

A

PÉCSEGYHÁZMEGYEI ALAPITVÁNYOK

KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ

ALAPSZABÁLYOK

≡ ÉS ≡

≡ ÜGYREND. ≡



PÉCSETT,
NYOMATOTT TAIZS JÓZSEFNÉL. 1907.

A

PÉCSEGYHÁZMEGYEI ALAPITVÁNYOK

KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ

ALAPSZABÁLYOK

≡ ÉS ≡

≡≡≡ ÜGYREND. ≡≡≡



PÉCSETT,

NYOMATOTT TAIZS JÓZSEFNÉL. 1907.

A

≡ PÉCSEGYHÁZMEGYEI ALAPITVÁNYOK ≡

KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ

ALAPSZABÁLYOK ÉS ÜGYREND.

I. ALAPSZABÁLYOK.

1. §.

A pécsegyházmegyei alapítványok a székes káptalan gondviselésére bízva, egy központi hivatalban, mely „Pécsegyházmegyei alapítványi hivatal“ elnevezéssel bír, együttesen kezeltetnek.

2. §.

A hivatal pecsétje e felirattal bír: Pécsegyházmegyei alapítványi hivatal.

3. §.

A hivatal ügyeinek kezelését teljesítik a nagyprépost és a püspöki helynök kivételével, a káptalan többi tagjai és vezetésük alatt a tisztviselők.

4. §.

A felelősség minden egyes esetben elsősorban a gondozó-kanonokot és a vele működő tisztviselőket, másodsorban a gondviselő káptalant terheli.

5. §.

A főfelügyeleti jog a megyéspüspököt, székküresedés esetén a káptalani helynököt illeti meg.

6. §.

A számadások megvizsgálására a káptalan kebeléből évenként két tagot választ.

7. §.

A Pécssegyszéki megyei alapítványi hivatal tisztviselői: az ügyész, a főkönyvvezető és a könyvvezetők, kiket a káptalan előterjesztésére a püspök, székküresedés esetén a káptalani helynök nevez ki.

A könyvvezetéssel megbízott tisztviselők minősítése: kereskedelmi akadémia, felső kereskedelmi iskola elvégzése; államszámviteli állampénztári vizsga letétele.

8. §.

Rendszeresítetik egy számvevői állás a könyvvezetés birálatára; továbbá egy szolgai állás. Mindkettőnek betöltése a káptalan jogkörébe esik.

9. §.

A tisztviselők fizetését és lakpénzét, a szolga bérét és az ezekkel összefüggő javításokat, valamint a számvevő tiszteletdíját a káptalan állapítja meg, fentartván a megyéspüspök jóváhagyását.

A már megállapított fizetés vagy bér lejjebb nem szállítható.

10. §.

A fizetések havi előleges részletekben adatnak ki; kivéven a számvevő tiszteletdíját, mely csak az Ügyrend

(F) értelmében teljesített birálat befejezte után válik esedékessé.

11. §.

A kölcsönök elhelyezése, a tőke felmondása és minden lényeges ügy a káptalan határozata szerint történik.

12. §.

Pénzkezelő napok minden hétnek szerda és szombat napja, vagy ha ezekre ünnep esnék, az ezt követő köznap.

13. §.

Az alapítványokra vonatkozó ügyek alapítványi ülésben intézettek el, melyen az ügyésznek okvetetlenül jelen kell lennie, de a főkönyvvezető is ott legyen. Elnök a nagyprépost, akadályoztatása esetén a jelenlevők közül a rangra nézve legidősebb kanonok.

Az ülés határozatképességéhez megkívánatik a gondozó-kanonokon kívül két kanonok jelenléte.

14. §.

Az együttes kezelés mellett az egyes alapítványok tőkének szaporodása évenként külön is kimutatandó.

A megyei papságot közvetlenül érdeklő számadások évenként kinyomatandók, köröztetésüket az egyházmegyei hatóság eszközölvén.

15. §.

Az alapítványi hivatalt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben a nagyprépost képviseli.

16. §.

A kölcsönök kamatlábát mindenkor az országos pénzügyviszonyok figyelembe vételével a káptalan határozza meg.

A kamatok félévenként utólagosan fizetendők.

A kamatok, ha a kölcsön a hó első felében fizette-
tik ki: a hó 1-étől; ha a hó második felében fizették
ki, a hó 16-ától számítatnak.

Attól, ki a kamatfizetéssel a lejárat napon túl 15
napnál tovább késik, a lejárat napjától számított 7% ké-
sedelmi kamat szedetik be.

