126.* — Funcționarii însărcinați cu păstrarea și distribuirea materialelor țin următoarele registre:



Registru de intrare și eșire pe categorii și cantitățile materialelor cu sau fără valoare și registre ajutoare după necesitatea serviciului.

Inregistrările la serviciul central se fac tot pe asemenea registre, pe baza borderourilor mensuale însoțite de bonurile respective, creditându-se contul general de aprovizionare de materiale sau diferite alte conturi.

*Dispozițiuni privitoare la contabili de materiale și la funcționarii însărcinați cu păstrarea și distribuirea materialelor*

*Art. 127.* — Contabilii de materiale sunt răspunzători pentru exactitatea scriptelor de materiale și vor despăgubi cu averea lor pe administrație de toate pagubele ce i-ar pricinui prin greșite operațiuni.

Funcționarii însărcinați cu păstrarea și distribuirea materialului răspund de valoarea materialelor ce le sunt încredințate și vor despăgubi din averea lor pe administrație pentru toate lipsurile și deprecierele ce ar fi ocazionat prin neglijența lor.

Ei nu vor putea fi descărcați de lipsurile și deprecierele provenite din gestiunea lor, de cât dacă sunt justificate prin chiar natura materialului sau prin un caz de forță majoră bine constatat. În asemenea cazuri descărcarea se va da de direcțiune.

**Incheierea conturilor**

*Incheieri lunare*

*Art. 128.* — Contabilitatea încheie la finele fie-cărei luni, pentru luna trecută, registrele de contabilitate.

Registrele se țin deschise până la închiderea exercițiului, pentru a putea face toate înregistrările privitoare la exercițiul în curs.

*Incheierea anuală*

*Art. 129.* — La 30 Septembrie a fie cărui an se închee registrele pentru anul bugetar expirat.

*Intocmirea conturilor anuale*

*Art. 130.* — Contabilitatea va întocmi conturile veniturilor și cheltuelilor bugetare și de tesaurărie, poziție cu poziție, clasificate după articolele bugetare și conturi de tesaurărie.



Pentru justificarea soldurilor, conturilor de materiale, divizia tehnică trimite contabilității serviciului inventarele materialelor rămase în aprovizionare la finele anului financiar și un stat al materialelor, trecut în aprovizionare fără valoare și rămas neîntrebuințat.

## **Justificarea gestiunii administrațiunei către înalta Curte de conturi**

### *Conturile ce sunt a se înainta înaltei Curți de conturi*

*Art. 131.* — Până la 31 Martie al anului viitor dela data închiderii exercițiului, direcțiunea va înainta înaltei Curți de conturi:

1. Contul general de gestiune, care va cuprinde toate operațiunile bănești privitoare la budget și la conturile de tesaurărie și de material.

2. Un cont bugetar coprinzând toate operațiunile asupra bugetului;

3. Bilanțul administrației dinpreună cu inventarele materialelor rămase în aprovizionare.

Toate aceste conturi vor fi aprobate de către ministerul lucrărilor publice. Contul de gestiune, contul bugetar și bilanțul administrațiunei vor fi contrasemnate de șeful contabilității serviciului. Conturile și inventarele de materiale vor fi semnate și de șeful diviziei tehnice. Fie-care din acești funcționari rămân răspunzători către Curtea de conturi în ceea ce privește întârzierea depunerii conturilor sau de neregularitățile ce se vor constata în ele conform art. 28 din legea organică a Curței.

Conturile vor fi întocmite conform regulilor stabilite în acest regulament și sprijinite pe acte justificative specificate în nomenclatura anexată.

### *Trimiterea actelor justificative*

*Art. 132.* — Toate actele justificative vor fi aranjate în dosare șnuruite, sigilate și numerotate fie care dosar, conținând acte relative la un articol al bugetului sau unui cont de tesaurărie.

Când prin un act justificativ se justifică cheltuelile privitoare la mai multe articole din budget sau mai multe conturi, actul justificat va fi anexat la cel dintâiu articol sau cont care apare în or-

donanță, iar la celelalte articole sau conturi se va face referire la articolul său la contul la care s'a anexat actul justificativ.

### *Formatul hârtiei*

*Art. 133.* — Pentru înlesnirea formării și manipulării dosarelor se va adopta ca mărime pentru acte dimensiunile hârtiei de 21 cm. pe 33 cm.

### *Păstrarea actelor justificative*

*Art. 134.* — Actele privitoare care servesc a stabili veniturile tarifare se vor păstra de administrațiune 3 ani după finele anului bugetar, afară de biletele de călători care vor putea fi distruse după verificarea conturilor.

Actele ce servesc la stabilitatea statelor de primire de economii de combustibil și de parcurs se vor păstra de asemenea numai 3 ani de la finele anului bugetar.

