

A
pécsi püspökségi javadalom
uradalmi tisztviselőinek
szolgálati, fegyelmi és számviteli
szabályzata.

PEL

A pécsi püspökségi javadalom
≡ uradalmi tisztviselőinek ≡
szolgálati, fegyelmi és számviteli
szabályzata.



1942

TAIZS JÓZSEF KÖNYVNYOMDA, PÉCSETT.
Felelős kiadó: RUTICH GYULA, jószágigazgató. Felelős nyomdatulajd.: WITTELSBACH KÁROLY.

Az idő és a körülmények megváltozásával a pécsi püspökségi javadalom további céltudatos és lelkiismeretes kezelésének és jóvedelmének rendeltetészerű felhasználása érdekében szükségesnek tartottam az eddigi ezirányú kötelmeket és szabályokat az alábbiakban átdolgoztatni, melyek szerint a javadalom tisztviselői ezután szolgálatukat teljesíteni tartoznak, s amelyek alapján járandóságukat is élvezni fogják.

Évégből szigorúan kötelezem a püspökségi javadalom jelenleg alkalmazásban levő, valamint ezután alkalmazásba kerülő tisztviselőit, hogy e „Szolgálati Szabályzat” minden pontját teljes egészében magukévá tegyék, működésüket annak szellemében, hiven és lelkiismeretesen teljesítsék.

Amidőn elhatározásommal a javadalom tisztviselőinek szolgálati viszonyát óhajtom szabályozni, és igazságos illetményrendszerrel anyagi függetlenségét és tisztességes megélhetését kívánom biztosítani, viszont elvárom, hogy a püspökségi javadalom érdekeit, – amelyek az ő érdekük is, – legteljesebb odaadással és hűséggel szolgálják.

Pécs, 1941. július 1.

Vöröskereszt
pécsi megyéspüspök

I. RÉSZ.

SZOLGÁLATI SZABÁLYZAT.

I. FEJEZET.

1. §.

A pécsi püspöki javadalom uradalmi tisztviselőjének tekintem mindazokat, akik főiskolai képzettségüknél fogva a javadalom mező- és erdőgazdasági, valamint számviteli, műszaki és jogi ügyeiben állandó és személyes szolgálatot teljesítenek.

Uradalmi
tisztviselő.

2. §.

Minden uradalmi tisztviselő kinevezését, véglegesítését, előléptetését, áthelyezését, nyugdíjazását vagy elbocsátását, új tiszti állások rendszeresítését, vagy állások megszüntetését kizárólag magamnak tartom fenn.

Alkalmazás.

Az uradalom tisztviselőjéül csak róm. kat. vallású magyar állampolgár nevezhető ki, aki az állásra előírt oklevéllel (gazda, erdő-, bánya-, építészmérnöki, ügyvédi oklevéllel) rendelkezik.

A kinevezés ideiglenesen egy évi próbaidőre történik, melynek eredményes eltelte után következik be a véglegesítés. A kinevezésről és véglegesítésről okiratot kell szerkeszteni.

3. §.

Minden uradalmi tisztviselő, aki szolgálatban véglegesítetni fog, tartozik a hivatalos esküt letenni, mely hivatalos esküszöveget a következőkben állapítom meg:

Eskü.

„En, N. N. esküszöm a mindenható és mindentudó Istenre, hogy N. N. pécsi püspök Ur Önagyméltósága minden reámbízott jószágát és javát, valamint a pécsi püspöki javadalom törzs-

vagyonát feltétlen hűséggel és szorgalommal kezelem. Igérem, hogy szolgálati tennivalóimat a legjobb tudásom szerint odaadással, őszinte buzgalommal fogom ellátni. Püspök Úr Ónagyméltósága magas rendeleteit végrehajtom. Feljebbvalóim iránt tisztelettel és engedelmességgel leszek, alárendeltjeim iránt igazságos, s azokat a szükséges eréllyel kötelességük teljesítésére nemcsak rábírní, de abban őket megőrizni is iparkodom. A pécsi püspöki javadalom tisztviselői részére kiadott „Szolgálati Szabályzat”-ot teljesen ismerem és az abban foglalt rendelkezéseket magamra nézve kötelezőnek elismerem. — Isten engem úgy segítjen.”

Ezen eskü a véglegesítési okirat kikézésétől számított 15 nap alatt teendő le, ha a tisztviselő az esküt nem teszi le, úgy a kinevezés hatálytalanná válik.

Az eskü letételéről a jószágigazgatóságnál az ügyész jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni, melybe az eskü szövege szószertir beirandó, és azt a tisztviselő sajátkezüleg aláírni tartozik.

4. §.

Felmondás.

A szolgálatban véglegesített tisztviselő szolgálati viszonyának felmondására nézve az 1900. évi XXVII. t. c. rendelkezései alkalmazandók.

5. §.

Magatartás.

Minden rendes tisztviselőmtől kivétel nélkül megkívánom, hogy egész tevékenységét és minden idejét kizárólag a reábizottak elvégzésére és helyes vezetésére fordítsa, ez okból mindenféle mellékfoglalkozásnak: üzletnek, hivatalnak, vagy magángazdálkodásnak folytatása tiltva van. Tilos tehát a tisztviselőknak földet bérelni, vagy állattenyésztést a „Bértáblában” megállapított létszámon felül kereskedésre üzni. Baromfi-tenyésztés is csak házisükségletre van megengedve, azt rendszeres eladásra folytatni és vele kereskedést üzni tilos.

Feltétlen megkívánom, hogy a tisztviselők kifogástalanul tisztességes, hazafias és vallásérkölcös életmódot folytassanak, honpolgári és vallási kötelemeik teljesítésében alárendeltjeiknek is követendő példaképvil szolgáljanak, vallás- és nemzetellenes társulatok és egyesületeknek tagjai nem lehetnek, ellenkezőleg legyenek tagjai katolikus egyesületeinknek, és kizárólag katolikus napilapot járassanak.

Megkívánom minden tisztviselőmtől, hogy feljebbvalóival szemben engedelmes, alárendeltjei irányában pedig szigorú, de mindenkor méltányos és igazságos legyen. A rendeleteket minden tisztviselő feltétlenül teljesíteni tartozik, akár szóbelileg, akár írásban is történjék az. De ha a szolgálat érdeke megköveteli, vagy ha a parancs teljesítésének a felsőbbség előtt ismeretlen, el nem hárítható akadályai vannak, megengedem, hogy a parancsot vevő köteles tisztelettel észrevételt tegessen. Ha a felsőbbség rendelkezéseit ezek után is fenntartja, a tisztviselő a parancsot írásban kérheti, de tartozik azt teljesíteni. Az alárendelt jogosult az engedelmességet megtagadni, ha a vett parancs világosan és nyilvánvalóan a magam, vagy javadalmam érdeke ellen irányulna, vagy büntetendő cselekményre, avagy mulasztásra indítana, de ily esetben a tényt azonnal és írásban közvetlenül nekem köteles jelenteni.

Kivételes méltánylást érdemlő esetekben, közérdekű, vagy az uradalmon kívül álló ügyek elintézésére szakértő, vagy más természetű megbízásoknak az uradalom érdekeinek sérelme nélkül való elintézésére az engedély megadását magamnak tartom fenn. Ezen szabályzat azonban az ennek életbelépésekor már szolgálatban lévő tisztviselők szerzett jogait nem érinti.

6. §.

Minden tisztviselőm feltétlen anyagi és erkölcsi felelőséggel tartozik nemcsak a reábizott vagyon megőrzéséért, hanem a megőrzésre bízott ügy mező-, mint erdőgazdasági birtoknak a viszonyokhoz mért helyes és okszerű vezetéséért, és tőle telhetőleg az uradalom javát előmozdítani és azt minden károsodástól megővni. Epp ezért szigorúan megkövetem a tisztviselőktől, hogy a gazdálkodási és bármily irányú kiadásoknál a meglévő készletek felhasználásával a legnagyobb takarékoságot tartsák szem előtt, és csak a nélkülözhetetlenül szükséges cikkek beszerzésére szorítkozzanak.

**Felelőség,
Takarékosság.**

7. §.

Az uradalom bármily néven nevezendő vagyonából, vagy készletéből a tisztviselőknak kölcsönt venni, vagy mások részére adni, úgyszintén az uradalom részére kölcsönt felvenni, a lesgigorúbban megtiltom, úgyszintén az uradalommal szemben a tisztviselők semmiféle üzleti összeköttetésben nem állhatnak, tehát az uradalomnak eladni, vagy attól venni

**Kölcsönadás és
kegyadományok.**

tilos. Ha ilyen esetre mégis szükség mutatkoznék, a rendelkező főtiszt előterjesztésére az kizárólag engedélyemmel történhetik.

Mindenemű kegyományokat és kegyüri intézkedéseket magamnak tartok fenn, s a megállapított és általam jóváhagyott gazdasági kiadásokon kívül sem készpénzben, sem terményben kiadásokat teljesíteni, vagy ajándékot adni, senki sincs jogosítva.

8. §.

Kertek és földek.

Fogatok használata.

A tisztviselők a használatukra adott kerteket, esetleg szegődményföldeket — a trágyázás és fogatos, vagy gépi erővel eszközözendő szántások és a termények uradalmi igaerővel történendő behordásán kívül, — a saját költségükön kötelesek megmunkálni.

Uradalmi szolgálatra fogadott egyéneket, továbbá az uradalom tulajdonát képező állatokat, eszközöket, vagy bármi néven nevezendő cikkeket, — kivéve a személyes szolgálatra rendelt tisztí fogatot, kocsist, mindenest, — még helyettesítés, vagy pótlás mellett is, magáncélokra, vagy idegeneknek kölcsönképpen felhasználni tilos. Igásfogatoknak magáncélokra való felhasználása csak a rendelkező főtiszt előleges engedélyével történhetik.

9. §.

Birtok állaga. Lakás átalakítása.

A javadalmat képező birtokon bármilyen lényeges változást eszközölni, mint: bérlet, csere, eladás, erdőirtás, új épületek emelése, régiek lebontása és átalakítása stb. előleges hozzájárulásom nélkül tilos.

A tisztviselők lakásául kijelölt uradalmi épületeken engedély nélkül változtatást, vagy átalakítást nem eszközölhetnek. Ha esetleg célszerűbbnek mutatózó átalakításokat, változtatásokat kívánnak eszközölni, akkor ehhez a jószágigazgatóság engedélye kikérendő. Tisztviselői és cselédlakásokon az ablaküvegezést akkor, ha ez az alkalmazottnak, hozzátartozóinak, vagy cselédjeinek hibájából, gondatlanságából vált szükségessé, az alkalmazott tisztviselő, illetve cseléd köteles elvégeztetni akkor, ha szándékos ablakbetörés esete forog fenn.

10. §.

Az uradalomtól vétel.

Az uradalmi tisztviselők becsületességét az idegenek rosszatartatú rágalmozásától megővni szándékozom, amiért is el-

rendelem, hogy amennyiben az uradalomtól bármit venni, vagy megtakarított feleslegeiket beváltani óhajtanák, azt a rendelkező főtisztnek tartoznak bejelenteni. Az így engedélyezett vétel, vagy eladás a számvevőségénel e célra vezetett könyvben bevezetendő, amelyet az illető tisztviselő sajátkezű aláírásával elismer, vagy ha ez nem volna lehetséges, úgy erről az illető tisztviselő által beterjesztett írásos jelentés csatolandó.

Aki ezen rendelet mellőzésével bárminemű eladásba, vagy vételbe bocsátkozik, annak eljárása szolgálati hűtlenségnek fog minősítettetni.

11. §.

Minden néven nevezendő kérelem, felterjesztés stb. csak szolgálati úton nyújtható be. Ennek elkerülésével hozzám juttatott jelentések és kérelmek szolgálati úton küldetnek vissza.

Szolgálati útbetartása.

12. §.

Polgári hatóságokkal szemben az uradalmat a rendelkező főtiszt képviseli, ki ezen képvisellel saját felelősségére esetről-esetre más uradalmi tisztviselőt is megbízhat. Állandó megbízatás azonban úgy a községi képviselőtestületekben való megjelenésre, mint egyéb képviselletekre, előzőleg hozzám beterjesztendő.

Javadalom képviselése.

13. §.

Hivatalos levelezések (jelentések, felterjesztések, kérelmek, stb.), valamint az idegen cégek, hivatalok, hatóságokkal történő levelezések egyedül az e célra rendszeresített központi iktatón keresztül történhetnek, ahol a beérkező, s induló összes iratok és levelek kronológikus sorrendben, folytatólagos, ú. n. iktatószámmal látandók el, és a legpontosabban nyilvántartandók, hogy azok szükség esetén bármikor megtekinthetők legyenek.

Központi iktató.

A központi iktatón kívül az egyes hivatalok külön semmiféle levelezést nem folytathatnak. Az összes hivatalos levelezések csak az uradalom nevében történhetnek, s azokat csak a rendelkező főtiszt, vagy távollétében az általa megbízott helyettese írhatja alá.

Hivatalos levelezésekre minden tisztviselő azonnal tartozik válaszolni, mert a késedelmeskedésekből származó kárért az illető tisztviselő felelősséggel tartozik, és mulasztása feyelmi eljárást is vonhat maga után.

14. §.

Hivatalok átvétele és átadása. Önálló kezeléssel megbízott uradalmi tisztviselők munkakörének, valamint beosztási kerülete élő és holtfelszerelésének átvétele mindenkor az uradalmi ügyész és a számvevőség közbejöttével szabályszerű átadási, illetve átvételi jegyzőkönyv alapján történhetik. Mely felvett jegyzőkönyvek az uradalom irattárában helyezendők el, és gondosan megőrzendők.

15. §.

Ajándék elfogadás. Az uradalommal üzleti összeköttetésben álló felektől akár közvetve, akár közvetlenül ajándékot elfogadni szigorúan tilos. Az ellene vétők fegyelmi eljárás alá lesznek vonva.

16. §.

Szabadság, helyettesítés. A tisztviselők szolgálati helyükről, illetve beosztásukból engedély nélkül magánügyekben a legrövidebb időre sem távozhatnak. Ha erre megfelelő indok alapján mégis szükség volna, úgy arra az engedély mindenkor a rendelkező főtiszttól a szabadságkérelem megindokolásával írásban kikérendő, aki három napig terjedő időre szabadságot engedélyezhet, három napon túl azonban a szabadság engedélyezését a rendelkező főtiszt előterjesztésére magamnak tartom fenn. Szabadságra távozó tisztviselők tartózkodási helyüket kötelesek a rendelkező főtisztnek bejelenteni.

Ha valamely tisztviselő hivatalos teendői ellátásában betegség miatt gátolva volna, úgy tartozik azt a rendelkező főtisztnek azonnal bejelenteni, amely esetben az intézkedő főtiszt az illető tisztviselő helyettesítéséről gondoskodik, amikor is a helyettes ugyanolyan felelősséggel tartozik ideiglenes munkakörében, mint a sajátjában.

A tisztviselőket évenként az I—II. fizetési rangosztályban 4 heti, a III—IV. rangosztályban 3 heti, az V. rangosztályban 2 heti, a VI. rangosztályban 1 heti fizetési szabadság illeti meg, amely szabadság mindenkor a javadalom érdekeivel hozandó összhangba. A szabadság igénybevételének idejét a jószágigazgatóság előterjesztésére én állapítom meg. Ezen fizetési szabadságba betegség, a katonai szolgálat tartama nem számítható be, ép így kivételes családi, személyi, vagy más okból engedélyezett kisebb szabadságok sem.

II. FEJEZET.

17. §.

Szolgálati vétséget képez minden olyan cselekmény, amely után a javadalom érdekeire tényleg sem anyagi, sem erkölcsi kár nem hárul, de amely olyant könnyen maga után vonhatott volna, és amely ellenkezik azzal a katolikus szellemmel, amelyet a püspöki uradalom szolgálatában meg kell, hogy kívánjak. Szolgálati vétséget követ el továbbá az az uradalmi tisztviselő is, aki mellőzi a megszokott rendet, fegyelmet, lelkiismeretességet, pontosságot, éberséget, buzgóságot, engedelmességet, jóakaratot, méltányosságot, tapintatot és körültekintést.