A kölcsönök általában három havi előleges felmon-
dás után fizethetők vissza.

Megengedtetik, hogy kamatfizetéskor a kölcsöntőké-
ből részletfizetések eszközölhetők, még pedig:

- a) 10—100 koronáig kamatmegtérítés nélkül;
- b) 100—200 koronáig 45 napi kamatmegtérítés mellett;
- c) 200 koronát meghaladó fizetések után — a fel-
mondás mellőzésével — három havi kamat térítendő meg.

Felmondás esetén a hivatal pontosan meghatározza
és közli az adóssal a visszafizetés határnapját. — Ha a
záros fizetési határnap be nem tartatik, a felmondás az
adóssra nézve hatályát veszti és úgy tekintetik, mintha
felmondás nem történt volna.

17. §.

Kölcsönös megállapodás mellett törlesztéses kölcsö-
nöket is ad a hivatal.

A törlesztési részlet százalékát a kölcsönkérő maga
állapíthatja meg.

18. §.

A kezelési alap javára számolandó el a késedelmi
kamatokon és egyéb jövedelmeken kívül a magánosoknál
jel- vagy kézi zálogra elhelyezett tőkék kamatainak az a
része is, mely az alapok kamatköveteléseinek levonása
után, mint fölösleg megmarad.

A kezelési alap fedezi az együttes kezelés költségeit.

Ebből az alapból pótoltatnak a már elhelyezett és
ezentúl elhelyezendő azon kölcsöntőkék és kamataik, me-
lyek minden elővigyázat és szigorúság dacára elvesznek.

Az ily elveszett kölcsönökről és járulékaikról az ügyész
az összes vonatkozó iratok csatolása mellett részletes
számadást ad az alapítványi hivatalnak, mely azt átvisz-
gálván, a megtérítés iránt javaslatot terjeszt a káptalan elé.

19. §.

A Pécsegyházmegyei alapítványi hivatal által fizetendő
kamatok százalékát, a kamatviszonyokra való tekintettel
a káptalan állapítja meg.

A pénztárban őrzött és egyes alapítványok tulajdonát
képező értékpapírok után azon egész kamatot adja ki a
hivatal a jogosultaknak, mely a szelvény beváltásából
befoly.

20. §.

A káptalan az alapítványokból I. állandó, vagyis fel-
mondásra visszafizetendő és II. félévi törlesztési részletek-
ben visszafizetendő kölcsönt ad; és pedig:

I. ingatlanokra első helyre az érték egyharmadát.
Gyári és ipartelepeknél az ezekben elhelyezett gépek
és egyéb felszerelési tárgyak figyelmen kívül hagyandók.

Erdőknél csak a pusztá föld veendő figyelembe. —
Szőlők és malmok csak mellékszalogúlag fogadtatnak el.

Bányák, kőfejtőtelepek, színházak, templomok és
iskolák épületei nem képezhetik jelzálog tárgyát; ezekre
kölcsönök nem adhatók.

2. Oly értékpapírokra, melyeket az Osztrák-Magyar
Bank kölcsönképes értékpapíroknak jelent ki.

21. §.

A káptalan által megszavazott kölcsönt csak akkor
kaphatja meg a kölcsönvevő, ha a bekebelezési kérvény

benyújtását igazoló felzetet és a hol kell, az épületeknek tűzkár elleni biztosításáról szóló kötvényt az ügyész a fél jelenlétében a hivatalnak átadja.

22. §.

A kifizetések utalvány alapján történnek.

Az egyházmegyei hatóság rendelkezésére álló alapokból a megyés püspök, az ő felhatalmazásából a püspöki helynök; széküresedés esetén a káptalani helynök; a káptalan rendelkezésére álló alapokból pedig, ideértve a kezelési alapot is, a káptalan utalványoz.

II. ÜGYREND.

A)

Az alapítványi vagyon elhelyezése.

Az alapítványok javára kiállított kötvények a hivatal helyiségében levő tűzmentes szekrényben helyeztetnek el. Új okmányok elhelyezése vagy a benn levőknek bármely hivatalos célra való kiszolgáltatása a gondozó-kanonok jelenlétében történik.

A pénzösszegek, a takaréktári betétkönyvek, értékpapírok és letétemények másik tűzmentes szekrényben őriztetnek.

B)

A gondozó-kanonok.