## **NOMENCLATURA PIESELOR DE PRODUS SPRE JUSTIFICAREA OPERAȚIUNILOR BUDGETARE ȘI DE TESAURĂRIE**

### VENITURI BUDGETARE

*Piese justificative de produs, avize de primire, ordonanțe de înregistrare însoțite de tablouri lunare și recapitulative ale diviziei de exploatare*

### CHELTUELI BUDGETARE

#### *Piese justificative de produs*

Cheltueli de personal.	}	Listele de apunțamente de hrană și de plată însoțite de state de deplasări pentru cheltuelile de deplasări.
Cheltueli de material.		Pentru cumpărări direct din buget: ordonanțe de plată cu factură certificată de primirea materialului și eventual copie certificată de comandă sau contract. Pentru furniturile luate în sarcină de către serviciu din fondul de aprovizionare: ordonanțe de înregistrare însoțite de cont lunar. Pentru întreprinderi: 1. Pentru acțiuni prin



Cheltueli  
de  
material

ordonanțe de plată, însoțite de situațiuni provizorii; 2. Pentru plăți definitive prin ordonanță de plată, însoțită de situațiuni definitive și copia certificată a contractului.

Când furnitura sau lucrarea dintr'un contract se plătește în mai multe rânduri și în mai multe exerciții, atunci copia contractului se va atașa la primul mandat de plată din exercițiul respectiv.

Cheltueli  
diverse

Ordonanța de înregistrare însoțită de copii de contracte pentru chirii de localuri, și anume: la ordonanța întâiului semestru, iar pe cea a semestrului al doilea se va face numai o mențiune despre atașarea pieselor la ordonanța anterioară, de factura furnizorului pentru cheltueli de medicamente, spese de porturi și de manipulații și uniforme, iar pentru repartizarea fondului pentru deschidere de credite suplimentare și extra-ordinare se întocmește un tablou arătând articolele care au fost alimentate și împreună cu copiile deciziunilor direcțiunii sau ministerului lucrărilor publice, pentru deschiderea creditelor, se înaintează înaltei Curți de conturi.

### Operațiuni de tesaurărie, piese justificative

Debit  
Contul fondului de  
aprovizionare

Ordonanțele de plată însoțite de facturi, procese-verbale de primire, copii certificate de comandă sau contract pentru materialele vărsate cu valoare către fondul de aprovizionare, ordonanțe de înregistrare cu conturile respective însoțite de bonurile de cerere și de vărsare, cele două din urmă se vor trimite Curței numai la cerere. Pentru prisosuri ordonanțe de înregistrare însoțite de actele justificative.



Contul fondului de asigurare	}	Ordonanțe de plată sau ordonanțe de înregistrare însoțite de copii certificate ale deciziunilor direcțiunii sau ministerului lucrărilor publice, eventual alte acte constatătoare.
Contul fondului de retragere		Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare.
<b>Credit</b>	}	Pentru materiale predate spre consumație : Ordonanțe de înregistrare însoțite de conturi lunare și bonuri; aceste din urmă se vor trimite Curței numai la cerere, pentru material vândut, avize de primire cu copii certificate ale deciziunilor prin care s'a aprobat vânzarea; pentru lipsuri, ordonanțe de înregistrare însoțite de copii de pe deciziunile direcțiunii sau ministerului de lucrări publice.
Contul fondului de aprovizionare		
Contul fondului de asigurare	}	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare însoțite de recepsele Casei de depuneri sau Banca Națională; acestea din urmă se vor prezenta numai la cerere.
Contul fondului de retragere		Ordonanțe de înregistrare.
<b>Debit</b>	}	Ordonanțe de înregistrare a veniturilor brute lunare întocmite de divizia de exploatare cu toate tablourile, anexe explicative.
Venituri brute ale exploatărei		
Locul general de soldare	}	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, actele pe baza căror s'a emis ordonanța de plată, (etc., etc.), sau ordonanțe de înregistrare, se vor înainta Curței numai la cerere.
Căi ferate străine		Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, actele respective de constatarea plății se vor înainta Curței numai la cerere.
Restituiri de supra-taxe	}	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, actele constatatoare se vor înainta Curței, după cerere.

Banca Națională	}	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, actele pe baza căror s'au emis ordonanțele se vor înainta Curței numai la cerere.
Cont de cursuri și valute		Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare.
Deburse	}	Ordonanțe de înregistrare, eventual însoțite de ordine de descărcare ale direcțiunii.
Ramburse		Ordonanțele de înregistrare, însoțite de chitanțele asupra ramburselor plătite sau ordinele descărcătoare ale direcțiunii.
Depozit de francare	}	Ordin de înregistrare însoțit de notele de francare regulate.
Hârtii de valoare		Recapitulațiile hârtiilor de valoare vărsate de agenți.
Patente și zecimi	}	Ordonanțe de înregistrare însoțite de rețipesele casierului central al tesaurului public.
<b>Credit</b> Venituri brute ale exploatărei		Borderou de vărsare ale agențiilor și borderouri recapitulative ale serviciului de exploatare.
Locul general de soldare	}	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare, actele pe baza căror se emit avizele de primire și se întocmesc ordonanțele de înregistrare se vor înainta Curței numai după cerere.
Căi ferate străine		Aviz de primire, ordonanțe de înregistrare, actele respective de constatarea venitului se vor înainta Curței numai la cerere.
Restituiri de supra-taxe	}	Ordonanțe de înregistrare.
Banca Națională		Avize de primire, eventual ordonanță de înregistrare însoțită de conturile respective; cele din urmă se vor înainta Curței numai după cerere.
Cont de cursuri și valute	}	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.