Ezek többszöri ismétlése fegyelmi vétségnek minősül.

18. §.

A szolgálati vétségek minősítésénél a polgári életben figyelembe venni szokott méltányossági körülmények csak kivételesen vehetők figyelembe, mert az uradalmi tisztviselők kedvező anyagi helyzete a legkorrektebb életet követelheti és az attól való eltérés méltó büntetést kívánhat.

Méltányossági körülmények.

19. §.

Ha valamilyen, lelkiismeretes szolgálattal össze nem egyeztethető szolgálati vétség bármelyik uradalmi tisztviselő tudomására jut, szigorú kötelességévé teszem az illetőnek, hogy azt hivatalosan, írásban, közvetlenül a püspöki uradalmi jószágigazgatónak bejelentse, aki a más úton tudomására jutott szolgálati vétséget is figyelembe venni tartozik, és minden vád, gyanú alapos vizsgálat alá veendő.

Szolgálati vétség bejelentése.

20. §.

Vizsgálat. Ha a vád alaptalansága kiderül, akkor külön rendeletre a jószáigazgató tartozik arról a panaszost és a vádlottat írásban értesíteni. De ha a vád nem mutatkozik nyilvánvalóan alaptalannak, akkor szabályszerű vizsgálat tartandó.

A vizsgálat lefolytatására két pártatlan tisztviselőt küldöm ki, akikhez a harmadikat a gyanúsított nevezi meg. Ezek alkotják a „vizsgáló bizottságot”. A bizottság elnökét a három bizottsági tag közül én jelölöm ki. A vizsgáló bizottság elnöke is szavazati joggal bír, és felelős a bizottság szabályszerű működéséért.

21. §.

Jegyzőkönyv felvétele.

A bizottság tartozik a vádlott szolgálati vétségét minden irányban részrehajlás nélkül, pártatlanul megvitatni, minden enyhítő és súlyosbító körülményt méltatni, az esetleges kárt lehetőleg hitelesen felbecsülni, és mindezt a panaszlott védekezésével hűen jegyzőkönyvbe venni és vele aláírati.

22. §.

A vizsgálóbizottság szavazattöbbséggel határoz a szolgálati vétség minősítésének és büntetésének kérdésében.

23. §.

Minden tag szavazatát — ámbár erre nem kötelezem, — írásban indokolhatja. Ez a vizsgálatnál használt pecséttel lezárva, mint a jegyzőkönyv melléklete hozzám felterjesztendő.

24. §.

A vizsgáló bizottság indokolt határozatát a vonatkozó összes adatokkal együtt hozzám felterjeszteni tartozik, amelyek alapján végérvényesen döntenek.

25. §.

Felmentő határozat közlése.

Ha a vádlott ártatlan, akkor a felmentő határozatot a jószáigazgató útján úgy kell köztudomásra hozni, hogy arról az összes uradalmi tisztviselők értesüljenek.

26. §.

Ha a döntésem megállapítja, hogy a vád rosszakaratból, vagy alapos ok nélkül tétetett, akkor a panaszló, ha tisztviselőm, felelősségre vonandó.

Mindamellettt a sértett fél feljelentője ellen engedéllyemmel az állami (büntető, vagy polgári) bíróság előtt is fellephet.

27. §.

Ha a vizsgáló bizottság szolgálati vétséget állapít meg, azt a jószáigazgató torolja meg, és a következő büntetési tételket alkalmazza:

Szolgálati vétség megállapítása. Büntetés.

1. első fokú megintés, mellyel 10 pengő pénzbírság,
2. másodfokú megintés, mellyel 50 pengő pénzbírság jár.

28. §.

Az uradalmi tisztviselők szolgálati vétségeiről a jószáigazgató negyedévenként nekem jelentést tesz.

29. §.

A pénzbírság az uradalmi tiszt nyugdíjalapot illeti meg, és a tisztviselő legközelebbi illetményéből egy összegben levonandó.

30. §.

Ha a vizsgáló bizottság nagyobb szolgálati vétség fennforrását állapítaná meg, a jószáigazgató a vétkes uradalmi tisztviselő ellen fegyelmi vizsgálatot rendel el.

Fegyelmi vizsgálat.

31. §.

Fegyelmi vétséget követ el az uradalmi tisztviselő, aki

Fegyelmi vétség.

- a) a kat. egyház törvényeit, vagy rendelkezéseit botránnyal okozó módon megsérti, vagy erkölcstelen magaviseletet tanusít;
- b) párbaj vétségét követi el;
- c) házassága megkötésénél a kat. egyház törvényeinek eleget nem tesz, vagy az egyház törvényeivel ellentétbe kerül;
- d) ítélet nélkül elválásban él;
- e) a kat. egyház tanaival ellentétes tanokat hirdet, vagy egyébként egyházellenes magatartást tanusít;

f) államellenes cselekményt követ el; ilyennek tekintendő minden cselekmény, mely a magyar állam alkotmánya, nemzeti jellege, egysége, különállása, területi épsége, továbbá az állam nyelvének törvényben megállapított alkalmazása, a trónöröklés rendje, az állam címere, jelvényei, vagy zászlója ellen irányul;

g) valamely társadalmi osztály, nemzetiség, hitfelekezet, vagy a tulajdon és a szentesített törvények ellen izgat; törvény ellenére magán- vagy köztulajdonnak felosztásával ámit;

h) engedélyem nélkül bármiféle hivatalt, vagy mellékfoglalkozást vállal, vagy az engedély visszavonása után a megtiltott mellékfoglalkozását nem hagyja abba;

i) állását a kitűzött időben el nem foglalja;

j) aki állását engedély nélkül, önként elhagyja, ha arra 14 nap elteltével sem tér vissza, az olyanak tekintetik, mint aki állásáról önként lemondott;

k) aki bármely bűncselekmény miatt hivatalvesztésre ítéltetett;

l) aki bárminemű püspöki vagyont hűtlenül kezel, vagy rosszakaratúlag megrongál;

m) aki oly cselekmény elkövetése után, mely állásától való elmozdítását vonta maga után, öngyilkosságot kísérel meg, megszőkik és ezért, vagy bármi más okból ellene a bűnvádi eljárásnak helye nem lehet;

n) aki hivatalának, vagy szolgálatának ellátásában hanyagságot tanúsít, feljebbvalói iránt tartozó köteles tiszteletet és engedelmességet megsérti;

o) aki magatartásával más okból méltatlanná válik az uradalmi tisztviselőt egyébként megillető tiszteletre és bizalomra;

p) azok az uradalmi tisztviselők, akik a reájuk vonatkozó törvényes rendelkezéseket, nevezetesen az 1900. évi XXVII. t.c., vagy ezután hozandó törvények rendelkezéseit megsértik.

32. §.

Elévülés.

A fegyelmi vétségek elkövetésétől számított két év alatt évülnek el. Ugyanennyi idő alatt évül el a kiszabott fegyelmi határozat végrehajthatósága is.

Az elévülés határideje a fegyelmi vétség tárgyát képező cselekmény véghezvitelének, illetve a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napjától számítandó. Az elévülést meg-

szakítja a fegyelmi ügyben, vagy ugyanezen cselekményen alapuló büntető ügyben a vádlott ellen irányuló bármely érdemi intézkedés, vagy határozat. Elévült fegyelmi vétségek miatt fegyelmi eljárásnak nincs helye.

33. §.

Vagyon felelősséggel tartozik az a püspöki uradalmi tisztviselő, a hivatalos minőségben átvett értékekben általa szándékosan okozott, vagy vétkes mulasztásból okozott károkért. Ezen felelőssége lemondásával, vagy nyugdíjazásával sem szűnik meg.

Vagyon felelőség.

34. §.

Az uradalmi tisztek fegyelmi ügyeiben három tagú fegyelmi bíróság határoz, amelynek elnöke az uradalmi jószágigazgató, vagy annak akadályoztatása esetén hivatali helyettese, aki az általam e célból három évi időtartamra kinevezett négy fegyelmi bíró közül esetről-esetre két bírót hív be az ítélkező bíróságba.

Fegyelmi bíróság.

35. §.

A vádat a püspöki uradalom ügyésze, vagy annak helyettese képviseli.

36. §.

A fegyelmi eljárás a fegyelmi vizsgálat elrendelésével indul meg, és megszűnik a fegyelmi marasztaló, vagy az eljárást megszüntető határozatnak jogerőre való emelkedésével.

Fegyelmi vizsgálat.

37. §.

A fegyelmi marasztaló, vagy megszüntető határozat jóváhagyással emelkedik jogerőre.

38. §.

Mellőzhető a vizsgálat, ha az alkalmazott:

- a kat. egyház kebeléből kilép;
- magyar állampolgárságát elveszíti;
- a büntető bíróság által jogerős ítélettel állásvesztésre, vagy vagyon elleni bűncselekményért jogerősen elítéltetett;

d) állásának elnyerésekor az ehhez szükséges kellékek igazolására bebizonyítottan hamis okmányokat használt, vagy családi állapotáról hamis bevallást adott;

e) állását végleg elhagyta;

f) a vádlott fegyelmi vizsgálat megindítása előtt olyan beismerő vallomást tesz, vagy olyan közhitelességű, kétségen felül álló bizonyítékok állanak rendelkezésre, amelynek alapján a vizsgálatot mellőzhetőnek találom.

39. §.

Felfüggesztés.

Felfüggesztendő az uradalmi tisztviselő, ha ellene büntett, vagy hivatalvesztéssel is büntetendő vétség miatt bűnvádi eljárás indul meg, vagy ha ellene a büntető bíróság vád alá helyező, vagy ezzel egyenlő hatályú jogerős határozatot hozott.

40. §.

Felfüggeszhető az uradalmi tisztviselő akkor is, ha az állásában való meghagyás a szolgálat érdekeit sérti, akár pedig veszélyezteteti a fegyelmi vizsgálat eredményét.

41. §.

A felfüggesztést az uradalmi tisztviselő ellen én rendelem el.

42. §.

Az elrendelt fegyelmi eljárás alapján vizsgálat tartandó, melyet rendszerint az uradalmi ügyész, vagy helyettese fogantat, aki a fegyelmi bíróság tagjain kívül álló, érdektelen tisztviselőt alkalmaz jegyzőkönyvvezetőül.

43. §.

Fegyelmi vizsgálat során a vádlott az ellene emelt vádpontokra hallgatandó ki; majd kihallgatandók mindazok a tanuk, akik a vád megerősítésére, vagy megerőtlenítésére tehetnek vallomást, továbbá mindazok a tanuk, akiket a vádlott védelmére bejelent és kihallgatás végett előállít. Továbbá beszerzendők mindazok az írásbeli bizonyítékok, amelyek a vádlott bűnösségére és annak mérvére befolyást gyakorolhatnak. A vádlott köteles az általa hivatkozott okmányokat eredetiben,

vagy hitelesített másolatban becsatolni. A tanuk kihallgatása végett a közigazgatási hatóság, nevezetesen a járási szolgabíró, vagy a községi elöljáróság is megkereshető.

44. §.

A vádlott a tanuk kihallgatásánál nem lehet jelen. A tanu vallomásától jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a vádlott előtt fel kell olvasni, aki erre ellenészrevételeit megteheti.

45. §.

A megtartott vizsgálatról jegyzőkönyv veendő fel, melyet a vizsgálatot vezető és a jegyzőkönyvvezetőn kívül a vádlott is aláír.

46. §.

A vizsgálatot fogantató uradalmi ügyész, vagy helyettese a jegyzőkönyvet az ügyre vonatkozó összes irattal együtt haladéktalanul beterjeszti jelentés kapcsán a fegyelmi bíróság elnökéhez, és egyúttal indítványt tesz a fegyelmi bíróság összehívására, itélkezés céljából, vagy pedig az eljárás megszüntetésére.

Fegyelmi bíróság.

47. §.

A fegyelmi eljárás folytatása, illetve megszüntetése felett az ügyész indítványától függetlenül és végérvényesen határoznak.

48. §.

Amennyiben az ügyet ítélethozatalra utasítom, a fegyelmi bíróság elnöke haladéktalanul kitűzi a tárgyalást, és arra a tárgyalási napon megelőzőleg a fegyelmi tanács tagjait, az uradalmi ügyészt és a vádlottat megidézi.

Tárgyalás.

A vádlott a fegyelmi tárgyaláson katolikus ügyvéd védelmét igénybe veheti. A védő a tárgyalásokon jelen lehet, felszólalhat, de a vizsgálatnál közre nem működhetik, joga van azonban a vizsgálati iratokat a fegyelmi bíróság elnökénél, vagy az uradalmi ügyésznél megtekinteni, azokból feljegyzéseket készíteni és észrevételeit írásban beadni.

49. §.

A fegyelmi tárgyalást és zárt tanácskozást a fegyelmi bíróság elnöke vezeti, aki a tárgyalásra a tanács tagjain kívülálló jegyzőkönyvvezetőt rendel ki.

50. §.

Kizáró ok.

A tanácskozásban és ítélelhozatalban nem vehet részt olyan bíró,

a) aki a vádlott ellen vádat, vagy panaszt emel, emelt, vagy vele perben áll;

b) a vádlott házastársa, vagy jegyese, továbbá aki a vádlottnak, vagy védőjének egyenes ágban rokona, testvére, vagy sógora;

c) aki az ügyben, mint vizsgálóbiztos járt el, vagy tanuskodott.

51. §.

Fegyelmi bíróság előtt az ügyet az uradalmi ügyész ismereti, kiterjedve a vádlott vallomására és a netán beadott észrevételekre, valamint a kivett bizonyítékokra. A fegyelmi bíróság tagjai, valamint a vádlott kívánságára a szolgáltatott bizonyítékok részletesen ismertetendők.

52. §.

Amennyiben a fegyelmi bíróság vádlott kérelmének meghallgatása után a vizsgálat kiegészítését szükségesnek nem találja, az uradalmi ügyész, mint vádló, az alkalmazandó fegyelmi büntetés neme és mértéke tekintetében vádindítványt terjeszt elő.

53. §.

A vádlott, vagy védője a vádindítvány meghallgatása után szóval is előterjeszthetik a védelmet, melyre adott válasz és viszonzválasz után több felszólalásnak helye nincsen.

54. §.

A perbeszédnek befejezése után a fegyelmi bíróság zárt ülésben hozza meg a határozatát, melyen csak a fegyelmi bíróság tagjai és a jegyzőkönyvvezető lehetnek jelen, és a zárt

ülésben meghozott határozatot nyílt ülésben hirdeti ki azzal, hogy csak jóváhagyással válik végrehajthatóvá.

55. §.

A fegyelmi bíróság a rendelkezésre álló adatoknak és az ügyész indítványának mérlegelése alapján a vádlottat felmenti, vagy vétkesnek mondja ki; utóbbi esetben megszabja a büntetést is.

A fegyelmi bíróság elhatározása nincsen az ügyészi indítványhoz kötve.

56. §.

Jogom van a fegyelmi bíróság által hozott határozatot egészben, vagy részben megváltoztatni, és még felmentés esetén is vádlottal szemben az 57. §-ban meghatározott büntetési nemek bármelyikét alkalmazni.

57. §.

A fegyelmi vétség súlyához mérten a következő fegyelmi büntetések alkalmazhatók:

a) írásbeli dorgálás;

b) pénzbírság, amely az elítélt tisztviselő nyugdíjába beszámítható, évi illetményének 10%-át nem haladhatja meg. A kiszabott pénzbírság az alkalmazott illetményeiből az ítéletben meghozott részletekben levonandó és az uradalmi tisztí nyugdíjalap javára fordítandó;

c) a következő előléptetésből bizonyos időre való kizárás;

d) az illető tisztviselőnek, ha nyugdíj jogosultsággal bír, a szolgálat alól való azonnali felmentése és nyugdíjazása, ha nyugdíj jogosultsággal nem bír, a törvény szerint őt megillető végkielégítéssel a szolgálat alól való azonnali felmentése és elbocsájtása;

e) a nyugdíjra, vagy végkielégítésre való igényjogosultság elvesztésének kimondásával a szolgálatból való azonnali elbocsájtás.