1. A gondozó kanonokok havonként váltják fel egymást a hivataloskodásban és a káptalan képviselőletében intézik a hivatal ügyeit.

2. A gondozó kanonok sajátkezüleg vezeti a pénztári naplót és azt mindenkor zár alatt tartja. Pénztári zárlatkor e naplónak egyeznie kell a könyvvezetés naplójával.

3. A megyés püspökhöz, szentszékhez és káptalanhoz intézett jelentéseket előzetesen átvizsgálja és aláírja.

4. A pénzszekrények főzárkulcsait őrzi.

5. Minden pénzkezelés a gondozó kanonok jelenlétében történik, ki a befizetéseket igazoló könyvecskéket, nemkülönbén a zálogjog törlési és tehermentesítési engedélyeket aláírja; a kölcsönkérvényeket láttamozza.

6. Az adósoknak méltányos okokból egy évre terjedhető kamatfizetési halasztást enged.

C)

Az ügyész.

1. Az ügykörébe tartozó levelezést végzi. Jelen van a káptalan alapítványi ülésén és pénzkezelő napokon az alapítványi hivatalban. Ha a gondozó kanonok hivatja, megjelen.

2. A folyamodványokat és telekkönyvi kivonatokat átvizsgálja és felelősség mellett lelkiismeretes véleményét ad írásban, mely az iratoknál megőrzendő.

3. A megszavazott jelzalog- és értékpapirkölcsönökre vonatkozó okiratokat ő készíti; megengedtetvén neki, hogy ezen munkájáért a felektől a következő meghatározott díjakat szedhesse be a törvényszabta bélyeg-szükségleteken kívül és pedig :

200 koronán felül	400 koronáig	. . .	8 koronát
400 „ „	800 „	. . .	10 „
800 „ „	1200 „	. . .	12 „
1200 „ „	1600 „	. . .	14 „

1600 koronán felül	2000 koronáig	16 koronát
2000 „ „	4000 „ „	20 „
4000 „ „	10000 „ „	24 „
10000 „ „	20000 „ „	30 „

Ezentúl minden 10—10 ezer korona után még 10 koronát.

Ezen ügyvédi díjak a kölcsönösszeg kifizetése alkalmával levonatnak. Megjegyeztetik, hogy midőn a bekebelezendő kölcsönöket oly szolgálat vagy kiskorúság előzi meg, melynek törlése a kölcsön bekebelezésével együtt eszközölhető, ezek törlése éppen úgy, mint más törlési engedélyek kiállítása a bélyegeken kívül a félre nézve ingyen teljesítendő.

A kölcsönök visszafizetésekor a törlés eszközléséért a bélyegeken kívül hat korona munkadíja jár. Ugyanezen munkadíja jár más pénzügyi intézetek által convertált kölcsönökről kiállított törlési nyugtáért.

4. Kötelessége vizsgálni, hogy a jelzálog időközben, a kölcsön megszavazásától a kifizetésig, változást nem szenvedett-e.

Vidéki telekkönyvi hatóságoknál ezen vizsgálati szemlét az illető telekkönyvi hatóság székhelyén lakó megbízható ügyvéd által végezteti, kinek esetről-esetre az ily szemlékért, jelentésért és a bekebelezési kérvény benyújtásáért a kölcsönvevő terhére 1—2 telekkönyv után 2 korona, 3 és több telekkönyv után 4 korona díj és 45 fillér postaköltség jár.

5. A kölcsöntőkék és kamatok behajtását a hivataltól vett kimutatások alapján késedelem nélkül eszközli.

6. Behajtás végett a pénztárból kivett kötvényekről elismervényt ad és a kötvényeket használat után azonnal a pénztárba visszaszolgáltatja.

7. Jelen van a pénztárnál, mikor a kölcsönvevő a kölcsönösszeget felveszi.

8. Az alapítványi ülésekről jegyzőkönyvet vezet, melyet a gondozó kanonok hitelesít.

9. Értesíti a feleket a megszavazott kölcsönökről, kik azt egy hó leforgása alatt felvenni tartoznak. — Kivéven azon esetet, ha a fél igazolja, hogy a késedelmet az ügy előleges rendezése okozta.

10. Általában minden ügyben, mely az alapítványi hivatal kezelése alatt álló alapítványokra vonatkozik, a káptalan megbizásából eljár és hatóságokhoz és hivatalokhoz benyújtandó folyamodványokat és beadványokat elkészíti. Oly birói árveréseknél, melyeknél az alapítványi hivatal követeléseivel érdekelve van, kötelessége a hivatal nevében jogérvényesen árverezni.