Deburse	{	Ordonanțe de înregistrare, eventual însoțite de ordine descărcătoare ale direcțiunii.
Ramburse	{	Ordonanțe de înregistrare.
Depozit de francare	{	Ordonanțe de înregistrare.
Hârtii de valoare	{	Ordonanțe de înregistrare.
Patente și zecimi	{	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.
<b>Debit</b>	{	
Taxe de înregistrare	{	Idem.
Diverși (pro)	{	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare.
Plăți neefectuate (rest)	{	Idem.
Rețineri pentru fondul de pensii al Statului	{	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare.
Cont general de avans	{	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare, liste de plată.
Cont general de efecte	{	Ordonanțe de înregistrare.
Efecte la Casa de depuneri	{	Idem.
Garanții numerar	{	Ordonanțe de plată, ordonanțe de înregistrare.
Garanții efecte	{	Ordonanțe de înregistrare.
Cecuri vamale	{	Ordonanțe de plată, însoțite de cecurile achitate.
Contul tesaurului public	{	Ordonanțe de plată, însoțite de recepisele casierului central al tesaurului public.
<b>Creditori</b>	{	Toate plățile efectuate prin casele agențiilor și Banca Națională, cu ordonanțe de plată, liste de plată, care au fost înregistrate în sarcina bugetului sau contului de tesaurărie, formează debitul contului creditor; ele fiind atașate la contul bugetar sau de tesaurărie nu pot fi atașate și aci.



<b>Debitori</b>	<p>Toate avizele de primire, reținerile operate cu liste de plată sau apunamente și înregistrate în favoarea bugetului sau de tesaurărie formează debitul contului debitori.</p> <p>Piesele sunt atașate la contul bugetar sau tesaurărie respectiv.</p>
<b>Credit</b>	Idem.
Taxe de înregistrare	Idem.
Diversi (pro)	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.
Plăți neefectuate (rest)	Idem.
Rețineri pentru fondul de pensii al Statului	Avize de primire, liste de plată și de apunamente.
Cont general de avans	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.
Cont general de efecte	Ordonanțe de înregistrare.
Efecte la Casa de depuneri	Idem.
Garanții numerar	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.
Garanții efecte	Ordonanțe de înregistrare.
Cecuri vamale	Avize de primire, ordonanțe de înregistrare.
Contul tesarului public	Ordonanțe de înregistrare.
<b>Creditori</b>	<p>Toate ordonanțele de plată, listele de plată înregistrate în sarcina bugetului sau de tesaurărie, formează actele justificative ale acestui cont. Ele sunt atașate la conturile de exploatare sau de tesaurărie, prin urmare nu pot fi atașate aci.</p> <p>După încasare toate avizele de primire, reținerile operate prin liste de plată și apunamente cari au fost înregistrate în favorul bugetului sau contului de tesaurărie, formează creditul contului debitor. Piesele justificative sunt atașate la contul bugetar sau de tesaurărie respectiv.</p>
<b>Debitori</b>	<p>Toate avizele de primire, reținerile operate cu liste de plată sau apunamente și înregistrate în favoarea bugetului sau de tesaurărie formează debitul contului debitori.</p> <p>Piesele sunt atașate la contul bugetar sau de tesaurărie respectiv.</p>

Pentru ordonanțele de plată și avizele de primire înregistrate în creditori și debitori care la închiderea exercițiului au rămas neefectuate, se va face și înainta Curței un tablou specificativ de numărul și suma fie-cărei pozițiuni, făcându-se și adnotația cuvenită în conturile respective, rămânând ca acele piese să fie înaintate Curței după achitarea cu rapoarte speciale.

## CAPITOLUL VI

### Atribuțiunile diviziei administrative

#### *Atribuțiuni generale*

*Art. 135.* — Atribuțiunile generale ale acestei divizii sunt:

Conducerea și supravegherea registraturii, arhivei, personalului, controlului ordonanțării și contabilității.

Șeful diviziei repartizează lucrările pe biurouri, înființează registrele necesare, face formalitățile de numire, înaintări și depărțări din serviciu, îngrijește a se face plățile la timp, a se ține scriptele la curent și păstrează contractele originale ale direcțiunii până la expirarea lor, după care le va depune în arhiva serviciului, și în fine urmărește aplicarea în biurourile diviziei administrative a dispozițiilor acestui regulament și orice alte deciziuni sau ordine de serviciu ce se dau de direcțiune.

#### *Atribuțiunile speciale ale biuroului registraturii și arhivei*

*Art. 136.* — Registratorul primește și înregistrează actele și telegramele intrate, apoi le prezintă directorului, care le repartizează pe divizii. Registratura remite diviziilor actele repartizate, expediază corespondența în relațiile exterioare ale serviciului și urmărește după evidența înregistrărilor rezolvarea actelor în conformitate cu instrucțiunile ce are.

Arhivarul conservă dosarele cu actele care fiind definitiv rezolvate îi sunt date spre păstrare de divizii.

Corespondența de ori ce natură expediată de administrația centrală este semnată de directorul serviciului și în lipsă de sub-director.