Éz utóbbi esetben a fegyelmi ítéletben kimondható az is, hogy a tisztviselő ellen a bünvádi eljárás folyamatba teendő.

Fegyelmi ítélet.

Fegyelmi büntetések.

58. §.

Ha a fegyelmi bíróság bebizonyítottak látja, hogy a vádlott cselekménye által anyagi kárt is okozott az uradalomnak, a határozatban számszerűleg megállapítható az uradalom kára, de a kár összegében való marasztalás rendes bírói úton érvényesítendő.

59. §.

A határozat alakja.

A határozatnak tartalmaznia kell:

a) az eljáró fegyelmi bíróság megnevezését (névszerint felsorolandók: az elnök, a szavazóbírák, ügyész), a tárgyalás, tanácskozás és itélelhozatal helyét és napját;

b) vádlott nevét és személyes viszonyait (vallás, kor, családi állapot, szolgálati idejének minősége és tartama, előélete);

c) vádlott felmentését, illetve elítélését, és az utóbbi esetben azt, hogy milyen fegyelmi vétségben mondatott ki bűnösnek és milyen büntetés szabott ki rá;

d) az indokolás, mely a rendelkező résztől elkülönítendő, s melyben a súlyosbító és enyhítő körülmények is feltüntetendők;

e) a tárgyalásról, tanácskozásról és határozathozatalról jegyzőkönyv veendő fel, melyet az elnök és jegyzőkönyvvezető aláírásukkal hitelesítenek.

III. FEJEZET.

60. §.

A javadalom tisztviselőinek illetményeit úgy állapítottam meg, hogy egyrészt biztosítékot nyújtson az a tisztviselők szolgálati hűség, és a lelkiismeretes, teljes odaadással párosult, ambiciózus működéséhez, másrészt a megkövetelt társadalmi helyzetük méltó betöltéséhez.

Illetmények.

Úgy a javadalom, valamint a tisztviselőkkel szemben legigazságosabb illetményrendszer megállapítása, ha a járandóságok készpénz, termény és föld értékelésközött oszlik meg, mert a nagyobb részben terményben megállapított illetményrendszer egyoldalúságánál fogva nem alkalmazkodik a gazdasági viszonyok sokszor nagyon is nagy eltolódásához, és szélsőséges áralakulásához. A készpénzfizetés mellett, ha a termények ára csökken, a javadalom kerülhet esetleg fizetési nehézségek közé, az árak emelkedésével pedig a tisztviselők jutnak hátrányos helyzetbe.

Mivel pedig a természetbeni járandóságok egyrésze a föld értékelésében az uradalomban elért átlagtermés eredményekhez is alkalmazkodik, ezzel a tisztviselők ambiciózus törekvéséhez is alkalmazkodik, hogy a rájuk bízott mező- és erdőgazdaságban minél magasabb termé- és értékeredményeket érjék el.

Ezen elgondolások figyelembevételével a Pécsi Püspöki Uradalom tisztviselőinek javadalmozását a következőkben állapítom meg:

Központi és mezőgazdasági tisztii illetmény-táblázat.

Fizetési rangosztály	Várakozási idő			Évi kész-pénz	Terményilletmény								Tej	Hízott sertés	Házi kert	Szántóföld	Lakbér-egyenérték					
	Fokozat	Főiskolai	Érettségi		P	B o r				Kem. hasáb	Tej	Hízott sertés						Házi kert	Szántóföld	Lakbér-egyenérték		
						Buza	Szem. tengeri	Burgonya	Ocsu												ó	uj
I.																						
Jóságigazgató	1				4800	26	16	8	14	600	200	64		3650	450	1	12	2000				
Jóságfelügyelő	2				3600	24	14	8	12	400	350	60					11	1900				
II.																						
Főügyész	1				2800	22	12	6	11	300	400	58		2920	350	1	10	1800				
Főszámvevő																						
Főmérnök																						
Főintéző	2	4			2600	20	10	6	10	300	350	56					9	1650				
Főpénztárnok																						
III.																						
I. o. Ügyész	1	4			2400	18	10	5	8	250	300	52					7	1500				
Számvevő														2190	300	1						
Intéző																						
Mérnök	2	4			2200	16	9	5	8	200	300	48					6	1350				
Pénztárnok																						
IV.																						
II. o. Ügyész	1	4	8		2000	14	8	4	6	200	250	44		1825	300	1	5	1200				
Számvevő																						
Intéző	2	4	8		1800	12	7	4	6	200	200	40					4	1050				
Mérnök																						
Pénztárnok																						
V.																						
I. o. Segéd-tiszt	1	4	6		1600	10	6	3	4	150	200	30		1460	200	1	2	900				
S. mérnök																						
Szám-tiszt	2	3	4	14	1200	Természeti ellátás (évi 840— pengő)						20	—	—	—	—	—	750				
lnok																						
VI.																						
II. o. Segéd-tiszt	1	2	3	10	900	Természeti ellátás (évi 840— pengő)						16	—	—	—	—	—	600				
S. mérnök																						
Szám-tiszt	2	1	1	6	600	Természeti ellátás (évi 840— pengő.)						16	—	—	—	—	—	480				
lnok																						

Erdőgazdasági tisztii illetmény-táblázat.

Fizetési rangosztály	Várakozási idő			Évi kész-pénz	Terményilletmény								Tej	Hízott sertés	Házi kert	Szántóföld	Lakbér-egyenérték					
	Fokozat	Főiskolai	Érettségi		P	B o r				Kem. hasáb	Tej	Hízott sertés						Házi kert	Szántóföld	Lakbér-egyenérték		
						Buza	Szem. tengeri	Burgonya	Ocsu												ó	uj
II.																						
Főerdőmérnök	1				2800	22	11	8	10	300	400	176		3650	350	1	—	1800				
	2	4			2600	21	10	8	10	300	350	158					—	1650				
III.																						
I. o. Erdőmérnök	1	4			2400	20	10	8	8	250	350	134		2920	300	1	—	1500				
	2	4			2200	18	10	6	8	250	300	120					—	1350				
IV.																						
II. o. Erdőmérnök	1	4	8		2000	16	10	6	8	200	300	88		2190	300	1	—	1200				
	2	4	8		1800	14	10	6	8	200	250	72					—	1050				
V.																						
S.-erdőmérnök	1	4	6		1600	12	8	5	6	150	250	48		1825	250	1	—	900				
	2	3	4	14	1200	Ellátás (évi 840 P)						29	—	—	—	—	—	750				
VI.																						
Erdőmérnök-gyakornok	1	2	3	10	900	Ellátás (évi 840 P)						20	—	—	—	—	—	600				
	2	1	1	6	600							20	—	—	—	—	—	480				

61. §.

Az uradalmi tisztviselők főiskolai képzéssel rendelkező tagjai az illetménytáblázat II. fizetési osztály 1. fokozatáig léphetnek elő az illetménytáblázatban meghatározott szolgálati idő betöltése és fokozatos előléptetés útján.

A főiskolai végzettséggel nem rendelkező, de érettségivel, vagy ezzel egyenértékű képzéssel bíró tisztviselők az illetménytáblázat III. fizetési osztály 2. fokozatáig léphetnek elő, azonban csak kinevezés útján, míg az ennél kisebb képzéssel rendelkező tisztviselők az illetménytáblázat V. fizetési osztály 1. fokozatáig léphetnek elő ugyancsak kinevezés útján.

Főiskolai képzéssel és érettségivel nem rendelkező tisztviselők az illetménytáblázatban feltüntetett földjárásodásban nem részesülhetnek.

Az illetménytáblázat I. fizetési osztály 1. és 2. fokozatába csak azok a tisztviselők juthatnak, akiket elméleti és gyakorlati képzettségükkel fogva azok betöltésére alkalmasnak

Előléptetés.

találok, amelynek elbírálását magamnak tartom fenn. A többi rangosztályba való fokozatos előléptetésekben a II. rangosztályig mindazon uradalmi tisztviselők részesülhetnek, a megfelelő szolgálati idő eltöltése után, akik szolgálati beosztásukban kifogástalan magatartást tanúsítottak, eredményesen működtek és fegyelmi büntetés alá vonva nem lettek.

A jelenleg már szolgálatban lévő tisztviselők azon fizetési osztályok és fokozatokba lépnek be, amelybe őket a jelen „Szolgálati Szabályzat” életbeléptetésekor a szolgálati idő figyelembevételével megerősíteni fogok.

62. §.

Orvos és gyógyszer.

A fenti illetményszabályzatban meghatározott készpénz és természetbeni járandóságokon kívül biztosítom úgy a központi, mint a mező- és erdőgazdaságokban működő tisztviselők, és velük egy háztartásban élő feleségük és gyermekeik részére az orvosi kezelést és gyógyszerelési költséget. Gyógyszerekből azonban csak olyanokat, amelyek orvosi vény alapján utaltatnak ki, s amelyek a magyar pharmakopeában (gyógyszerkönyv) előfordulnak. Az orvos igénybevételénél pedig mindenkor csak az uradalmi orvos kezelése van engedélyezve, és pedig azé az orvosé, amely uradalmi orvoshoz az illető tisztviselő lakhelyénél fogva tartozik. Az 1900. évi XXVII. t. c. 9. §-ának rendelkezései az uradalomnál alkalmazott összes tisztviselőket illetően érvényben maradnak és alkalmazandók, mégis azzal a megszorítással, hogy családtagoknál alkalmazott speciális gyógyszerelésnek igazolt költségeiből annak csak 60%-át térítem meg.

63. §.

Családi pótlék.

Szülői felügyelet alatt álló minden gyermek után a betöltött 24 éves korig egyenkint és havonként 18 pengő, házastárs után havi 12 pengő családi pótlékot állapítok meg. Négy gyermekes családnál a gyermekek utáni pótlék 50%-kal emelkedik. A gyermekek utáni családi pótlék megszűnik, lánygyermekeknél, ha férjhezmegy, vagy elhal, fiúgyermeknél, ha valahol alkalmazásba lép, vagy elhal a fent említett 24. életéve betöltése előtt.

64. §.

Lakás.

Az uradalmi tisztviselők felsorolt illetményeik mellett természetbeni lakást is élveznek, ha a lakás természetben nem

volna kiszolgáltatható, fizetési osztályuknak megfelelő lakásban részesülnek. A külső erdő- és mezőgazdasági tisztviselők lakása azonban mindenkor az állomásuk helyén lévő tiszt lakás leendő. Segédtiszt és gyakornokot, valamint háztartást nem vezető tisztviselőt egy szobából álló lakás illeti meg, melynek bútorzatáról és világításáról az uradalom gondoskodik.

65. §.

A főiskolai végzettséggel rendelkező tisztviselők a VI. fizetési osztály 1. és 2. fokozatában, valamint az V. fizetési fokozat 2. fokozatában nem nőülhetnek. Ezen tisztviselők megnősülése azonnali elbocsátást von maga után. A többi rangfokozatba tartozó, főiskolai végzettséggel bíró tisztviselők megnősülhetnek, ezen szándékukat tartoznak azonban előre bejelenteni, és ahhoz engedélyemet kikérni. Engedély nélkül kötött házasság a szolgálatból való elbocsátást vonhatja maga után.

Az érettségivel, vagy ezzel egyenlő képiséssel bíró tisztviselők, valamint az ennél kisebb képiséssel rendelkező tisztviselők külön kérelemmel, és megadott engedéllyel az V. fizetési osztály 2., illetve a VI. fizetési osztály 1. fokozatában is megnősülhetnek, azonban ez esetben sem igényelhetnek a vonatkozó fokozati osztályokban megállapított járandóságokon felül semmit, legfeljebb az ott kitüntetett ellátási összegnek megfelelő értékátszámítású természetbeni járandóságot. Eleve elzárkózom oly házasságok engedélyezésétől, amelyek az egymástól függő viszonyban lévők között rokonságot, vagy sógorságot létesítenek.

66. §.

A készpénzjárandóságok mindenkor havi előleges részletekben fizetendők ki, míg a búza, szemestengeri, burgonya, ocsu, bor és tűzifa-járandóságok évnegyedenként előre vehetők ki, míg a tejjárandóság naponként szolgáltatandó ki. A természetben ki nem vett terményilletmények ugyancsak az évnegyedenkénti kiméréskor számoltathatók el az esedékesség napján érvényben lévő pécsi piaci középár szerint megállapított váltásösszeggel. A sertésilletmény, mely érett, hizott állapotban és élősúlyban értendő, az esedékesség évének január, vagy december hónapjában szolgáltatandó ki, 12 órai koplalás után történő mérlegeléssel. A kiszolgáltatott sertésnek súlya meg

Nősülés.

Iletmények esedékessége.

kell, hogy közelítse az illetménytáblázatban feltüntetett súlyt, a több, vagy kevesebb súly az illető tisztviselők terhére, vagy javára kg.-kint a napi piaci áron számolandó el.

A természetbeni járandóságokat azok esedékességekor tartozik minden tisztviselő kivétel nélkül teljes mennyiségében kivenni, mert részletkimérések nem történhetnek, és utólag sem ki nem vehetők, sem megváltással nem számolhatók el. A természetbeni járandóságok megváltása természetesen mindenkor a „Szolgálati Szabályzat” 10-ik §-a szerint történhet.

A földilletmény természetben ki nem szolgáltatható, hanem ennek helyébe az uradalmi termésátlag alapulvételével megfelelő földválság utaltatik ki azon évben elért termésátlag alapján, éspedig az év január, április, július és október hónapok 1-én, tehát negyedévi előleges részletekben olyanformán, hogy az uradalmi átlagtermés kiszámítását a múlt évi termésátlaghoz mérten kell eszközölni és az október utolsó negyedben történő elszámolásnál, amikor már az évi uradalmi átlagtermések a számvevőség által ismereteseek és elszámolhatók, az átlagtermés különbözetek az illető tisztviselő javára, vagy terhére egyenlíthetők ki.

Az illetményföld átlagtermése $\frac{1}{3}$ -ra esően őszi búza, $\frac{1}{3}$ -ra esően zab, és $\frac{1}{3}$ -ra esően csövestengeriben adandó ki, éspedig olyképen, hogy a búzánál és zabnál 12 $\frac{0}{10}$, a csövestengerinél pedig 25 $\frac{0}{10}$ lesz levonásba hozandó termelési költség címén. Ezen termények kiszolgáltatása, illetve értékelése a számvevőség kimutatása alapján történik, és mindenkor a központi pénztárból fizetendő ki, ugyancsak a „Szolgálati Szabályzat” 10. §-a értelmében.

A kertilletmény olyan nagyságban adandó ki, mint amekora az illető tisztviselő lakásával kapcsolatban tényleg fennáll, mely kertilletmény azonban 1 k. holdnál nagyobb semmi esetre sem lehet, így a kevesebb, vagy több mennyiség az illető tisztviselő javára, vagy terhére a fentebb megállapított illetményföld értékelése szerint számolandó el.

Az erdőgazdaság tisztviselőinek járandóságai ugyancsak a fenti elszámolások szerint eszközöltetnek, kivéve a tűzifajárandóságukat, amelyek nem a pécsi piaci ár szerint számolandók el, hanem azon ürm.-kenti árban, illetve megváltási árral, amelyet az uradalmi erdőgazdaság átlagárban az I. osztályú hasábfáért az erdőn eladva azon évben elért. Ezen árak mindenkor a számvevőség által az erdőgondnokság útján beterjesztett anyag- és pénztári számadások alapján állapítandók meg,

és a rendelkező főtiszt által utalványozandók ugyancsak a „Szolgálati Szabályzat” 10. §-a értelmében.

A tisztviselők előleget, mely készpénzfizetésüknek $\frac{1}{4}$ évi összegét meg nem haladhatja, a jószágigazgató engedélye alapján kaphatnak, amelyet 12 havi egyenlő részletben kell visszafizetniük. Az előleg a most említett részletekben illetményeikből levonandó.

67. §.

Baromfin kívül az uradalmi tisztviselők sem gazdaságukban, sem másutt semmiféle haszonállatot nem tarthatnak és nem hízalhatnak.