11. Ha az alapítványi hivatal ügyeiben utazik, költségei fejében naponként 20 koronával díjaztatik; ezen felül vasut (II. osztály), gőzhajó (I. osztály) vagy kocsira tett kiadásai a költségjegyzék bemutatása után a kezelési alapból pótolthatnak.

12. Az előző pontban jelzett és egyéb alapítványi kiadások fedezésére negyedévenként 200 korona előleget kap, melyről rendes könyvet vezet akként, hogy az elszámolás bármikor akadály nélkül megtörténhessék. — A rendes elszámolásnak azonban minden évnegyed lejártával meg kell történnie, melynek felülvizsgálása után a különbözet kiegyenlítettetik.

13. Az alapítványok érdekében indított pereknél, ha a perköltségek a felektől be nem hajthatók, a bélyegkiadásokon kívül más költséget az alapítványi hivatalnak nem számíthat fel; ellenben feltétlenül meg lesznek térítve az általa előlegezett posta- és távirtdíjak.

14. Minden év elején 200 koronát kap irodaátalány czimén.

15. Birói uton befolyt és az alapítványi hivatalt illető pénzösszegek haladéktalanul a hivatal pénztárába fizetendők akkor is, ha a fizetés részletekben történik.

16. Akadályoztatása vagy betegsége esetén minden hivatalos teendőinél helyettesítheti magát; de helyetteséért szavatol.

D)

A főkönyvvezető.

1. A főkönyvvezető a hivatal pénztári és számviteli ügyeit vezeti.

Minden folyamodványt és iratot, mely az alapítványokra és a hivatal ügykezelésére vonatkozik, elfogad. — Amennyiben ezek a folyamodványok vagy iratok oly kérelmet tartalmaznának, mely fölött csakis a káptalan határozhat, a káptalan elé; ha pedig a kérelem fölött a gondozó kanonok határoz, ez elé terjeszti; egyéb esetben elintézi. — A kölcsönökre vonatkozó kérelmeket a kézi jegyzőkönyvbe történt bejegyzés után a gondozó kanonokkal láttamoztatja és további eljárásra az ügyésznek átadja.

2. A könyvvezető tisztviselőknek közvetlen előljárója, kik személyi ügyekben és hivatalos teendőkben alája vannak rendelve.

3. A könyvvezetők és szolgálta a káptalanhoz intézett folyamodványaikat neki tartoznak átadni; azokat határozat végett véleményes jelentéssel a káptalan elé terjeszti.

4. A könyvvezető állások betöltésekor beérkező folyamodványok alapján indítványt terjeszt a káptalan elé, kijelölvén azokat, kiket a betöltendő állásra legalkalmasabbnak vél.

5. Felosztja a könyvvezetők közt a hivatali teendőket; fentartja a rendet és a fegyelmet; amennyiben ez megsértetnék, a káptalannak bejelenti.

6. Az alapítványok kezelése körül előforduló levelezést és felszólítást végzi és azokat, melyeket a könyvvezetők készítenek, előzetesen átnézi és aláírja.

7. Öröködik a hivatal ingó és ingatlan vagyonára. — Ezekről leltárt vezet. Leltári tárgyak beszerzése végett javaslatot terjeszt a káptalan elé. — 20 koronáig a gondozó kanonok engedélyét kéri.

8. Alapítványi tőkék kezelésére, a kamatlábak meghatározására nézve indítványt terjeszt a káptalan elé.

9. Vezeti a tisztviselők törzskönyvét, melyben kitüntetendők azok az adatok, melyek a nyugdíjigény megállapítására nézve szükségesek. Nevezetesen: a név, állás, születési év, hó, nap, családi állapot, szolgálatbalépés napja, a nyugdíjra igényjogosult feleség neve, a szolgálat ideje alatt beállott változások.

10. Vezeti az alapítványi főkefőkönyvet, készíti a záró számadásokat, kezeli a káptalani törzstőkét és az erre vonatkozó évi számadást elkészíti; kezeli a gondozó kanonok jelenlétében és ellenőrzése mellett saját felelősségére a pénztárt. Mint pénztárkezelőnek azonban tiltva van bármely pénzbeli bevétel vagy kiadásnál első feljegyzést vezetni. — Őrzi a pénztár egyik zárókulcsát.