Directorul determină natura chestiunilor care pot fi direct rezolvate și semnate de către sub-director și șefii cari conduc diviziile. Actele semnate de director sau sub-director sunt contra semnate de șeful diviziei.



### *Atribuțiunile speciale ale biuroului personalului*

*Art. 137.* — Intocmirea listelor pentru plata personalului serviciului central, verificarea tuturilor listelor de plată, ținerea evidenței mișcării și drepturilor de plată întregului personal.

Lichidarea plăților personalului. Facerea formalităților pentru numiri, înaintări, mutări sau depărtări din serviciu.

Pentru personalul participant la casele de pensii ale Statului sau ale ministerului se țin partide nominale ale întregului personal, în aceste partide se trec în rezumat toate mutațiile dela angajare până la retragere sau depărtare din serviciu.

Registrelle stabilite în acest scop pot fi anuale sau pe perioade de mai mulți ani.

Pentru fiecare funcționar se ține un tablou de serviciu care se întocmește la angajarea sa și conține arătări, dovedite cu acte, asupra stărei civile, studiilor, ocupațiilor anterioare, etc., precum și toate mișcările lui în timpul serviciului, cum înaintări, concedii, pedepse, etc.

Lichidarea apunamentelor se face prin liste de apunamente și plata pe formularele întocmite de serviciu.

### *Atribuțiunile speciale ale biuroului de control și ordonanțare*

*Art. 138.* — Verificarea actelor de plată trimise spre ordonanțare. Emiterea ordonanțelor de plată și înregistrare, ținerea scriptelor de trebuință și orice lucrări privitoare acestei ramuri de serviciu.

Biurul de ordonanțare este răspunzător numai de ordonanțarea plăților la care trebuie să observe dacă mai sunt fonduri disponibile la articolele referitoare și dacă sunt îndeplinite toate formalitățile prescise prin acest regulament.

Actele de plată se vor trimite biuroului de ordonanțare spre lichidare completate cu aprobările necesare și toate formele prescise prin acest regulament de către diviziile respective.

Aprobările se dau de directorul sau sub-directorul serviciului în limitele puterilor ce li se determină prin acest regulament, chiar pe actele pe cari se fac lucrările de lichidare.

Pentru cheltuelile pentru cari nu s'ar putea produce piesele justificative, aprobările se vor da pe referate întocmite de diviziile în resortul cărora ar cădea acele cheltueli.



### *Atribuțiunile speciale ale biuroului de contabilitate*

*Art. 139.* — Ținerea scriptelor, facerea bilanțului, justificarea către înalta Curte de conturi și orice lucrări referitoare la această ramură de serviciu

Verificarea și repartizarea veniturilor pe conturi și capitole budgetare se face de divizia de exploatare, iar biurul de contabilitate le înregistrează în scripte așa după cum i sunt specificate.

## CAPITOLUL VII

### **Atribuțiunile diviziei de exploatare**

#### *Atribuțiuni generale*

*Art. 140.* — Această divizie are ca atribuțiuni generale exploatarea vapoarelor și afretarea lor.

Elaborarea diverselor regulamente, convențiuni memorii, instrucțiuni etc.

Controlul veniturilor și cheltuelilor propriu zise de exploatare, mișcarea vapoarelor, confecționarea tarifelor, imprimatelor și biletelor de călătorie, publicitatea, statistica etc.

Mișcările vapoarelor și regulări de litigii în navigațiune.

Controlul agențiilor și reviziile de case.

Diviziei de exploatare mai incumbă studiarea piețelor române și străine unde S. M. R., are interese căutând a fi la curent cu concurența celor l'alte companii de navigațiune, pe liniile deservite de vapoarele S. M. R., propunând mijloacele necesare pentru evitarea acestei concurențe.

#### *Atribuțiunile speciale ale biuroului de exploatare*

*Art. 141.* — Alcătuirea tarifelor locale, combinate cu C. F. R., și internaționale.

Confecționarea, ținerea evidenței, păstrarea și ținerea imprimatelor necesare exploatărei și al biletelor de călătorie, livretetele combinabile, etc., la agențiile S. M. R. la biurourile de călătorie etc., inspectarea și controlul agențiilor S. M. R. atât în țară cât și în străinătate, având îndatorirea de a controla executarea și apli-

careia întocmai a diferitelor ordine, instrucțiuni, convențiuni, regulamente, tarife, etc.

Revizia periodică a caselor agențiilor cel puțin de 3 ori pe an.  
Controlul diferitelor operațiuni comerciale la bordul vaselor.

Asigurarea mărfurilor, elaborarea contractelor cu societățile de asigurare.

Regularea diferitelor litigii de navigațiune provenind din înămoliri, abordaje, etc.

Stabilirea itinerariilor vapoarelor și tot ce privește mișcarea lor ca tehnică de navigațiune și din punctul de vedere comercial.

#### *Atribuțiunile biuroului de control al cheltuelilor*

*Art. 142.* — Verificarea, controlul, decontarea și întocmirea actelor verificatoare, la ordonanțarea și înregistrarea tuturilor cheltuelilor de porturi, de manipularea mărfurilor, al cheltuelilor agențiilor în legătură cu traficul de călători și mărfuri, precum și ale restaurantelor vapoarelor de călători.