Állattartás.

IV. FEJEZET.

68. §.

Jószágigazgatóság. A püspökségi javadalom kezelését kimondottan és szigorúan központi irányítással az erre kirendelt „Jószágigazgatóság”-i szerv útján kívánom teljesíttetni. Evégből levelezések, jelentések, kérelmek, panaszok, s minden, az uradalmat érintő ügyek lebonyolítása a szolgálati út betartásával a jószágigazgatóságához terjesztendő be.

Az egyes hivatalok és hivatalvezető tisztviselők ügykörét az alábbiakban állapítom meg.

69. §.

Jószágigazgató. A jószágigazgató, ki ezen „Szolgálati Szabályzat”-ban több helyen, mint rendelkező főtiszt van megemlítve, a jószágigazgatóság vezetője és kizárólag tőlem függ, az összes birtokok kezelésére vonatkozó rendeleteket és utasításokat tőlem veszi, ennél fogva, minthogy a javadalmi birtokok helyes kezeléséért és az általam kiadott rendeletek és utasítások mikénti végrehajtásáért felelős, így az összes mező- és erdőgazdasági, és műszaki tisztek és alkalmazottak alárendeltetnek, miértis elrendelem, hogy minden tisztviselő és alkalmazásban levő összes személyzet a jószágigazgató rendeleteit pontosan és lelkiismeretesen, szigorú kötelelességteljesítéssel elismerje.

70. §.

Az egész uradalom kalkulatív pénztári előirányzatát az illető szakmabeli tisztviselők bevonásával összeállítja, valamint az új építkezésre vonatkozó javaslatait is, s azokat előzetesen hozzám beterjeszti. Ezen jóváhagyott irányzatokat és terveket a legnagyobb körültekintéssel végrehajtja, és a legpontosabban ellenőrzi és ellenőrizteti úgy, hogy azoktól lényegesebb eltérés nem történhetik.

71. §.

A javadalmas birtok helyes kezelését és jövedelmezőbbé tételét, a vagyon karbantartását célzó intézkedések, amilyenek: új vetőrendszer megállapítása, az állattenyésztés mérvének és bírbányának meghatározása, a szükséges építkezések, bírbeadások, valamely új művelési vagy iparág létesítése stb. iránt való javaslatok a jószágigazgató hatáskörébe tartoznak, melyek azonban kivétel előtt mindenkor hozzám felterjesztendők.

72. §.

Vételek, eladások. Mindenféle gazdasági és erdészeti eladásokat, valamint mindennemű, a gazdaság és erdészetben mutatkozó szükségletek beszerzését csak a jószágigazgató eszközölheti. Kisebbségi eladásokat (állati kényszereladások stb.) és kisebb beszerzéseket az illető szakmabeli tisztek is eszközölhetnek, de mindenkor csak a rendelkező főtisztnak történt előzetes bejelentés és vett engedély után. Ez okból elrendelem, hogy minden tiszt és tisztviselő a beszerzésre szükségesnek mutatkozó terményt, anyagot és minden egyéb cikket a rendelkező főtisztnak előzetesen bejelentse, aki hivatva lesz azok szükségességét megállapítani, és hogy milyen minőségben és hol fognak azok beszereztetni.

73. §.

Utalványozások. Az összes mező- és erdőgazdaság számadásainak utalványozási joga egyedül a jószágigazgatót illeti. A pénzügyi utalványozásokat a jószágigazgató, vagy helyettese végzi akként, hogy a számvevőség hivatalfőnöke azokat ellenjegyzí. A pénztári elszámolásoknál, ugyanúgy a termény- és anyagszámlások is havonta, a számvevői revízió után a jószágigazgató által láttamoztassanak, illetve utalványoztassanak. A pénz-, a termény- és anyagszámlásból az olyan tételek, melyeket a jószágigazgató nem fogad el, a számvevőséget ennek törlésére felhívja, a számvevőség pedig azokat a jószágigazgatói észrevételre hivatkozva törli, illetve mint nem utalványozottakat a számadás vezetőinek visszaküldi.

74. §.

Birtokszemlék. A jószágigazgató kötelelessége, hogy az összes házikézelési, valamint a haszonbérletben lévő birtoktesteket minél gyak-

rabban alaposan megsejmelje és a tapasztalt mulasztásokra, késedelmezésekre, szóval minden rendellenességre a kezelő tisztséget utasításokkal ellátva, a bérlőket a szerződés pontos betartására szigorúan figyelmeztesse, s ha szükséges, megtorló intézkedések foganatosítása iránt előterjesztéssel éljen.

75. §.

Tiszti ülések.

Kötelessége a jószágigazgatónak $\frac{1}{4}$ évenként tiszti ülést tartani, amelyen valamennyi uradalmi tisztviselő köteles megjelenni. A tiszti széki ülés a jószágigazgatóság székhelyén, vagy szükséghez képest a jószágigazgató által megjelölt más helyen is tartandó, illetve tartható meg. A tiszti üléseken mindama mező- és erdőgazdasági, műszaki s számviteli ügyek megtárgyalandók, melyek ezekkel kapcsolatban időszerűek és megbeszélést igényelnek. Ezen tiszti ülések céljával a kölcsönös érintkezést, s minden, az uradalmat, s annak ügyvitelét érintő körülmények eszmecseréjét akarván főképpen érvényesíteni, megkívánom, hogy az ott előforduló tanácskozások alkalmával a tiszti üléseken jelenlevők minden egyes tagja saját véleményét, tapasztalatait nyugodtan és tárgyilagosan, teljes nyíltsággal előadja, de természetesen a döntő határozat a jószágigazgatót illeti.

Ezen időközökben tartott tiszti ülésekről mindenkor egy rövid, mégis a tanácskozás egész menetét magában foglaló, és teljes tájékoztatást nyújtó, úgynevezett tiszti ülési jegyzőkönyv vétessék fel, amely jegyzőkönyv minden tiszti ülésen jelenlevő tisztviselő aláírásával ellátandó, és hozzám a tiszti ülés megtörténte után felterjesztendő.

76. §.

Jószágfelügyelő.

A jószágfelügyelő a jószágigazgató mindenkori helyettese, és ha a jószágigazgatói állás betöltve nincs, ilyen minőségben mint rendelkező főtiszt ugyanezen jogok illetik meg, és ugyanazon kötelességei vannak, mint a jószágigazgatónak. Egyébként hatásköre a pécsi kerülethez, illetve központhoz tartozó összes gazdaságok (jelenleg a nagyárpádi és zobáki) kezelése, továbbá az udvartartásom körüli szükséges intézkedések megtétele. Amennyiben a jószágfelügyelői állás betöltve nincs, az ezen állással járó kötelezettségek is a jószágigazgatót terhelik.

77. §.

Számvevőség.

A számvevőség közvetlen nekem alárendelt hivatal, a számvevőség főnöke egyenesen tőlem függ és a püspöki javadalomnak ellenőrző szerve, amely számviteli működését egyéb más hivattaltól teljesen függetlenül végzi, de szolgálatilag a rendelkező főtiszt utasításait foganatosítani tartozik. A számvevőség közvetlen főnöke a főszámvevő, aki ezen szabályzat életbeléptetése után csak okleveles gazda elméleti képzettségű egyén lehet.

A számvevőségi hivatalfőnök hivatalból tagja a tiszti-széknak.

A számvevőség kötelessége a mező- és erdőgazdaság által betérjesztett készpénz, termény, anyag, vagyonleltári számadásokat számszerűleg érdemlegesen átvizsgálni, különösen súlyt helyezve arra, hogy a rendszabályok, számviteli utasítások, vagy az általam időközönként a rendelkező főtiszt útján kiadott rendeleteim, kinevezések, előléptetések, nyugdíjazások, továbbá szerződések, kötlevelek, melyek a számvitellel, vagy a számadások revíziójával bármilyen összefüggésben vannak, a dolog természeté szerint, vagy másolatban, vagy tudomásvételt végett a számvevőséggel közlendők, melyeket tartozik azonnal előjegyezni és nyilvántartani.

Minden néven nevezendő fizetési határidő, vagy fizetési leltítások nyilvántartása, adók, kegyadományok, kegyúri kiadások, haszonbér-előírások, hátrálékok, követelés és tartozások stb. nyilvántartása a számvevőség kötelessége.

Nyilvántartja és vezeti a törzstőke számadásait, az Alapítványi Hivatalnak megőrzés végett átadott óvadékokról szóló kimutatást, a számlák nyilvántartásáról vezetett könyvet (Hitelnapló), malomválságok könyvét, a rendelkező főtiszt közbenjárásával a kezelő tisztség által az év elején beállított vagyonleltárt megőrző, és az értékleírásokat eszközli. Vezeti a pénztári főkönyvet, a számadásokból az évközben történt vagyongyarapodásokat, vagy apadásokat a vagyonleltárakban előjegyző, nyilvántartja, és ellenőrzi az uradalom tűz-, jég- és egyéb biztosításait. Előterjesztés tesz a rendelkező főtisztnek a leltározások megejtésére, aki azok mikénti keresztülvitelt és időpontját elrendeli.

Ellenőrzi és irányítja a pénztári napló mikénti helyes és pontos vezetését. Felülvizsgálja a pénztári okmányok kiállítását és azokat utalványozás végett a rendelkező főtisztnek

bemutatja. Kötelessége az uradalmi pénztárnaplót többször, de feltétlen minden hó végén lezártni és láttamozni.

Minden év április havában összeállítja a mező- és erdőgazdaságokból a rendelkező fötiszttal jóváhagyása után a beérkezett bértáblázatokból az uradalomra szóló évi bérkönyvet, amelyet jóváhagyásomra való felterjesztés végett a rendelkező fötisztnak benyújt. Összeállítja az uradalom évi pénztárelőirányzatát, amelynek keretében a hátrálékok fennállását kimutatja. Elmaradt fizetések és hátrálékokról havonként a rendelkező fötisztnak jelentést tesz, hogy azok behajtásáról a kívánt módon intézkedhessék.

A számadások átvizsgálásából kifolyólag felmerült észrevételeit írásba foglalja, s azokra, ha kell, felvilágosításokat is kér, mely számvevőségi észrevételeket a rendelkező fötisztnak beterjeszti, aki a számvevőségi észrevételre való hivatkozással a szükséghez képest, annak helyesbítését, illetve a számadásokban való keresztülvezetését elrendeli. Ezen számvevőségi észrevételek a számadást vezető tisztviselők által megőrzendők.

Számviteli rendszabályok értelmében kiszámítja az uradalom jövedelmezőségét, külön-külön az egyes mező- és erdőgazdasági kerületekre, gondnokságokra, kert- és szőlőgazdaságokra, valamint az ezek keretében megkívánt külön művelési ágazatokra, s azt legkésőbb a követő év március havában a rendelkező fötisztnak előterjeszti.

Egyes gazdaságok és hivatalok átadása a számvevőség közreműködésével történhetik, amely átadásról az összes résztvevők által aláírt jegyzőkönyv veendő fel, amely legrövidebb idő alatt a rendelkező fötiszttal útján hozzám terjesztendő be.

A számvevőség hatásköre általában mindenre és mindenkire kiterjedő ellenőrzés, ami az uradalmi vagyonnak megőrzését célozza. Ebből kifolyólag a számvevőség tagjai sem készpénz-, sem termény-anyagszámadást nem vezethetnek, sem adás-vételt nem eszközölhetnek.

78. §.

Számbíráloszék.

A jószágigazgatóság által a számvevőségi jövedelmi kiszámítások elkészülte után azonnal „Számíráloszék” tartandó, ahol a számvevőségi észrevételek, illetve nehezmények tárgyában a számvevőség főnöke, mint előadó, a multévi számadások állapotáról külön-külön az egyes számadást vezető tisztviselők által vezetett számadásokról jelentést tesz, amelynek

elbírálása után a számadásra kötelezett tisztviselőnek a felmentvény megadatik, vagy az esetleges elmarasztalások megállapítatnak.

A számbíráloszék az elnökön kívül, akit magam fogok kijelölni, a következő tagokból áll: 1. a mindenkor intőzkendő fötiszttal, 2. ügyész, 3. számvevőség főnöke, mint előadó, 4. az erdőhivatal vezetője, 5. a mérnöki hivatal vezetője.

A számbíráloszék határozata minden tisztviselővel írásban közlendő, s minden számadásra kötelezett tisztviselőre nézve kötelező, ha azonban az sérelmesnek találná, okadatolt kérvényét hozzám a határozat vételétől számított 15 nap letele előtt szolgálati úton felterjesztheti.

79. §.

A központi pénztár a jószágigazgató közvetlen hatáskörébe **Központi pénztár.** tartozó, annak szerves része.

A központi pénztár vezetőjének feladata és kötelessége az összes pénzbevételeket és kiadásokat teljesíteni számviteli szabályzat szerint kiállított okmányok alapján, amelyek a számvevőség által számszerűleg revideálva, és a rendelkező fötiszttal által utalványozva lettek. Revideálás és utalványozás nélkül történt bevételek és kifizetések nem lesznek elismerve, s ezek eszközlése fejelemi eljárást vonhat maga után.

Kötelessége a pénztár biztonságáról gondoskodni, s annak állandékáról a rendelkező fötisztnak naponként lezárással jelentést tenni, a napi bevételeket és kiadásokat az illető naplóba azonnal bevezetni, hogy bármely váratlanul eszközölt rovincsolás alkalmával mindenkor teljesen rendben találtsák a pénztárt. A pénztárnok a reábizott készpénz és egyéb értékekért erkölcsileg és anyagilag felelősséggel tartozik, és bármely pénz-, vagy értékhiányért a felelősség minden körülmények közt a pénztárnokot terheli, s ebbeli mulasztása fejelemi vizsgálat alá vonható.

A pénztárban csak éppen a feltétlen szükséges pénzmenyiség tartható, ami a normális pénzforgalmat fedezi, minden egyéb befolyó pénzüsszeg a Pécsegyházmegyei Takarékpénztárnál az uradalom javára vezetett folyószámlán helyezendő el.

Minden hó végén a pénztári napló a számvevőség közbejöttével lezárandó és aláírandó, és a pénztári tételek az okmányok alapján a számvevőség által összeegyeztetendők, s

megőrzés végett a számvevőségek átadandók főkönyvelés végett.

A pénztárral szoros kapcsolatban lévő számlakönyvek, előlegkönyvek stb. mindazon feljegyzések, amelyek a pénztár állományára befolyással vannak, úgy vezetendők, hogy esetleges váratlan rovancsoláskor az uradalom teljes pénzkészlete és pénzürték mérlege azonnal megállapítható legyen.

Számolati előlegeket az intézkedő főtiszt utasítására mindenkor revízió nélkül is kifizethet, vagy bevételezhet.

Tartozik, ha a szükség úgy kívánja, az intézkedő főtiszt rendelkezése napszám-, személyzet-, vagy bármi más kifizetéseket esetről-esetre saját maga is bárhol eszközölni.

80. §.

Gazdasági kezelőtisztek.

Gazdasági kezelőtisztek mindazok, akik valamely birtoktestet (mező-, vagy szőlőgazdaságot) felelősség mellett kezelnek és arról számadást vezetnek.

Minden kezelőtiszt felelősséggel tartozik a rendelkező főtiszt utasításai szerint, a reábizottak helyes vezetéseért, a birtokhoz tartozó jogok, egyéb haszonélvezetek épségben tartásáért, és a birtok határainak megőrzéséért.