11. Szerkeszti a törlesztéses kölcsönök terveit, melyet a kölcsönvevő a kölcsön 4%-val díjazza akként, hogy ez a díj 4 koronánál kevesebb és 20 koronánál több nem lehet. E díjak a kölcsön kifizetésekor levonatnak.

E)

A könyvvezetők.

1. A főkönyvvezető munkafelosztása szerint az alapítványok tartozási és vagyonszámláit, első feljegyzést képező letéti és minden más bevételi és kiadási naplót

vezetik; továbbá minden egyéb nyilvántartást, mely a hivatal pénztári ügykezelésében szükséges. Vezetik a beérkezett pénzeslevelek és utalványok nyilvántartó könyvét.

2. Végzik a késedelmes fizetők megintését és készítik a beperlendő hátralékosok kimutatását, mely kimutatás a káptalannak határozatra bemutatandó s amelyben a beperlést elrendeli, az ügyésznek átadandó.

3. Más pénzüzetek által konvertálandó kölcsönökről számlát állítanak ki, melyért 1 korona díj jár.

F)

A számvevő.

1. A számvevő kötelessége az évi lezárt számadásokat, valamint az egész évi könyvelési ügykezelést késedelem nélkül átvizsgálni és észrevételeit írásba foglalva a nagyprépostnak betérjeszteni és a számvizsgáló kánonokok által eszközözendő számadás felülvizsgálatnál segítségkenni.

2. Köteles az ügyésznek az alapítványi költség előlegekről negyedévenként betérjesztendő elszámolását megvizsgálni és jelentését a gondozó kánonoknak betérjeszteni.

G)

Általános kötelező szabályok.

1. Hivatalos órák minden köznapon d. e. fél 9-től d. u. 1 óráig tartanak. Amennyiben a szolgálat érdeke megkívánja, a hivatalos órák kiterjeszthetők. A három könyvvezető hetenként felváltva d. u. 3—5 óráig a hivatalban szolgálatot teljesít.

2. A könyvvezetők a hivatalos órákat tartoznak a hivatalban tölteni. Az elmaradás vagy engedély nélküli eltávozás fegyelmi vétséget képez. Pénztári zárlat előtt a hivatalból eltávozni nem szabad.

3. Kimaradás a főkönyvvezetőnek bejelentendő és távozási engedély, mely azonban egy óránál több időre nem terjedhet, tőle kérendő. Minden kimaradás és távozás indokolandó; sőt a körülményekhez képest igazolandó is.

4. A könyvvezetőknek évenként egy havi szabadságra van igényük és ezt írásbeli indokolt kérelemre a káptalan adja meg. 8 napi szabadságot a gondozó kánonok engedélyez: mindkét esetben a főkönyvvezető véleménye alapján.

5. A hivatalos titok megőrzése a tisztviselőknek állásukkal kapcsolatos kötelességük.

6. A tisztviselők kötelesek a tudomásukra jutott oly eseményeket, melyek az alapítványokat érdeklik vagy azokból az alapítványokra kár háramolhatnék, a káptalannak és előljáróiknak azonnal bejelenteni.

7. A könyvvezetéshez tartozó könyveket, naplókat, feljegyzéseket vagy okmányokat tiltva van a hivatal helyiségéből elvinni vagy azokat idegenek által elkészíttetni.

8. Tilos a káptalan engedélye nélkül az alapítványokról idegeneknek adatokat kiszolgáltatni; nemkülönben az adósok felől ezek beleegyezése nélkül nyilatkozni.

9. A tisztviselők kötelesek az ügyfelekkel szemben udvariasan viselkedni és kérdezősködéseikre, ha az a 8. pont tilalmába nem ütközik, a kellő felvilágosítást megadni.

10. A tisztviselők és a szolgálta hivatalos esküt tesznek arra, hogy a szabályokat megtartják; a hivatal érdekeit szívéből viselik, azokat tőlük telhetőleg megvédelmezik.

11. A tisztviselők saját ténykedéseikért felelősek.

12. A tisztviselők a magán életben is úgy tartoznak viselkedni, hogy ez a hivatal tekintélyét mindenkor megővja. Botrányos élet, könyelmű adósságcsinálás a hivatal tekintélyével és a szolgálattal össze nem fér. Azért ezek a hibák fegyelmi eljárást vonnak maguk után.

13. Oly bűncselekmény elkövetése, mely a büntető törvénybe ütközik s a büntető bíróság által szabadságvesztéssel büntethető, valamint oly cselekedet, mely a közfelfogás szerint a tisztviselőt megbecsteleníti: fegyelmi eljárás mellőzésével azonnali elbocsájtással büntetetik.