Trimiterea la plată sau înregistrare în sarcina capitolelor bugetare sau conturilor curente, a actelor justificative de cheltueli.

Rezolvarea reclamațiunilor de orice natură privind exploatarea.

#### *Atribuțiunile biuroului de control al veniturilor*

*Art. 143.* — Verificarea, controlul și întocmirea actelor referitoare la înregistrarea veniturilor din toate traficurile de călători, mărfuri, bagaje, postă, restaurante, etc.

Ținerea evidenței veniturilor pe capitole bugetare, pentru a se da seamă în orice moment de veniturile realizate în raport cu prevederile bugetare.

Intocmirea ordonanțelor de înregistrarea veniturilor.

Decontarea taxelor creditate de alte autorități și vice-versa. Restituirea asupra taxelor percepute și constatarea refacțiilor.

#### *Atribuțiunile biuroului de statistică și publicitate*

*Art. 144.* — Intocmirea statisticei generale atât a veniturilor cât și a cheltuelilor întregului serviciu după datele culese de la diviziunile respective.



Publicitatea în genere a serviciului, convențiunile și contractele referitoare, etc.

### *Traficurile combinate cu C. F. R.*

*Art. 145.* — Diviziei de exploatare incumbă toate relațiunile de ordin comercial cu C. F. R. precum alcătuirea tarifelor de călători, bagaje și mărfuri, combinate și internaționale, stabilirea sumelor convenite administrațiunei din vânzarea biletelor combinate cu C. F. R. a mărfurilor expediate, în traficurile combinate a bagagelor și în general a orice sume de primit de la sau de plătit C. F. R., rezultând din diferite traficuri!

Stabilirea părților aferente convenite administrațiilor C. F. R. și S. M. R. pentru traficurile de mărfuri, călători și bagaje se va face la finele fiecărei luni expirate.

Fiecare din administrațiile C. F. R. și S. M. R. stabilește tabloul său după elementele ce posedă, iar controlarea cifrelor se va face la finele lunii în mod contradictoriu.

Soldul creditor ce ar rezulta în favoarea unei plăți se va vărsa în numerar celeilalte, prin intermediul Băncii Naționale din București.

### *Traficuri combinate cu căile ferate străine*

*Art. 146.* — Cât timp S. M. R. nu face parte directă din Uniunea căilor ferate germane, C. F. R. continuă a fi față de Uniunea administrațiunea girantă, prevăzând S. M. R. în toate convențiunile ca o prelungire a liniilor ferate române și apărând interesele sale.

Chiar la o eventuală intrare directă a S. M. R. în uniunea căilor ferate germane, C. F. R. vor susține interesele sale la diferite conferințe, precum și apăra și reprezenta S. M. R. față de toate C. F. sau alte instituțiuni de transport nefăcând parte din Uniune.

De asemenea C. F. R. nu vor încheia cu vre-o instituțiune de transport convențiuni după urma cărora interesele S. M. R. ar putea fi jignite și desvoltarea sa împedicată.

În toate relațiunile mai sus menționate C. F. R. vor lucra în comun acord cu S. M. R.



## CAPITOLUL VIII

### Atribuțiunile diviziei tehnice

#### *Atribuțiuni generale*

*Art. 147.* — Atribuțiunile generale ale diviziei tehnice sunt: Conducerea și supravegherea biroului tehnic și a biroului de materiale;

Șeful diviziei repartizează lucrările pe birouri;

Intocmește proiectele, programele și caietele de sarcini pentru comenzi de vapoare și supraveghează construcțiunea lor;

Intocmește caietele de sarcini, licitațiunile relative la aprovizionări de materiale pentru magazii, depozite și vapoare și contractele respective.

Aprovizionează magaziiile, depozitele, administrația centrală, inspectoratul și agențiile cu diferite materiale din comerț pe bază de aprobări.

Controlează indocările și reparațiunile de orice natură ce s'ar efectua la vapoare, fie în țară sau străinătate. ;

Face comenzile obiectelor și pieselor pentru mașinele și clădirile vapoarelor, cum și pentru instalațiunile dela uscat ;

Intocmește sau controlează devizele pentru lucrările de orice natură s'ar executa la vapoare, fie în țară sau străinătate ;

Intocmește contractele pentru închirierea localurilor, depositelor, magaziiilor necesare serviciului ;

Ingrijește de museul de materiale, de arhivă de planuri și bibliotecă ;

Propune diferite transformări ce crede trebuincioase a se face pe vapoare la mașini, căldări sau corpul vasului, cum și la deosebite instalațiuni dela uscat ;

Verifică și prezintă direcțiunei spre a hotărî, toate cererile și propunerile inspectoratului, cum și ale agenților relative la reparațiuni, aprovizionări de materiale consumabile și de inventar și în fine pentru orice cestiune tehnică de orice natură care privește această divizie ;

Ține evidența sumelor angajate din capitolele și articolele budgetare care primesc această diviziune ;

Face scontarea diferitelor materiale aflate în magazii și depozite la 31 Martie al fiecărui an de exercițiu și inopinat ori de câte ori se va crede de trebuință ;

Controlează inventarele odată pe an la administrația centrală, inspectorat, agenții și vapoare.