Szigorú kötelességük a rendelkező főtiszt által jóváhagyott üzem-, vetés- és takarmányozási terveket a legpontosabban betartani, az előírt termény-, anyag-, eszközszámadásokat lelkiismeretesen vezetni, s azokat a meghatározott időre a legpontosabban beterjeszteni. Ezenkívül minden, a kezelésükre bízott gazdaság keretében szükséges és elrendelt, a rendes havi számadásokon kívül elkészítendő beadványokat és kimutatásokat a rendelt időre pontosan és lelkiismeretesen elkészítve beterjeszteni. A gazdasági munkálatok sikere az ígás- és kézrierőnek okszerű mikénti felhasználásától függ, szigorúan megkövetelem, hogy az egyes munkálatoknál nemcsak mindig megfelelő felügyelők alkalmazzanak, hanem amennyire csak lehet, önmaguk is jelen legyenek, nemcsak mint a munka megtekintői, hanem annak céltudatos és hasznos végrehajtói, illetve okszerű vezetői is, mert csak így válik elérhetővé az a cél, hogy a különféle munkák az idő és költség legmesszebbmenő takarékoságával teljesíthessenek. Kötelességük alárendeltjeiknél a szorgalmat, hűséget, fegyelmet és rendet, vallásos, jó erkölcsű magaviseletet megkövetelni, alárendeltjeikkel szigorú, de igazságos bánásmódot tanusítani.

Gazdasági cselédek, napszamosok, vagy szakmányos munkások felfogadása és azok elbocsajtása a kezelőtiszttség hatáskörébe tartozik, de erről tartoznak a rendelkező főtisztnek előzőleg jelentést tenni. Főgépészeknek, magtárosoknak, vincelléreknek, gazdáknak, s ugyancsak az uradalomban egyfolytában tíz évet, vagy ennél több időt eltöltött közcselédnek is elbocsajtását csak a rendelkező főtiszt engedélyével eszközölhetik.

Munkásszerződéseket, vagy bármi más irányú megállapodásokat, valamint azok feltételeit csak a rendelkező főtiszt engedélyével eszközölhetnek.

Eladásokat, vételeket, megrendeléseket csak a rendelkező főtiszt előzetes engedélyével eszközölhetnek, sürgős esetekben (kényszereladások) saját hatáskörükben is eszközölhetik, de erről tartoznak azonnal jelentést tenni.

A szolgáltatételre beosztott segéd-tiszteket, gyakornokokat tartoznak a szolgálat minden ágába úgy bevezetni, hogy azok a gazdaságmenetel legapróbb részleteibe is betekintést nyerjenek, őket oktatni és jóakaró tanáccsal ellátni, hogy azokból idővel megbízható, értelmes kezelőtisztek váljanak.

81. §.

Mező-, vagy erdőgazdasági kezelőtisztek alá rendelt segéd-tiszteknek, gyakornokoknak, közvetlen fellebbvalóik a kezelőtisztek, illetve erdőgondnokok, kiknek rendelkezéseit úgy a belső, mint a külső teendőkben pontosan és lelkiismeretesen teljesíteni tartoznak.

Minden pénztári és termény-anyagszámadáshoz tartozó okmányt kötelesek aláírni, illetve igazolni, s épp azért a gazdaságban történt mindennemű ténykedésről tudomással kell bírniuk, a napi rendelkezésnél tartoznak mindenkor jelen lenni. Olyan okmányok igazolása, melyekről sem közvetlen, sem közvetett tudomásuk nincsen, fegyelmi eljárás terhe alatt tilos.

Megkívánom, hogy mint leendő kezelőtisztek a gazdaság menete, annak minden ágazata iránt állandó és teljes tájékozottsággal érdeklődést tanusítsanak, s úgy a külső gazdaság, mint a számadás vezetésével elméletileg és gyakorlatilag képezzék magukat, mert előléptetéseiknél nem csupán a szolgálatban eltöltött évek száma, hanem a szorgalmuk és képességük is figyelembe fog vétetni.

Segéd-tisztek és gyakornokok.

**Erdőgazdaság,
főerdőmérnök.**

Az erdőgazdaság üzemében a főerdőmérnök a jószágigazgatóság erdészeti szakreferense és erdészeti szakszempontról az összes erdészeti személyzet közvetlen főnöke, adminisztrációs, személyzeti és fegyelmi szempontból azonban az összes erdészeti személyzet a jószágigazgató közvetlen rendelkezése alá tartozik.

A főerdőmérnök tartozik az erdőgazdaságban előforduló és kivételre kerülő szakszerű teljesítményekről előterjesztést tenni, és azoknak jóváhagyás után történt kivétel teljes felelősséggel végrehajtatni. Épp azért köteles az erdőkötet minél gyakrabban bejárni, azokat, különösen a vágásokat szigorú ellenőrzés alatt tartani, az erdészeti személyzet munkatejesítményét ellenőrizni.

Kötelessége az erdőknek szükség esetén való felmérése, az üzemtervek elkészítése, ennek alapján a vágások beosztása és kijelölése, mindennemű erdőbecslés, az eladásra kerülő erdőrészeknek, fáknak, termelvényeknek kijelölése, s azokra nézve a javaslat az erdővágás megkezdése előtt való beterjesztése. Bármily irányú szerződéseket végérvényesen csak az intézkedő főtiszt útján előterjesztett jóváhagyással köthet.

Pénztári előirányzatok pontos elkészítése a főerdőmérnök feladata, amelytől lényeges eltérés csak vis major, vagy különös, a viszonylatokban beállott és nyilvánvalóan előre nem látható körülmények esetén történhetik, és lesz csak elfogadva.

Eladásra és nagyobb befektetésre, vagy az erdei vagyonban általában teendő változásokra nézve csakis a pénztári és vágási előirányzat jóváhagyása keretében tehet végérvényesen intézkedést.

Minden évben a fatermelés kezdetén, de ha szükséges, és a körülmények úgy kívánják, év közben is tartozik a kicsi és nagybani faeladásokra fánemenként az intézkedő főtisztnek előterjesztést tenni.

Felügyel a szerződésileg eladott faállomány, nemkülönben a vágások tökéletes és szakszerű kihasználására, a vágásokból nyert erdei termékek felhasználására, erdővédelemre, az erdők szakszerű felújítására, az erdészet kezelésében levő épületek karbantartására, s ezekről tartozik a rendelkező főtisztnek javaslatos előterjesztést tenni.

Köteles a számadásokat meghatározott időre elkészíteni és elkészíttetni, s ezekért, ha azokat más erdészeti alkalmazott készíti is el, a felelősség a főerdőmérnököt terheli.

Az erdőtisztek, vagy más alkalmazottak által vezetett számadásokat tartozik láttamozni, s azok lényegét illetőleg szintén felelősséggel tartozik, a számszerű hibákból eredhető nehézmények azonban egyedül a számadót terhelik.

Ellenőrzi az összes erdészeti személyzetnek, az erdővédelem és erdei kihágások megakadályozására irányuló tevékenységét, az észlelt mulasztásokat és hanyagságokat a legszigorúbban megőrjíja, s amennyiben azok oly mérvűek volnának, hogy a megtorló intézkedések foganatosítása a saját hatáskörét meghaladja, arról az intézkedő főtisztnek azonnal jelentést tesz.

A vadászatok tartására, vagy a vadállomány okszerű fenntartására vonatkozólag mindenkor az intézkedő főtisztnek javaslat terjesztendő elő, s azok csak az általam történt jóváhagyás után tarthatók meg. Vadászberletek és idegeneknek történt vadkilövések kiadása az intézkedő főtiszt útján történő előterjesztésre, csak engedéllyel történhetik.

Az eléjtett hasznos és kártékony vadak után az erdészeti személyzetet lödij illeti meg, amelynek megállapítása jóváhagyás végett a rendelkező főtiszt útján hozzám terjesztendő fel. Ezen lödij azonban csak akkor fizethető ki, ha az illetők a lött vadak részeit bemutatják, amelyeket az elszámolási okmányon az erdőtisztek igazolni tartoznak. Ezen bemutatott lött vadrészek azonnal megsemmisítendők.

Az erdőörök felfogadása, valamint áthelyezése és elbocsátása jóváhagyás végett az intézkedő főtiszt útján hozzám terjesztendő fel.

83. §.

Az erdőmérnökök, segédmérnökök ugyanazon elbírálás alá tartoznak, mint a gazdasági kezelőtisztek, úgyszintén a fegyelmi szabályok ugyanúgy alkalmazandók, mint a gazdasági kezelőtiszteknél.

**Erdőmérnökök,
segéd-
erdőmérnökök.**

84. §.

A mérnöki hivatal a műszaki kérdésekben a jószágigazgatóság referense, s mint ilyen, utasításait és rendeleteit a rendelkező főtisztől kapja.

Tartozik úgy az összes uradalmi, valamint kegyúri épületeket évenként többször megtekinteni, az ott tapasztaltokról a rendelkező főtisztnek jelentést és a szükséges javítási javaslatot a rendelkező főtisztnek beterjesztetni.

Mérnöki hivatal.

Tartozik az előirányzatokat az új építésekről és épületkiigazításokról a meghatározott időre elkészíteni, és az intézkedő főtiszt útján hozzám felterjeszteni. Az új építkezéseknél és nagyobb mérvű átalakításoknál vázrajz és költségvetés készítenőd.

Tartozik az épületleltárakat elkészíteni, valamint az építkezéshez használt eszközök és anyagok leltárát nyilvántartani és mindazokat a lezárolásokat és számadásokat vezetni, melyek az építkezéssel és épületleltárakkal összefüggésben vannak. Az épületek tűz ellen való biztosításának nyilvántartása, annak lejárat utáni megújítása, tűzkár esetén annak bejelentése, a társasággal való lebonyolítása a rendelkező főtiszt jóváhagyása után a mérnöki hivatal feladatát képezi.

Tartozik az összes uradalmi birtokról, amennyiben a meg-lévők hiányosak, vagy elavultak, a megkívánt mennyiségben térképet készíteni, valamint az egyes gazdaságokat és azoknak kezelőit ilyenekkel ellátni.

A rendelkező főtiszt felszólítására tartozik a gazdaságban és erdészetben a szegődményföldek kimérését esetről-esetre ellenőrizni.

Fegyelmi tekintetben ugyanolyan elbírálás alá esik, mint az uradalom többi tisztje.

85. §.

Ügyész, mérnök, orvos, állatorvosok közül azokra, akik kizárólag csak a püspöki javadalom szolgálatában állanak, s máshol, s más irányban nem fejthetnek ki tevékenységet, a „Szolgálati Szabályzat” rendelkezései teljes egészében kötelezők, s őket eskütételre utasítom.

A szerződéses ügyészek, bányafelügyelők, mérnökök és állatorvosok, akik az uradalmi szolgálaton kívül máshol, és más egyéb foglalkozást is folytathatnak, azokra a jelen „Szolgálati Szabályzat” rendelkezései nem vonatkoznak. Ezek kötelmei és járandóságai kinevezésükben, vagy a velem kötött szerződéseikben nyernek megállapítást, de mégis fegyelmi kötele-ségük a „Szolgálati Szabályzat”-hoz alkalmazkodni, és minden tekintetben az uradalom érdekében bármikor rendelkezésre állni, és a rájuk bízott köteleességeket teljes lelkiismeretességgel az adott utasítások pontos teljesítésével végrehajtani. Ezen szerződéses alkalmazottaknak nyugdíjjogosultságuk és végkiel-gítésre igényük nincs.

Ügyész, orvos,
állatorvos.

Szerződéses
tisztviselők.

V. FEJEZET.

86. §.

A régi uradalmi tisztviselők nyugdíját az 1918. évi június hó 1-én kiadott és a m. kir. vallás- és közoktatásügyi miniszter Úr által 60.556/1920. sz. alatt jóváhagyott „Nyugdíjszabályzat” állapítja meg. Ezen szolgálati szabályzat az életbelépés idején már szolgálatban lévő tisztviselők nyugdíjjogosultságát, szerzett jogait nem érinti.

Azokról az uradalmi tisztviselőimről, akiknek szolgálati ideje 1937. évi június hó 10-én a 10 esztendőt nem érte el és a jövőben alkalmazandó uradalmi tisztviselőimről a „Gazdaszabályzat” Öregségi, Rokkantsági és Haláleseti Kötelező Biztosításáról” szóló 1936. évi XXXVI. t. c. gondoskodik, nyugdíj-igényeik elbírálásánál tehát ennek a törvénynek rendelkezései, esetleg az ennek helyébe lépő, vagy ezt módosító, vagy kiegészítő jogszabályok nyernek alkalmazást.

A teljes szolgálati idejüket, vagy a 65 éves életkort betöltött tisztviselők, különösen a fiatalabb diplomások elhelyezhe-tés érdekében minden indok nélkül nyugdíjazhatók.

Megtörténhetik, hogy előre nem látott okokból (földbirtok-reform, bérlet, stb.), az egyes uradalmi tisztviselők feleslegessé válnak, ebben az esetben azok, legyenek bár még munkaképesek, vagy szolgálati idejüket még nem is töltötték be, nyugdíjjogosultak az őket megillető nyugdíj mellett, míg a nyug-díjjal nem bírók megfelelő végkielégítéssel elbocsáthatók.

87. §.

Ha a szolgálati érdek úgy kívánja, az uradalmi tisztviselők egyik beosztásukból hasonló hatáskörrel bíró beosztásba min-den további nélkül áthelyezhetők, s ezen áthelyezést mindenki az uradalmi érdekekkel megértően kell a tisztviselőknek fogad-niuk, mely áthelyezés jogát azonban előterjesztés után min-denkor magamnak tartom fenn.

Nyugdíjazás.

Áthelyezés.

Továbbképzés.

Összes uradalmi tisztviselőimtől kivétel nélkül megkívánom, hogy hivatásukkal kapcsolatos gazdasági újításokról és azok fejlődéséről állandóan tájékozódjanak, és szakképzettségüket nemcsak az uradalom, de önérdükükből is állandóan fejlesszék, s ennek előmozdítására megengedem, hogy minden mezőgazdasági kerület, illetve erdőgondnokság egy megfelelő szaklapra (Köztelek, Erdészeti Lapok, Szőlő- és Kertgazdaság) az uradalom terhére előfizetést teljesíthessen. Egynél több, vagy más irányú lapra történő előfizetés azonban szigorúan tilos.

VI. FEJEZET.

89. §.

Az uradalom teljes működését feltüntető iratok és levelezések, szerződések, rendeletek, kimutatások, stb. szabályszerűen és pontosan felveendők és nyilvántartandók a központi levéltárban. Ezen iratok évenként leltárilag csoportosítandók és megőrzendők. Ide tartoznak továbbá az olyan iratok is, amelyek az uradalom történetére, állapotára befolyással vannak, vagy azokat tárgyalják, statisztikai kimutatások, s általában mindazok, amelyek a hivatal későbbi vezetésére lényeges támpontot szolgáltatnak. Ugyanígy rendezendők és megőrzendők a külső mezőgazdasági és erdőgazdasági kezelőtisztek által vezetett hivatalos iratok, amelyek a gazdaság menetét tartalmazzák, s azok jövedelmezőségét mutatják. Mindezek szigorú megőrzése nemcsak a központi hivatalokra, de a kerületekre és erdőgondnokságokra is kötelező, s ennek elhanyagolása fegyelmi vétséget vonhat maga után.

Levéltár.

VII. FEJEZET.

90. §.

Állampolgári kötelesség.

Természetesen ezen „Szolgálati Szabályzat” semmiben sem kíván ellenkezésbe jutni az országos, ma is érvényben lévő törvényes rendelkezésekkel, uradalmi tisztviselőimmal szemben tehát adott esetben mindenkor az idevonatkozó országos törvények megfelelő rendelkezései alkalmazandók. Epp ezért tartozik minden uradalmi tisztviselőm a „Szolgálati Szabályzat”-ban körvonalazott magatartáson kívül az állami törvényeket, rendeleteket és egyéb jogszabályokat mindenben megtartani, minden vallásos és hazafias mozgalmat pártfogolni és előmozdítani, továbbá állampolgári köteleimet pontosan teljesíteni.

II. RÉSZ.

SZÁMVITELI SZABÁLYZAT.

VIII. FEJEZET.

91. §.

A püspökségi javadalom pénzbevételeiről és kiadásairól az uradalom központi hivatala, valamint a mező- és erdőgazdaságok, a központi hivatal azonkívül az uradalom vagyoni nyilvántartása és jövedelmezőségéről is számadást tartoznak vezetni, amely kimutatások és számadások mikénti vezetését és módját az alábbiakban rendelem el.

Pénztári számadások nyilvántartása.

92. §.