14. Általában a jelen szabályok és ügyrend megszegése fegyelmi vétséget képez, mely
első ízben: intéssel,
másod ízben: írásbeli dorgálással,
harmad ízben: elbocsájtással büntetetik.

15. A fegyelmi hatalmat az állami tisztviselőkre érvényben levő törvények és szabályok figyelembevételével a káptalan gyakorolja, melynek határozata ellen, a fegyelmi ítélet kihirdetésétől számított 15 nap alatt a megyés püspökhöz (káptalani helynökhöz) lehet felelkezni.

H)

Nyugdíj és nyugdíjalap.

1. A tisztviselők és a szolga hű és kifogástalan szolgálat után nyugdíjat kapnak, még pedig:

a) 40 évi szolgálat után a nyugdíj alapjául beszámítható egész fizetést;

b) betöltött 10 szolgálati év után a fizetés 40%-át;

c) 10 évet meghaladó beszámítható szolgálat után minden további évért a fizetésnek még 2—2%-át.

Lakpénz nem számítható be.

2. Az özvegyek férjeik fizetése után 1200 koronáig ennek 50%-át, 1200 koronát meghaladó rész után pedig 20%-ot kapnak nyugdíj fejében.

A szolgának özvegye férje fizetésének felére tarthat igényt.

3. A nyugdíjak fedezésére nyugdíjalap alkottatik, melynek javára a tisztviselők fizetéséből és a szolga bérből évenként 5% vonatik le havi részletekben.

4. A nyugdíjalap külön kezeltetik és az abba befolyt összegek a többi tőkékkel egyetemben és egyenlően helyeztetnek el gyümölcsözésre. Az ekként befolyó kamatok tőkésítetnek.

5. Nyugdíjfizetés esetén első sorban a nyugdíjalap kamatai fordítatnak e célra és a netáni hiány a kezelési alapból fedeztetik.

Ha a nyugdíjalap idővel oly tökévé szaporodik, hogy kamatjövedelme önmagában elegendő a nyugdíjak fedezésére, akkor a kezelésialap a nyugdíjfizetés kötelezettsége alól felszabadul.

6. Megszűnik a nyugdíjigény:

a) hűtlenség következtében hivatalbóli vagy szolgálatbóli elmozdítás esetében;

b) önkéntes lemondás és más, akár köz- akár magánhivatalba vagy szolgálatba lépés esetén; és pedig még abban az esetben is, ha már tetteleg nyugdíjazva volt az illető.

Megjegyeztetik, hogy a fizetésből levont és a nyugdíjalapba tényleg befizetett összeg minden körülmények közt a nyugdíjalap tulajdona marad.

ZÁRÓ HATÁROZATOK.

1. Ezen alapszabályok és ügyrend életbeléptetésével az összes régebbi szabályok hatályon kívül helyeztetnek azzal az észrevétellel, hogy a mostani tisztviselők közül Hinka László ügyvéd-, Mihálffy Árpád főkönyvvezető- és Kerbolt Ferencz könyvvezetőre nézve az 1885. évi 1332. sz. alatt egyházhatóságilag helybenhagyott alapszabályokban K) nyugdíj és nyugdíjalap alatt előforduló 1—7. pontokban foglaltak; és a nevezett ügyvédre vonatkozólag még az 1893. április 27-én 1163. sz. alatt hozott püspöki határozat teljes érvényükben fenmaradnak.

2. Ezen alapszabályok és ügyrend 1907. évi január hó 1-én lépnek életbe.

Ezen alapszabályok a káptalan 1906. évi december hó 17-én tartott ülésében felolvastatván, helyeseltettek és megerősítés végett a m. püspök elé terjesztettek.

Pécsett, 1906. évi december hó 17-én.

(P. H.)

A pécsi káptalan nevében :

Szeifricz István s. k.

pharosi c. püspök, káptalani nagyprépost.

53.

1907.

Jóváhagyom.

Pécs, 1907. január 5.

(P. H.)

† **GYULA** s. k.

püspök.

A
PÉCSEGYHÁZMEGYEI ALAPITVÁNYOK

KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ

ALAPSZABÁLYOK

≡ ÉS ≡

≡ ÜGYREND. ≡



PÉCSETT,
NYOMATOTT TAIZS JÓZSEFNÉL. 1907.