Pregătește actele trebuincioase pentru închiderea exercițiilor întru aceiace privește diferitele cheltueli sau aprovizionări ce cad în atribuțiunile acestei diviziuni, cum și soldarea Ct. Gl. de aprovizionare și a diferitelor conturi.

Specifică contabilității capitolele budgetare, contul general de aprovizionare sau diferitele conturi unde trebuiesc decontate toate cheltuelile privind această diviziune.

#### *Atribuțiunile speciale ale biroului tehnic*

*Art. 148.* — Pe lângă lucrările ce îi vor fi desemnate din atribuțiunile generale ale diviziei tehnice, biroul tehnic mai are următoarele atribuțiuni speciale :

Intocmește și ține la curent memoriul fiecărui vapor în parte, în care se coprinde toate datele relative la construcția corpului mașinelor, căldărilor, precum și ale diferitelor piese principale.

Tot în acest memoriu se înscrie capacitatea magaziiilor, a buncherilor de cărbuni, puterea mașinelor, consumațiunea de cărbuni, sistemul vinciurilor, iuțea vasului, într'un cuvânt aceste memorii trebuie să coprindă date relative la tot ce privește partea tehnică a vasului.

Ține evidența prin registre speciale pentru fiecare vapor în parte arătându-se datele indocărilor, reparațiunilor insemnate, precum : schimbarea tuburilor, căldărilor și condensoarelor, înlocuiri ale diferitelor piese la mașini sau alte părți ale vasului.

Tot în aceste registre se notează și datele când s'au făcut curățitul și vopsitul magaziiilor, buncheriilor, tancurilor și spălatul căldărilor.

Intocmește planuri care să servească la eventuale comenzi, pentru diferitele piese principale ale corpului mașinelor și căldărilor vaselor, cum și pentru instalațiunile dela uscat.

Intocmește statistici pentru fiecare vapor în parte, în care să se arate consumațiunile medii (pe milă de mers), de cărbuni, păcură,



ulei, și în general pentru principalele materiale consumabile, cum și pentru garnituri.

Verifică facturile diferiților furnisori, pentru toate materialele și lucrările cari decurg din atribuțiunile generale și speciale ce le sunt încredințate, recomandându-le contabilității spre ordonanțare sau întregistrare.

### *Atribuțiunile speciale ale biuroului de materiale*

*Art. 149.* — Pe lângă lucrările ce i vor fi desemnate din atribuțiunile generale ale diviziei tehnice, biurul de materiale mai are și următoarele atribuțiuni speciale.

Ține registrele pentru evidența tuturor materialelor cu care se aprovizionează magasia inspectoratului și depozitele S. M. R.

Ține evidența tuturor obiectelor de inventar cu care se aprovizionează serviciul central, inspectoratul, depozitele, agențiile și vapoarele.

Verifică conturile magaziei și depozitele pentru materialele liberate în baza de acte justificative recomandându-le contabilității spre plată.

Verifică conturile înaintate de inspectorat, agenții și vapoare pentru cheltuelile făcute pe baza actelor justificative sau a ordinelor aprobatoare relativ la acele cheltueli care cad în atribuțiunile diviziei tehnice.

Ține evidența mandatelor de transport pe C. F. R. având îndatorire a cere direcțiunei generale C. F. R., mandatele necesare.

Urmărește încasarea sumelor datorite de diferite autorități pentru materialele liberate din magazinele și depozitele serviciului.

Verifică facturile diferiților furnisori pentru toate materialele și lucrările care decurg din atribuțiunile generale și speciale ce-i sunt încredințate, recomandându-le contabilității spre ordonanțare sau înregistrare.

## CAPITOLUL IX

### **Atribuțiunile serviciilor exterioare**

#### **Inspectoratul vapoarelor**

##### *Atribuțiuni generale*

*Art. 150.* — Aceste atribuțiuni se îndeplinesc de inspectorul vapoarelor ajutat de inspectorul de mașini, agentul din Constanța.



de șefii biourului de personal și subsistență, al depozitelor de cărbuni și păcură, precum și al magaziei de materiale din Constanța.

Ele sunt :

Să asigure mersul regulat al vapoarelor postale și de mărfuri.

Să îndeplinească vapoarele S. M. R. cu materiale necesare la întreținere și la consumația mașinelor.

Să controleze întrebuințarea judicioasă și economică a materialelor distribuite vapoarelor.

Să armeze vapoarele cu personalul inferior sub rezerva aprobării direcțiunii și în conformitate cu prescripțiunile prezentului regulament.

Să controleze hrana și tratamentul călătorilor și echipagelor, veghind ca cheltuelile făcute să nu întrecă alocațiile și taxele fixate.

Să controleze încasările făcute de casierul agenției Constanța și toate încasările făcute pe vapoare.

Primește garanțiile personalului și varsă sumele administrației financiare.

Controlează operațiunile de mărfuri ale agenției și vapoarelor la Constanța.

Pentru plata cheltuelilor făcute cu operațiile de încărcarea și descărcarea mărfurilor, cheltuelile mărunte ale agenției, transporturi de materiale și altele, inspectorul ține o casă de regie care este fixată de direcție și e răspunzător de valoarea ei.