A kézipénztárkönyv a pénztár készpénzkészletének mindenkori nyilvántartója, amelybe kronológikus sorrendben minden készpénzbevételek és kiadások vezetendők be, úgyhogy azok lezárásával a tényleges készpénzkészlet bármikor megállapítható legyen pontosan.

Központi kézi pénztárkönyv.

93. §.

A pénztári naplóba egymásután következő és keltezéssel ellátott folyó tételszám jelölésével a pénztárba be-, vagy onnan véglegesen kiutalt minden pénzbeli bevétel és kiadás, továbbá minden követelés és tartozás, — amint az okmány a pénztárhoz beadatik, — pontosan bevezetendő, a végleges okmány pedig okmányszámmal látandó el.

Központi pénztári napló.

A készpénzmaradvány után a mult évi követelések és folytatólag az előbbi évről maradt kölcsön- és számlatartozások számlaként külön-külön irandók be, a gazdaságok szerint feltüntetve. Minden egyes adósnak, vagy hitelezőnek neve a követelés, vagy tartozás tárgya és összege egyenkint és részletesen kimutatandó. Az erre évközben történt be-, vagy kifizetések a törlesztés rovatában feltüntetendők és ugyanezen okmányok alapján számolandók el.

94. §.

Midőn a mult évi követelésekre és tartozásokra, melyek részletenkint fizettetnek, de az összeg, mint előírás a járandóság rovatába már felvétel, befizetések, vagy kifizetések történnek, — akkor a járandóság rovatába előírás nem történik, minthogy ezen előírás már az év elején, illetőleg a folyó évi jövedelmekre nézve az okmánynak a pénztárhoz jöttek be volt vezetve, hanem csak a befizetés, vagy kiadás rovata töltetik ki azon szám által, mely a valóságos befizetés, vagy kifizetés összegének megfelel. Ezen tételnél azonban hivatkozni kell azon okmány számára, amely alatt a járandóság bejegyzetett.

95. §.

Végleges pénztári tételek. Minden végleges bevétel, vagy kiadás, melynél a járandóság bejegyzésének esedékessé váltakor a fizetés is megtörténik, mind a két bevételi, vagy kiadási rovatba beiktatandó.

96. §.

Ideiglenes pénztári tételek. Az ideiglenes természetű bevételek és kiadások (előlegek), melyek a fizetés napján még végleges okmánnyal nem támogathatók, ha bevételről van szó, nemcsak a bevételi járandóság és befizetés, hanem a kiadási járandóság rovatába is, ha pedig kiadásról van szó, a két kiadási oszlopon kívül a bevételi járandóság rovatába is beirandók. — Pl. N. N. kereskedő az általa megvett búzára előlegez 2000.— pengőt anélkül, hogy az átadás ezzel egyidejűleg megtörtént volna. Ezen 2000 pengő mint előlegezett bevétel a bevételi járandóságba és fizetés rovatába beirandó, s egyszersmind a kapott előlegezés visszafizetésére a kiadási járandóság rovatába is beiktatandó. Amint a kereskedőnek a búza átadatott és a leszámolás végleg megtörtént,

az egész ár rendes okmány mellett bevételeztetik, a 2000.— pengő előleges bevétel pedig a kiadási kifizetés rovatában bevezetetik, hivatkozással a bevezetés tételszámára, melyről a leszámolás történik. Vagy pedig N. N. gazdaság kap 2000.— pengőt számolatra, ezen összeg a két kifizetési oszlopon kívül a bevételi járandóság rovatába is beiratik, és amikor a végleges okmányok alapján ezen összeget elszámolja a gazdaság, a 2000.— pengő a bevételi befizetés rovatában mint az előleg megtérítése bevezetetik, hivatkozással a leszámolt kiadási tételszámra és a 2000.— pengőről szóló okmányok mint rendes kiadási tételek számoltatnak el.

97. §.

A pénztári napló minden hó végén lezárandó, és pénztári mérleg készítendő aképen, hogy a bevételi járandóság összegéből a valóságos befizetés összege, a kiadási járandóság összegéből a valóságos kifizetés összege, végül a befizetés összegéből a kifizetés összege vonassék le, hogy a valóságos maradvány minden tekintetben kitűnjék. Az így származott maradványból a bevételi járandóság alatt az uradalom követelése, a befizetés alatt a készpénzkészlet, a kiadási járandóság alatt az uradalom tartozásai fognak kitűnni, melyek a zárlat után részletezve is feltüntetendők, hogy miből állanak.

Központi pénztári napló lezárása.

98. §.

A pénztári naplónak tétel- és okmányszámái a főkönyvbe is pontosan bevezetendők, és a pénztári naplónak erre a célra szolgáló rovatában a főkönyvnek lapszáma, melyen az illető tétel elkönyveltetett, beirandó.

99. §.

Ha a pénztárnál értékpapírok őriztetnek, úgy azok a készpénzmaradványban kell, hogy szerepeljenek, és a részletezésben tüntetendők fel, hogy ebből valóságos készpénz mennyi, és az értékpapír mennyi.

Értékpapír.

100. §.

A pénztári főkönyv első felében a bevételek, második felében a kiadások vezetettek az erre a célra szolgáló nyomtatványok értelmében. Ugyanide van csatolva a rendes bevéte-

Központi pénztári főkönyv.

leken és kiadásokon kívülálló és évközben leszámolási jelleggel bíró átfutó tételek vezetésére szolgáló nyomtatvány is, mely tételek a naplóban mint előlegek vezetettek. A pénztári főkönyvbe a pénztári naplóban részletesen bevezetett tételek megosztás nélkül, ugyanolyan részletességgel az alábbi címek szerint könyvelendők el:

101. §.

- I. Multévi maradvány.
- II. Adósságokból.
- III. Ingatlan vagyon eladásából.
- IV. Halászati jogokból.
- V. Uradalmi házak haszonbéréből.
- VI. Bányák jövedelméből.
- VII. Erdészet jövedelméből.
- VIII. Szántók, legelők, stb. haszonbéréből.
- IX. Földmívelési termények eladásából.
- X. Szőlők jövedelméből.
- XI. Kertek jövedelméből.
- XII. Juhászat jövedelméből.
- XIII. Sertések jövedelméből.
- XIV. Szarvasmarhák jövedelméből.
- XV. Lovak jövedelméből.
- XVI. Egyházi és kegyúri kiadások térítéséből.
- XVII. Személyzeti járandóságok térítéséből.
- XXVIII. Kölcsönadott pénzek térítéséből.
- XIX. O. M. B. I. járulékok térítéséből.
- XX. Napidíj- és útiköltségek térítéséből.
- XXI. Élelmezési költségek térítéséből.
- XXII. Törvénykezési költségek térítéséből.
- XXIII. Vizek szabályozása és árkolási költségek térítéséből.
- XXIV. Építkezési költségek térítéséből.
- XXV. Törzstőketérítésekből és törzstőkekamatokból.
- XXVI. Vas- és ércanyagok eladásából.
- XXVII. Tüzelőanyagok eladásából.
- XXVIII. Gazdasági szükségletek térítéséből.
- XXIX. Biztosítékképpen letett pénzek és azok kamataiból.
- XXX. Kölcsönvételekből.
- XXXI. Kölcsönpénzek kamataiból.
- XXXII. Adók és közterhek térítéséből.
- XXXIII. Tűz, vagy jégkárbiztosítási díjak térítéséből.

- XXXIV. Rendkívüli különfélekből.
- XXXV. Javadalmas személyi számlája.
- XXXVI. Az uradalom által felvett előlegekből.

- I. Törzstőkéhez befizetett összegek.
- II. Multévi számlatartozások kifizetésére.
- III. Ingatlan vagyon vételára.
- IV. Halászatra tett költség.
- V. Uradalmi lakóházakra tett költség és lakbérekre.
- VI. Bányákra tett költség.
- VII. Erdészetre tett költség.
- VIII. Haszonbérbeadott ingatlanokra tett költség.
- IX. Földmívelési termények vételére.
- X. Szőlőkre tett költség.
- XI. Kertekre tett költség.
- XII. Juhászatra tett költség.
- XIII. Sertésekre tett költség.
- XIV. Szarvasmarhákra tett költség.
- XV. Lovakra tett költség.
- XVI. Egyházi és kegyúri kiadásokra.
- XVII. Személyzeti járandóságokra.
- XXVIII. Kölcsönadásokra.
- XIX. Kegydíjakra és biztosítási járulékokra.
- XX. Napidíj- és útiköltségekre.
- XXI. Élelmezési költségekre.
- XXII. Törvénykezési költségekre.
- XXIII. Vizek szabályozására és árkolási költségekre.
- XXIV. Építkezési költségekre.
- XXV. Törzstőkekölcsönök visszafizetésére.
- XXVI. Vas- és ércanyagok vételére.
- XXVII. Tüzelő- és erőkifejtőanyagok vételére.
- XXVIII. Gazdasági szükségletekre:
 - a) nagyobb gépek vételére és javítására,
 - b) kisebb eszközök vételére és javítására.
 - c) napszámosoknak és pénzes munkásoknak,
 - d) vasúti szállításokra és fuvarozásokra,
 - e) só, szalonna, kenőanyagok stb. bolti cikkek.
- XXIX. Biztosítékképpen letett pénzek visszafizetésére, biztosítékokra, vagy azok kamataira.
- XXX. Kölcsönvett pénzek visszafizetésére.
- XXXI. Kölcsönpénzek kamataira.
- XXXII. Adókra és különféle közterhekre.

Pénztári főkönyv
kiadási számlái.

Központi
pénztári főkönyv
bevételi számlái.

XXXIII. Tűz- vagy jégbiztosítási díjakra.

XXXIV. Rendkívüli különfélékre.

XXXV. Javadalmas személyi számlája.

XXXVI. Az uradalom által adott előlegekre.

102. §.

Központi pénztári főkönyvi alcimek. Minden főkönyvi cím annyi alcimre osztandó be, amennyi szükséges annak feltüntetésére, hogy az egyes címeknél eltárgyalt tételek minőségük szerint legyenek csoportosítva. Az egyes főkönyvi címek, illetve alcimek alatt a gazdaságok külön-külön tárgyalandók el.

103. §.

A főkönyvnek járandóság és fizetés rovata megfelel a pénztári napló járandóság és fizetés rovatának.

104. §.

Központi főkönyv lezárása. Az év végén az egyes címek, illetve alcimek lezáratnak, mikoris a járandóság és fizetés rovatok összegeinek rendes körülmények között egyezniük kell. Ha nem egyeznének, a különbözet a tartozás rovatában tüntetendő fel. Az így lezárt bevételi és kiadási címek egymás alá írva összegezendők, mikoris a főkönyvi maradványnak, illetve követeléseknek és tartozásoknak egyezniük kell a pénztári napló maradvánnyal, illetve követelésekkel és tartozásokkal.

105. §.

Központi hitel napló. A számlák nyilvántartásáról vezetett könyv (Hitelnapló) arra szolgál, hogy minden a központba beérkező számla a nyomtatvány értelmében bejegyeztessék, és így nyilvántartassék. A kifizetésre kerülő számlák a számlakönyvön átvezetnek, a pénztárnak átadatnak, s a pénztári okmányok közé soroztatnak.

106. §.

Központi malomföld váltáságokról vezetett könyv. A malomföld-váltáságokról vezetett könyvben nyilvántartatnak községenként a malomföld megváltására kötelezettek nevei, lakhelye a pénzösszeg feltüntetésével. Az évente fizetett résztörlesztések a pénztári naplón kívül ezen könyvben is nyilvántartatnak.

107. §.

A vagyonleltár két részre oszlik, ú. m. ingatlan és ingó **Ingatlan vagyonleltár.** vagyonleltárra. Az ingatlan vagyonleltárhoz tartozik: 1. a kataszteri birtokívek alapján összeállított telekleltár; 2. az épületleltár.

108. §.

Az ingó vagyonleltárak a termény-, anyag-, állatszám- **Ingó vagyonleltár.** adásban lévő vagyonnak pénzürtékben való feltüntetésére szolgálnak, és így a termény-anyag számadásnak is kiegészítő részét képezik.

Az ingó vagyonról a következő leltárak vezetendők:

1. Gép- és eszközeleltár:

- a) nagyobb gépek,
- b) kisebb eszközök.

2. Termény-anyagleltár.

3. Előleltár.

Az ingó vagyonról szóló leltárak az ezen célra készített nyomtatványok értelmében az év elején és év végén készítenők el a kezelőtisztek által oly módon, hogy a termény-, anyag-, állatszámadás maradványai az akkori időben megfelelő reális egységár alapján értékeltetnek, illetve a nagyobb gépeknél az év elején fennállott értékből a megfelelő amortizáció levonása és esetleg új beszerzések után származott gyarapodások bevétele után megállapítatik az év elején és az év végén meglévő ingó vagyon értéke.

109. §.

Az uradalom részére letétbe helyezett óvadékok felvétele **Óvadékok könyve.** és kiadása a pénztári naplóban és főkönyvben ugyan keresztül vezetettnek, mégis, hogy könnyebben áttekinthető legyen, az óvadékok álladéka, erről az ezen célra készített nyomtatott óvadékkönyv vezetendő.

IX. FEJEZET.

110. §.

Kezelőtszéki kézi pénztárkönyv. A kezelőtsztek minden általuk eszközölt bevételt, vagy kiadást az általuk vezetendő pénztárkönyvbe kronológikus sorrendben azonnal bevezetni tartoznak, amennyiben az egyes tételekről végleges okmány kiállítható, azaz ha a bevétel, vagy kiadás pénztári tárgyalása végleg befejeztetik. Esetleges függő, illetve folytatódó tételek a pénztári könyvbe nem vezethetők be.

111. §.

Előlegek könyve. A mező- és erdőgazdasági kezelőtsztségnek joga van az uradalmi alkalmazottaknak elfogadható indok alapján mérlegelve előleget adni, mely azonban az éves alkalmazottak $\frac{1}{4}$ évi készpénz-, míg az állandó havidíjasok 1 havi készpénzjárandóságát meg nem haladhatja. Ideiglenes hónaposok és napszámok előlegben nem részesülhetnek. Ennél nagyobb előleg csak felsőbb jóváhagyás és engedély alapján adható.

Ezen előlegek, mint nem végleges kiadások az ú. n. előlegkönyvbe vezetendők és tartandók nyilván, s ugyanezen könyvbe vezetendők az esetleges oly pénztári tételek is, amelyek végleg nem számolhatók még el, pl. elvállalt munkákra előleg, időszaki munkások előlege, stb. De természetesen ezen előlegek is az aláírt és szabályos elismervénnyel támasztandók alá, s ezen előlegekért az illető kezelőtiszt anyagi felelősséggel tartozik.

112. §.

Havonkinti elszámolás. Minden néven nevezendő készpénzbeli bevétel, vagy kiadás, legyen az a legcsekélyebb összeg, havonkint, mégpedig abban a hónapban, amelyben a bevétel, illetve kiadás történt, pénzbírság terhe mellett számolandó el. Későbbi elszámolások nem fogadhatnák el, s az illető számadó terhére lesznek írva.

Kivételt képeznek olyan természetű kiadások, vagy bevételek, melyek folytatódnak, s végleg még nem számolhatók le, ezek azonban az előlegkönyvben nyernek nyilvántartást.

Minden hó végén a kezelőtsztek a központi pénztárral leszámolni tartoznak. Erre a célra szolgál a leszámolási könyv. A kezelőtsztek ugyanis minden hó végével a kézi pénztárkönyvükbe bevezetett tételekről elkészítik az előírások szigorú betartásával pénztári okmányaikat, ezeket a leszámolási könyv megfelelő bevételi, avagy kiadási rovatába bevezetik, összegezik és feltüntetik a következő hóra maradt összeget. A leszámolási könyv mindig a kezelőtisztnél marad, a minden havi okmányokat azonban a leszámolási könyv azon havi másolatával együtt, melyről a leszáolás történik, beterjesztik a központba.