Inspectorul comunică comandanților vapoarelor toate regulamentele, instrucțiunile și ordinele direcțiunii care-i privește, veghiând asupra executării lor.

Inspectorul nu permite nici o schimbare în itinerariul vapoarelor fără ordine speciale ale direcțiunii.

Inspectorul nu permite vapoarelor schimbări, instalațiuni și reparațiuni care nu sunt trebuincioase sau care nu sunt aprobate de direcțiune.

Înainte de plecarea sau intrarea în curse a fiecărui vapor el face un control al bunei stări a vaporului din toate punctele de vedere, raportând direcțiunii când e necesar a se lua vre-o măsură ce iese din atribuțiunile inspectoratului.

La vapoarele postale examinează cu atențiune și bună stare a restaurantelor, băilor și closetelor.

Pentru a controla buna hrană și confortul călătorilor va putea face când crede de trebuință și cu autorizarea direcțiunei o călătorie cu vapoarele postale.

Verifică cel puțin de 2 ori pe an casele de regie ale vapoarelor încheind un proces-verbal și înaintându-l direcțiunei.

### *Controlul mașinelor și căldărilor*

*Art. 151.* — Controlul mașinelor și căldărilor se face de inspectorul de mașini care e răspunzător de bună și sigura funcționare a acestor aparate pe toate vapoarele și instalațiunile aparținând S. M. R.

Inspectorul de mașini la sosirea fie-cărui vapor examinează starea mașinelor și căldărilor, stabilind reparațiile și responsabilitățile la nevoie și înaintează raport detaliat direcțiunei prin inspectoratul S. M. R., care se asigură de arătările acestui raport.

Inspectorul de mașini supraveghează efectuarea curățirii căldărilor și reparațiunile mașinelor, fiind răspunzător de buna lor executare ca material și ca funcționare.

La sosirea fiecărui vapor, inspectorul de mașini examinează raportul de parcurs și diagramele scoase de timpul mersului și raportează asupra economicei întrebuințări a combustibilului și materialelor de uns, constatând *economia realizată* prin bună regulare a mașinei și arderei desăvârșită a combustibilului.

Inspectorul de mașini are sub ordinele sale directe personalul trebuincios pentru controlul căldărilor, mașinelor și instalațiunilor electrice ale vapoarelor.

Inspectorul de mașini înlocuește pe inspectorul vapoarelor S. M. R. ori de câte ori acesta lipsește în toate atribuțiunile sale, afară de ale agenției

### *Agenți*

*Art. 152.* — Serviciul maritim român are trei feluri de agenți și anume:

- 1) Agenți proprii de carieră;
- 2) Agenți comerciali, și
- 3) Agenți administrativi atașați pe lângă agenții comerciali.

### *Agenți de carieră*

*Art. 153.* — Atribuțiunile agenților de carieră constă în prima



linie din aducerea întocmai la îndeplinire a tuturor dispozițiilor ce decurg din aplicarea regulamentelor, instrucțiunilor, circularilor, ordinelor de serviciu, convențiilor, etc.

Ei au îndatorirea de a îngriji să găsească caricul trebuincios vaselor, călători, bagaje etc., a fixa navlurile în limitele date de direcțiune, a veghea la încasarea tuturilor veniturilor datorite administrațiunii.

Ei țin în curent administrațiunea centrală cu tot ce o interesează atât din punctul de vedere administrativ, cât și din cel comercial.

Sunt obligați a studia piața unde-și are sediul agenția și a aviza în limitele instrucțiunilor ce au la măsurile cele mai nemerite pentru apărarea intereselor administrațiunii și mărirea veniturilor.

Ei au îndatorirea de a instrui personalul subordonat lor de a-l forma și de a veghea ca el să-și facă conștiincios și regulat datoriile ce incumbă.

În cazul când nu sunt ei casieri de fapt și deci au sub ordinea lor un casier titular și independent de reviziile și controalele incumbând administrațiunii centrale, agentul îl controlează cel puțin odată pe lună, însă la epoci nehotărâte.

Controlul se face verificându-i conturile, exactitatea lor, socotindu-i numerariul și hârtiele de valoare, imprimatele strict socotite și stocul de bilete.

De rezultatul reviziei făcute, întocmește un proces-verbal în dublu exemplar, pe care îl semnează împreună cu casierul; un exemplar rămâne casierului iar al doilea se înaintează direcțiunii.

Agenții răspund de buna păstrare și paza mărfurilor depositate în magaziile, curțile sau locurile de depozite ale agențiilor.

Ei mai veghiază ca sumele de bani, ce conform instrucțiunilor urmează a se vărsa administrațiunii, să fie la timp și regulat vărsate.

Intr'un cuvânt ei sunt organul executiv al administrației și reprezentanții direcți și răspunzători în portul unde își au sediul.

#### *Agentul din Constanța*

*Art. 154.* — În Constanța aceste atribuțiuni le are inspectorul vapoarelor, care le poate delega agentului.



### *Atribuțiunile agenților Comerciali*

*Art. 155.* — Sunt cele prevăzute în contractele sau convențiunile pe baza cărora li se încredințează această funcțiune.

Agenții comerciali răspund și de gestiunea bănească.