A leszámolási maradványnak 1000, illetve 2000 pengőt meghaladó összegét a kezelőtsztek kötelesek a központi pénztárba befizetni, úgyhogy az egyes gazdaságok, illetve erdőgazdagságok pénztárában a készpénzmaradvány az 1000 pengőt, a főmérnöki hivatalnál a 2000 pengőt meg nem haladhatja, az ezen felüli összegeket a havi leszáolásakor feltétlenül, de hónap közben is kötelesek az uradalom központi pénztárába beszolgáltatni.

113. §.

Az egyes, akár uradalmi, akár más hivatalokhoz intézendő, vagy onnan érkező mindennemű levelezéseket, rendeleteket és beadványokat, illetve az ilyenekre adott feleleteket, valamint minden néven nevezendő irományokat kötelesek gondosan megőrizni, azokról szabványos iktatókönyvet vezetni, úgyhogy ezen irományok bármelyike mindenkor gyorsan megtalálható, és tisztí változások esetén utódaiknak átadható legyen.

114. §.

Minden pénzbeli elszámolásra okmány, — fehér bevételi és piros kiadási pénztári okmány, — készítenendő, melynek felső bal sarkában az uradalom, jobb sarkában a gazdaság elnevezése tüntetendő fel. Az okmány szövegében megnevezendő a pénz hovatartozása, illetve bevételeknél a pénzösszeg miből származik, az év és hónap feltüntetésével, melyben az okmány kiállított, továbbá a név, lakhely, aki részére, vagy aki által a fizetés történik, továbbá a be- vagy kifizetés egységárának

Kezelőtiszti leszámolási könyv.

Leszámolási maradvány.

Kezelőtiszti iktatókönyv.

Pénztári okmányok.

és végösszegének feltüntetésével. Pénztári okmányul csakis szabályszerűen kiállított okmányok fogadtnak el, és számolhatók el.

Az okmányok a főkönyvi címeknek megfelelő módon készítenők el. Nem szabad pl. a szarvasmarhát és sertést egy okmányon elszámolni, hanem külön-külön. A kereskedők részére adott utalványok úgy állítandók ki, hogy az egyes számlák a főkönyvi címeknek megfelelőjenek.

Okmányokon vakarás meg nem engedetik, ha valamely tétel hibásan lett bejegyezve, ezen tétel keresztülhuzandó és a helyesbített összeg fölötte irandó be.

115. §.

Okmányok igazolása.

Minden okmány a kiállító aláírásával látandó el, továbbá igazolással, mely az erre hivatott uradalmi egyének által történik, kiknek a szóbanforgó elszámolásra tudomásuk van. A pénzfelvételt, vagy befizetést az illető egyén, aki részére a kifizetés, vagy aki által a befizetés történik, okmányon nyugtázza, ha pedig írni nem tud, a fizetésnél jelenlevő uradalmi alkalmazott igazolja.

116. §.

Hiányos pénztári okmány.

Minden olyan pénztári okmány, mely ezen előirt kellekkel nincsen felszerelve, a számvétség által a számadásból törölendő, és az illető számadásra kötelezettek visszaadandó.

117. §.

Számlavétel.

Ha számadásban lévő tárgyak, vagy anyagok adatnak el, vagy ilyenek vétetnek, úgy az okmányra rávezetendő a termény-anyagnaplónak fejezet-, lap- és tételszáma, ahol és amennyi anyag, stb. számadásba vétetett, vagy számadásból kiadatott. A számlák maguk képezik a pénztári okmányt.

Egyes számlák, vagy egyéb más természetű, esetről-esetre előállott bevételek, vagy kiadások, melyekből egy hónap keretén belül több bevétel, vagy kiadás nem fordult elő, egy okmány alapján azonnal elszámolandók.

118. §.

Számlák igazolása.

Minden számlán elismerendő a számlát tárgyaló anyag átvétele, igazolandó a feltüntetett munka helyes elvégzése, a méltányos helyi viszonyoknak megfelelő, esetleg alku szerinti árak helyessége. Ha az ilyen számlákon feltüntetett munkára

az uradalom adott anyagokat, úgy azok ezen számla alapján vezetendők ki a számadásból.

119. §.

Vásárban történő eladásnál, vagy vételnél az illető felek aláírt elismervénye mellékelendő, ha az illető felektől aláírt okmány készítése nem lehetséges, — azon uradalmi alkalmazott által igazolandó, aki az eladásnál, vagy vételnél jelen volt, lehetőleg a vásári hivatalos mázsálási jegyzék és állatjárlat csatolásával kiállított kimutatással együtt.

Vásári vétel, eladás.

120. §.

A napszám-okmányok vezetésénél minden munkafelügyelőnek napszámkönyvek adandók ki, melybe a napszámok nevei általa a munkábaálláskor bevezettetnek, és a kapcsolások este, a munkából való távozáskor történnek. Ezen napszámkönyvek alapján készítenők el a heti napszámjegyzékek, melyek a hónap végén összesített kimutatásba foglalandók és egy összegben számolandók el. Ezen elszámolással kapcsolatban a munkanemenkinti megosztás részletezése és az azokra kifizetett összegek is feltüntetendők.

Napszám okmányok.

121. §.

A szegődményi és nyugdíjkifizetésekről szóló okmányok akként legyenek kiállítva, hogy fel legyen tüntetve az illetőnek: 1. egész évi járandósága, 2. mennyi esik abból azon időre, amelyre a fizetés történik.

Illetmény okmányok.

Szegődményi járandósági cikkek mindenkor az évnegyed első napján előre, és együttesen mérendők ki. Részletkimérések eszközlése a legszigorúbban tilos.

122. §.

Az uradalom érdekében történt levelezések és egyéb postaküldemények összesítése kronológikus sorrendben vezetendő, s havonként lezárandó és elszámolandó.

Postaköltség.

123. §.

Hivatalos járatban, vagy az uradalmat érdeklő ügyekben utazó tisztek és más hivatalos vendégek után az ellátást kiszolgáló tiszt a következő vendégellátási összegeket számítatja fel:

Étkezési költség.

	Reggeli	Ebéd	Vacsora
Uradalmi és hivatalos tiszti vendég után - - - -	1.— P	3.50 P	2.50 P
	Éjjeli szállás az első éjjelre 2.50 P, a további éjjelekre 1.50 P.		
Mesteremberek után - - -	—50 P	2.— P	1.— P
Cselédek után - - - -	—40 P	1.— P	—60 P

Allandó alkalmazott segédtisztok és gyakornokok után havonként 70.— P és 20 liter bor. Havonként számolandó el.

124. §.

Lődij.

A lődijakról szóló kimutatás a „Szolgálati Szabályzat” IV. fejezet 84. §-a szerint állítandók össze és számolandók el. Ugyancsak havonként számolandók el.

125. §.

Napidij.

Hivatalos kiküldetésben az uradalom területén kívülre teendő utazások alkalmával a következő napidijak számolhatók el havonta:

	Reggeli	Ebéd	Vacsora	Egész napra
Jószágigazgató és jószágfelügyelő, ha az utóbbi intézkedő főtiszt - - -	1.50 P	5.50 P	5.— P	12.— P
Jószágfelügyelő, ha nem intézkedő főtiszt, főügyész, főszámvevő, főerdőmérnök, főintéző, főpénztárnok, főmérnök - - - -	1.50 P	5.— P	4.50 P	11.— P
Kezelőtisztek, mérnökök, pénztárnok, ügyész, számvevő - - - -	1.— P	5.— P	4.— P	10.— P
Segédtsiszt, erdőmérnök-gyakornok, számtiszt - -	1.— P	4.— P	3.— P	8.— P
Írnok, kőművesmester, főgépész, pincemester, személyautósoffőr - - - -	—80 P	2.20 P	1.50 P	4.50 P
Teherautósoffőr, vincellér, gazdák, erdőőrök, uradalmi egyéb mesteremberek	—40 P	1.40 P	1.20 P	3.— P
Tisztikocsisok és tisztkek utazó cselédek - - -	—20 P	1.20 P	—80 P	2.20 P
Cselédek, a gazdaságon kívül fél napon túl naponként - - - -	—	—	—	1.— P

Ezen napidijak étkezési és egyéb kiadásokra szólnak. Felszámíthatók ezenkívül vasúti jegyek (tisztok részére II. osztályú, egyéb személyzet részére III. osztályú), szállási költségek, indokolt esetben fuvarbérek.

Az uradalom bárhol fekvő területére, de a kiküldött saját kerületén kívül történt hivatalos kiküldetésnél az uradalmi tisztviselők kötelesek a 125. §-ban szabályozott vendéglátást — ha az ott rendelkezésre áll — igénybevenni. Ily esetben e címen a jelen §-ban meghatározott napidijat és szállási költséget nem számíthatnak fel. Ha hivatalos kiküldetésekben a 125. §-ban előirt vendéglátásban bármi okból nem részesülhetnek, úgy a 127. §-ban körülírt napidij számítható fel.

126. §.

Nyug- és kegydíjasoknak, akik nem laknak helyben és **Kegydíj, nyugdíj,** nyugdíjaikat nem személyesen veszik fel, évnegyedi, vagy havi járandóságuk csak azon esetben fizethető ki, ha nyugtáikon életbenlétük az illetékes lelkész, vagy hatóság által igazolva van. Ugyanúgy a tanítók kegyúri járandósága is csak az illető lelkész aláírásával ellátott nyugtára folyósítható.

127. §.

A pénztári számadások általában mindenkor úgy vezetendők, hogy bármikor pénztárvizsgálat minden fennakadás nélkül, azonnal keresztülvihető lehessen, mert az esetleges szabálytalanságok fegyelmi vizsgálatot vonnak maguk után. **Pénztári vizsgálat.**

128. §.

Minden nagyobb eladás a központ útján történik, tehát az eladott anyag, vagy állat stb. csak akkor adható ki, ha a központból erre utasítás lesz adva.

X. FEJEZET.

129. §.

Terméki számadás. Az uradalmi kezelőtisztségek a fentebb tárgyalt pénzügyi kezelési módon a kezelésükre bízott anyag- és ingóságokról is tartoznak számadást vezetni, mely a pénztári elszámolástól való megkülönböztetés céljából „Terméki Számadás” elnevezés alatt szerepel.

130. §.

Mezőgazdasági terméki napló. A gazdasági terméki számadás két részből áll, ú. m. terméki naplóból és segédkönyvekből. A terméki napló 7 fejezetre oszlik, melyben a számadási tárgyak a következőleg vannak csoportosítva:

- I. fejezet. Szalmás termények.
- II. fejezet. Földművelési termények.
- III. fejezet. Gazdasági haszonállatok.
- IV. fejezet. Szeszitalok, iparüzleti készítmények, és állati termelvények.
- V. fejezet. Építkezési anyagok.
- VI. fejezet. Szerszámfa-, vas- és tüzelőanyagok.
- VII. fejezet. Leltári eszközök.

A terméki napló magában foglalja tehát az összes gazdasági felszerelést, úgy a gazdaságban termelt, előállított, vagy bármiféle módon beszerzett terményeket, állatokat, anyagokat és eszközöket.

A terméki napló fejezetei havonként lezárandók és a maradványok a következő hora feltüntetendők. Kivételt csak a VII. fejezet képez, mely a leltári számbavételén kívül csak az év végén lesz lezárva, de a bevételek minden hóban pontosan bevezetendők a pénztári elszámolások alapján.

131. §.

A naplónak minden egyes bevételi, vagy kiadási tétele okmányokkal támogatandó, a más gazdaságokból átvett, vagy átadott számadási tételeknél pedig az illető gazdaság naplójának tételszámára kell hivatkozni, mint idézett számokra.

Az okmány lehet pénztári okmány, ha eladásról, vagy vételről van szó, továbbá segédkönyv, mely a gazdaságból származó mindennemű bevételnek, vagy kiadásnak esetről-esetre való feljegyzésére szolgál.

132. §.

1. A számláslet számbavételéről és szemeséletek beméréséről vezetett könyv, mely a szalmás- és szemesterményeknek, takarmánymagvaknak számbavételére mint bevételi, a szalmás termények elcséplése alkalmával azokról, mint kiadási okmány szolgál. A bejegyzéseknek a nyomtatvány értelmében kell történniök. A havi végeredményből mindig az uradalom részére megmaradt mennyiséget kell a naplóba bevezetni.

2. Takarmány számbavételi és próbamérési könyv. Takarmányok és gumósnövények után származott terménymennyiség bemérésére, mely vagy hidmérlegelés útján, vagy táblán próbamérések alapján történik.

3. Rostálásról, keverésről és darálásról vezetett könyv. A rostalások alkalmával származott rostaalj, por és szemét keresztülvezetésénél mindig feltüntetendő a szövegben nemekint megrostált gabonamennyiség is, mely után a rostaalj és esetleg hasznavehetetlen szemét származott. A darálásra kitett mennyiség után annyi dara vezetendő be, mint amennyi tényleg a származott dara súlya.

4. Birkákról és sertésekről vezetett könyv. Ezen segédkönyvben úgy a szaporulat, valamint az elhullás tárgyalandó el napok szerint feltüntetve. Ugyanitt vezetendők keresztül a korosítás, herélés, stb. után származott rovatcserék is, valamint az elhullások után származott dögbőrök, mint bevételek. Amely oldalon az elhullás kiadást képez, ott a származott bőr bevételi jelleggel bír.

5. Jármos ökrökről, gulyabeli marhákról és lovakról vezetett könyv. Az előzőhöz hasonló rendeltetéssel.

6. Szeződményi járandóságok kielégítéséről vezetett könyv. Ezen segédkönyv első lapján a bérkönyv szerint engedélyezett

A terméki napló-tételek igazolása.

Segédkönyvek.

egész évi előírás tüntetendő fel, a többi lapokon pedig az év folyamán erre történt kiadások, aszerint, amint azok negyedévenként, vagy havonként tényleg eszközöltettek. Az évközben teljesített többrendbeli kiadások összegei év végén egybevetelendők, és az így származott kiadási összeg összehasonlítandó az első lapon előírt járandósági összeggel, az esetleg mutatkozó különbsétek pedig magában a segéd-könyvben indokolandók.

7. Őszi és tavaszi vetésekről vezetett könyv. Ezen könyv-nek egyik oldalán a nyomtatvány értelmében feltüntetendő táblánként a vetett terület mennyisége, a másik oldalon pedig, hogy minden táblába mennyi vetőmag vetetett el. Ha valamelyik táblába több vetőmag használtatnék el a szokásos és magtári előszámításban megállapított mennyiségnél, úgy az indokolás a segédkönyvbe bevezetendő.

8. Állattenyésztési célokra használt szemesletről, takarmányról és különféle cikkekről vezetett könyv. Ezen segédkönyvnek első lapján feltüntetendők a takarmányozási előírányzat alapján megállapított és az intézkedő főtiszt által engedélyezett adagolások, valamint az évközben előforduló esetleges adagváltozások. A többi lapokon pedig a tenyésztési ágak szerint a feletett és használt termények és anyagok.

9. Gépekkel eszközölt munkálatoknál használt anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvnél a szövegben feltüntetendő, hogy minden egyes gép hány napot dolgozott, mit végzett és minden gép után külön kell az általa használt anyagokat feltüntetni.

10. Bognár-munkákra használt különféle anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben naponként sorolandók fel a végzett munkák és az erre használt anyagok. Ha új eszközök készítettnek, úgy az ezekre használt anyagok lehetőleg azoknak elkészülte után egyszerre tüntetendők fel. Az ilyen új eszközök a leltárba is felveendő, és a segédkönyvnek erre szolgáló rovatában feltüntetendő, hogy a leltárnak melyik lap- vagy tételszáma alatt történt a számadásba vétel.

11. Kovácsmunkákra használt különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. számú könyv.

12. Szíjgyártó-munkákra használt különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. számú könyv.

13. Gépek igazítására felhasznált különféle anyagokról vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a 10. sz. könyv.

14. Új építkezésekre és épületkiigazításokra használt anyagokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben külön tárgyalandók az új építkezésekre és külön az épületigazításokra fordított anyagok, a szövegben az épületek megnevezésével, melyekre felhasználtattak.