### *Atribuțiunile agenților administrativi*

*Art. 156.* — Atașatii pe lângă agenții comerciali sunt datori de a veghea pe lângă aceștia la stricta aducere la îndeplinire a tutulor ordinelor, instrucțiunilor, convențiilor, etc.

Ei fac ca toate actele de venituri sau de cheltueli să se întocmească conform normelor prescrise pentru aceasta și au îndatorirea de a se încredința ca aceste acte să fie întocmite în conformitate cu legea de contabilitate.

Ei nu au dreptul de a manipula banii administrațiunei, afară de cazurile când s'ar prescrie aceasta prin contractele sau convențiunile ce avem cu agenții comerciali.

Ei conlucrează paralel cu agenții comerciali pentru apărarea intereselor administrațiunei, fără a putea depăși atribuțiunile și autoritatea acestora cărora sunt subordonați.

Ei sunt obligați a aduce la cunoștința administrațiunei tot ce o interesează și este de natură a-i apăra interesele materiale și morale.

### *Atribuțiunile și îndatoririle organelor S. M. R. făcând funcțiunea de casier și în general a tutulor mânuitorilor de bani*

*Art. 157.* — Orice funcționar al S. M. R., fie că are un anumit decret de numire de casier titular, fie că îndeplinește această funcțiune prin delegație, fie că are un ordin verbal de a incasa sau plăti anume sume de bani, este răspunzător de toate sumele incasate sau plătite.

Nici un funcționar al S. M. R., fie titular casier, fie că îndeplinește această funcțiune prin delegație sau în urma unor ordine, instrucțiuni, etc., nu-și micșorează întru nimic răspunderea sa, pentru cazul când ar încredința subalternilor sau oricărui alt organ străin sau aparținând administrațiunei sume de bani a căror manipulațiune îi incumbă lui.

Casierii titulari, agenții, sub-agenții sau oficerii de vase îndepli-

nind funcțiunea de casier, manipulant sau controlor, intendenții, telegrafisții și toți acei căror prin natura serviciului le incumbă atribuțiunea de a incasa suma de bani datorite administrațiunei, răspund de aplicarea tarifelor și de diferențele de taxe ce ar fi incasat mai puțin.

Pentru orice bani incasați în contul veniturilor administrației de funcționarii autorizați la aceasta, se va libera neapărat bilete, tichete, manifeste suplimentare, sau chitanțe pe formularele întocmite sau autorizate de direcțiune, sub pedeapsă de destituire, fără prejudiciul de urmărire pentru sumele ce ar datora.

Ei sunt răspunzători de valoarea tuturilor biletelor de carton, livrete cu cupoanele sau livrete combinabile de ducere și întoarcere. cupoane sau bilete pentru hrană încredințate lor spre vânzare și în general orice legitimațiune de călătorie sau hrană.

Pe măsură ce vine din aceste legitimațiuni, casieri debitează gestiunea casei cu valoarea lor.

#### *Vărsarea sumelor incasate de mânuitorii de bani*

Art. 158. — Manipulanții vapoarelor și în general toți mânuitorii de bani, însă cari nu au autorizație de a păstra banii incasați, vor vărsa sumele percepute casierului din Constanța, dacă nu sunt alte dispozițiuni contrarii.

Vărsările veniturilor restaurantelor se vor face numai de intendenții cari centralizează după o prealabilă verificare sumele percepute dela personalul de restaurante însărcinat cu incasările.

Casierul din Constanța are îndatorirea de a cere să i se verse la sosirea vasului în port toate sumele de bani percepute pe bordul vaselor fie direct de ofițerii manipulanți ai vapoarelor, fie de intendenții, telegrafisți și în genere de la toți mânuitorii de bani neautoriizați de a păstra fondurile incasate.

La fiecare vărsare casierul vizează ultimul manifest suplimentar din carnetul de manifeste al ofițerului manipulant și ultimul cotor de condică de recepise ale telegrafistului, asigurându-se că suma vărsată corespunde cu totalul sumelor din manifestele și recepisele liberate iar la vărsările din restaurante vizează contul întocmit și verificat de intendent, a cărui total trebuie să corespundă cu vărsarea.



*Plata cheltuelilor din sumele încasate și vărsarea soldului*

*Art. 159.* — Din veniturile încasate la fiecare călătorie a vapoarelor liniilor postale, agenții din străinătate și casierul din Constanța plătesc cheltuelile pentru care au autorizație și rambursele care privesc acea călătorie, sau cele rămase neachitate la călătoria anterioară, iar soldul în numerar, împreună cu actele justificative se varsă cel mai târziu la călătoria următoare, după normele prescrise în instrucțiunile speciale.

Rezumatele de călătorie referitoare la fiecare cursă a vaporului se vor debita cu veniturile încasate și credita cu cheltuelile efectuate și cu numerariul vărsat.

Actele justificative ale veniturilor și cheltuelilor se anexează la aceste rezumate.

Agenții nu se consideră descărcați de gestiunea lor de cât după verificarea de direcțiune a rezumatelor și actelor însoțitoare și după primirea ordinului de descărcarea gestiunii pe o lună.

*Ministrul lucrărilor publice,*

**Ion C. Grădișteanu.**