15. A gazdaság kezeléséből származó különféle vegyes bevételekről és kiadásokról vezetett könyv. Ezen segédkönyvben mind a hét naplófejezetnek vannak nyitvahagyott rovatai, és minden olyan, a gazdaságból származó bevételnek és kiadásoknak okmányul szolgál, melyek a többi segédkönyvekben nem tárgyalhatók. Ezen segédkönyv úgy osztandó be, hogy első felében a bevételek, másik felében a kiadások szerepljenek.

16. Udvartartás részére adott különféle kiadásokról vezetett könyv. Ugyanolyan nyomtatvánnyal van ellátva, mint az előbbi, a segédkönyv címében megjelölt célra.

17. Kegyeri különféle kiadásokról vezetett könyv. Ugyanolyan nyomtatvánnyal van ellátva, mint az előbbi, a segédkönyv címében megjelölt célra.

18. Fejési napló, melybe a napszakonkénti fejési eredmények lesznek feltüntetve.

133. §.

A segédkönyvek bevételi és kiadási tételei havonként lezárandók, és végösszegük, hivatkozással a segédkönyv címére és számára, mint okmányra, — a naplóba az illető fejezetek alá bevezetendők.

Kivételt képeznek az állattenyésztési célokra használt anyagokról és az új épületekről és épületkiigazításokról vezetett segédkönyvek, melyeknél a naplóba a bevezetés nem egy összegben, hanem tenyésztési ágak, illetve építkezésnél tett megkülönböztetés szerint külön naplótételek alatt történik.

A terméki naplóba minden egyes okmány külön folyótétel alatt vezetendő be, egy sorra tehát több okmányt összevonni nem szabad.

Eladott, vagy vett számadási tárgyokról, anyagokról stb. azonnal okmány szerzendő és a terméki naplónak megfelelő fejezet-, lap- és tételszáma, mely alatt elszámoltatott, — rávezetendő.

Segédkönyvek
lezárása.

134. §.

**Segédkönyvek
igazolása.**

A számadást vezető tiszt egyedül semmiféle bevételt, vagy kiadást nem eszközölhet, a bemérések, vagy kimérések mindig az erre kirendelt egyének jelenlétében történjenek, és a segédkönyvek a kimérést, vagy bemérést teljesítő egyének által úgy, amint azok elszámoltatnak, havonként, vagy negyedévenként aláírandók, illetve igazolandók.

135. §.

Ellenőri könyvek.

Mindennemű kimérésekre és bemérésekre, mivel a segédkönyvek künn a szabadban nem vezethetők, könnyen kezelhető, jegyzőkönyv alakú, ú. n. ellenőri könyvek használandók. Ezen ellenőri könyvek az év végén a számadáshoz csatolandók.

136. §.

Takarmányozás.

Takarmányozási segédkönyvben előirt adagolások és év közben előforduló változások az intézkedő főtiszt által látta-mozandók. Enélkül az előirányzaton történt változások nem fogadtatnak el.

137. §.

**Szemes termények
apadási %-a.**

Szemestermények számbavétele alkalmával, ha hiány találatnák, apadás gyanánt elfogadtatik egy évré az ősziék után 2%, a tavasziak után 2.5%. Ha a termények egy része nedvesen méretett be, ez a bemérő segédkönyvben jegyeztessék meg, az ilyen termények külön garmadádba teendők, s utánuk a netáni kevesebbség külön mutatandó ki.

138. §.

**Raktár, magtár,
pincekönyv.**

Magtárosoknak, anyag- és pincekezelőknek, rendes könyv adandó, amelybe minden bevétel és kiadás általuk naponként, vagy esetről-esetre bejegyzendő. Ezen könyvek kívánatra a számvevőségnek beadandók.

Az uradalmi magtárakban, vagy raktárakban az uradalom vagyonán kívül más, idegen szemesterményt, vagy anyagot tartani elvesztés terhe alatt tilos és fegyelmi eljárást von maga után.

139. §.

Az állatállomány szükség szerint idősitendő, hogy a napló rovataiban feltüntetett korosztályú állatok a valósággal megegyezők legyenek.

**Állatállomány
korosbitása.**

140. §.

Mindenféle számadási tárgy rendbentartandó, és a cselebség kezén lévő leltári eszközök a központi évi lezárási leltározáson kívül a kezelő tisztség által évenként többször számbaveendők, mert az eltűnt tárgyak hiánya nem vétetik figyelembe, illetve leltári értékben a számadó ellen keresetbe vétetik. Kiadás a leltári számadásban csak az évvégi, a számvevőség által megejtett leltározás alkalmával eszközölhető, amelyet csak a leltározó közeg adásolhat ki.

**Leltár rendben-
tartása.**

141. §.

A kezelőtisztek a számadásuk alatt álló terményeket, stb. kötelesek akként kezelni, hogyha azok gondatlanság miatt netalán megromlanának és ezáltal értékükben csökkennének, ezen értékcsökkenésért kártérítéssel tartoznak.

**Kezelőtisztek fele-
lőssége.**

Általában véve minden szemestermény- és anyagraktárak, tengérgörék kulcsai a kezelőtisztnak beadandók, mert minden esetleges hiányért ő tartozik felelősséggel.

XI. FEJEZET.

142. §.

Erdészeti terméki számadás. Az erdészeti terméki számadás ugyanúgy, mint a gazdasági, két részből áll, ú. m. terméki naplóból és segédkönyvekből. A terméki napló 4 fejezetre beosztott, nyomtatott ivatekből áll, melyekben a számadási tárgyak a következőképen vannak csoportosítva:

I. fejezet. Faanyagok.

II. fejezet. Földmívelési termények és erdei magvak.

III. fejezet. Allatállomány és különféle anyagok.

IV. fejezet. Leltári eszközök.

143. §.

Erdészeti terméki napló. Az erdészeti terméki napló vezetése ugyanolyan módon történik, mint az a gazdasági terméki számadásnál már le van írva, azon különbséggel, hogy az I. fejezetbe tartozó bevételek nem segédkönyv, hanem a fakitermelésért fizetett pénztári okmány alapján jegyeztetnek be, minélfogva ugyanúgy, mint a pénztári okmányok kezelésénél már megállapított, ezen kitermelési okmányra mindig rávezetendő a terméki naplónak fejezet-, lap- és tételszáma, amely alatt azon famennyiség bevételeztetett, amelyért a szóbanforgó kitermelési összeg fizetett. Az I. fejezetben minden védkör külön tárgyalandó.

144. §.

Segédkönyvek. A következő segédkönyvek vezetendők:

1. Szegődményi járandóságok kielégítéséről vezetett könyv. Ugyanolyan értelemben vezetendő, mint a gazdasági 6. számú segédkönyv.

2. Kegyüri járandóságok kielégítéséről vezetett könyv. Ugyanúgy vezetendő, mint a gazdasági 17. számú segédkönyv.

3. Udvartartás részére adott különféle kiadásokról vezetett könyv. Ugyanúgy vezetendő, mint a gazdasági 16. számú segédkönyv.

5. Különféle faanyagok bevételéről és kiadásáról vezetett segédkönyv.

6. Új építkezésekre és épületigazításokra felhasznált anyagokról vezetett könyv. Ugyanúgy vezetendő, mint a gazdasági 14. számú segédkönyv.

7. Állattenyésztési célokra felhasznált szemesélettakarmány és különféle cikkekről vezetett könyv. Ugyanúgy vezetendő, mint a gazdasági 8. számú segédkönyv.

145. §.

Azon erdőőrök, akik vágásbeli terményeket őriznek, **Erdőőrök raktárkönyve.** könyvvel látandók el, melyben az eladásokat, vagy bármilyen kiadásokat és bevételeket pontosan vezetni tartoznak.

146. §.

Minden erdőőr ú. n. szolgálati könyvvel látandó el. Ezen szolgálati könyvet szolgálatban mindig köteles magával vinni és abba mindennap a lényegesebb momentumokat a napszak feltüntetésével pontosan bejegyezni. Ezen szolgálati könyvet az erdőgondnokságot vezető tiszt időközönként láttamozni köteles. **Erdőőrök szolgálati könyve.**

147. §.

Minden erdőőr, aki faanyagot eladásra kezel, illetve fel van hatalmazva az erdőn fát eladni, pénztári leszámolati könyvvel van hatalmazva az erdőn fát eladni, pénztári leszámolati könyvvel látandó el, és köteles vezetni, amelybe az általa bevételezett összegek lesznek bevezetve, valamint az általa eszközölt kiadások is. Ezen számolati könyv alapján végzi a leszámolatát a kezelőtiszttel, mely kivétel nélkül minden hét végén megejtendő. **Erdőőrök pénztári leszámolati könyve.**

Ezen leszámolatoknál az erdőőröknél lévő uradalmi készpénzmaradvány az 50.— pengőt soha sem haladhatja meg, felesleg a leszámolat alkalmával az erdőkezelő tisztségnek az

igazoló okmányokkal együtt átadandó, aki az átvett összeget azon mennyiségben számolja el, mint amennyit az erdőőröktől átvett, hogy a leszámolat későbbi időben is ellenőrizhető legyen. Az erdőőri leszámolási könyv ez alkalommal az erdő-tiszttség által pontosan lezárandó és aláírandó.

XII. FEJEZET.

148. §.

Az uradalmi mérnök vezeti az uradalom épületleltárát, az ezen célra szolgáló nyomtatványok értelmében úgy, hogy valamennyi uradalmi épület állandóan nyilván legyen tartva, elhasználási %-a ki legyen tüntetve acélból is, hogy a birtok kezelésében bekövetkező változások esetében a szükséges adatok rendelkezésre álljanak.

Nyilvántartja a meglévő építkezési terveket és rajzokat. Elkészíti az esetleges építendő épületek tervrajzait és költségvetését, és azok megépítését ellenőrzi.

**Mérnöki hivatal
számadásai.
Épület leltár.**

149. §.

Az uradalmi mérnök leltárt is tartozik vezetni a mérnöki szakmájába tartozó összes eszközökről. Ezek ugyan gazdaságok eszközeleltárában is bennfoglaltatnak, mivel azonban az nem áll mindig a mérnök rendelkezésére, azért vezeti az eszközeleltárt, amelyben az is fel legyen tüntetve, hogy az egyes eszközök hol tárolnak.

Eszközeleltár.

150. §.

Mivel a mérnöki hivatal a gazdaságokat nem érintő építkezésekre hozatott anyagokról nem vezet számadást, szigorú kötelességévé teszem azok pontos ellenőrzését, hogy ilyen anyagok sehol elhasználatlanul ne álljanak, tehát olyan anyagok beszerzése oly mennyiségben történjék, amilyen mennyiségben okvetlenül szükséges. Ha azonban ilyen építkezések után mégis maradna kisebb-nagyobb mennyiségű anyag és azt a szállító ugyanolyan értékben, mint ahogyan vásároltatott, vissza nem venné, vagy annak visszaadása egyéb okokból nem volna keresztülvihető, és így az uradalom javára írható, ez a rendelkező főtisztnek azonnal bejelentendő, hogy a gazdaságokban való elhelyezéséről intézkedhessék, mikoris az átadott anyagok mennyiségéről jegyzék készítenőd, és az illető gazdaság által számadásba veendő.

Anyagkészlet.

151. §.

Ügyészi szám-
adások.

Az uradalmi ügyész a készkiadásokról azok megtörténtekeor az uradalom által előírt módon könyvet vezet, amely könyv az uradalmi számvévség által bármikor felülvizsgálható, minekután a ténylegesen felmerülő készkiadások elfogadható módon, — egynegyedévenkint, — okmányolandók. Hivatalos ügyben való utazás csak a tölem, illetve a jószágigazgatóságától nyert megbízás, illetve előzetes engedéllyel történhetik.

152. §.

Számadások
benyújtásának
határideje.

A havonta készülő pénztári, valamint terméki számadások a vonatkozó segédkönyvekkel és okmányokkal felszerelve, mindenkor az azokat tárgyaló hónapot követő hó 10. napjáig nyújtandók be felülvizsgálat céljából a jószágigazgatóságához akként, hogy mezőgazdasági és kertészeti kezelőtisztek egyenesen a jószágigazgatóságához, míg az egyes erdőgondnokságok vezetői az erdőhivatalhoz küldik be számadásaikat úgy, hogy az erdőhivatal a „Szolgálati Szabályzat” 84. §-ában előírt kötelezettségének eleget tehessen, és a fent jelzett időre még ezen számadásokat láttamazása után a jószágigazgatóságához beterjesztesse.

Ez alól felmentésnek csak rendkívüli és kivételes esetekben van helye, minek elbírálására az intézkedő főtiszt hivatott.

Egyéb, a jelen szabályzat keretén kívüleső elszámolásokra nézve esetről-esetre az intézkedő főtiszt útján fogok rendelkezni.

153. §.

Irodai szükség-
letek.

Az összes irodai szükségleteket, ú. m. írószereket, papírt, nyomtatványt stb. minden számadó tiszt az uradalmi központi hivataltól nyeri, tehát ezek felszámításának nincs helye.

154. §.

Számvévi javi-
tások.

Az uradalmi számvévség által a számadásokban és mellékleteiben eszközölt javításokat vissza, vagy újból kijavítani szigorúan tilos, még azon esetben is, ha a javítás tévesen történt volna. Ily esetek a számvévségi észrevételekben tárgyalandók le.

A számvévség által használt írószerek színét hivatalos okmányokon másoknak használni nem szabad.

XIII. FEJEZET.

155. §.

A tiszta jövedelem kiszámítás történi: 1. az egész uradalomra nézve; 2. az egyes gazdaságokra nézve.

Az egész uradalomra nézve a kiszámítás oly módon történik, hogy a pénztári főkönyv szerint származott pénzmaradvány, követelések és tartozások, továbbá a vagyonleltárak szerint előállott gyarapodások, vagy apadások figyelembevételével beállítottak a vagyonmérleg az erre a célra készített nyomtatványok értelmében az alábbi meghatározás szerint:

Aktívák: 1. Év elején, 2. év végén. — 1. Követelések. 2. Holt leltár értéke. 3. Élő leltár értéke. 4. Termény- és anyag-leltár értéke.

Passzívák: 1. Év elején, 2. év végén. — 1. Tartozások (számlatartozások, kölcsöntartozások, stb.). 2. Az év elején és az év végén szereplő pénzmaradvány különbözete, ha az év végén a maradvány kisebb.

Az így megállapított éveleji és évvégi vagyon-összehasonlítás eredményeképen, vagy vagyongyarapodás, vagy pedig vagyonapadás fog előállani.

Jövedelmi tételek a következők: 1. Vagyon gyarapodás. 2. Az év elején és az év végén szereplő pénzmaradvány különbözete, ha az év végén a maradvány nagyobb. 3. A főkönyv szerint a 39. kiadási cím alatt mint háztartásom, s udvartartásom részére pénzben és pénzértékben beadott összeg, levonva ebből ugyancsak a 39. bevételi cím alatt elkönyvelteket, mint általam adott összegeket. 4. Az uradalom által a törzstökének befektetésre előlegezett, de meg nem térített bármilyen összeg, mely az évi főkönyvben nyert kiadási elszámolást. Megjegyzendő itt, hogy amikor ezen összeg a törzstőke által megtérítettik, az egyenesen hozzám adandó be és az uradalomnak mint bevételi összege a jövedelem szempontjából nem szerepelhet.

Tiszta jövedelem.

Egész uradalom
részére.

Jövedelmi tételek.

Egyes gazdaságok
részére.

A gazdaságokra nézve: Az egyes gazdaságok vagyonleltárai alapján beállítandó fenti módon a vagyon-mérleg. Az egyes főkönyvi címek alatt szereplő bevételi és kiadási összegei szintén kiíratnak, a 34. cím alatt foglalt és az illető gazdaságot terhelő adók megállapítást nyernek és az így előállott pénzfölösleg hozzáadva a vagyongyarapodáshoz képezheti a gazdaságnak tiszta jövedelmét. Ha vagyonapadás van, ez levonatik a pénzfölöslegből. Ha ez a pénzfölösleg összegét meghaladja, előáll a deficit.

Felszámítások.

A gazdaságok által felszámíthatók az összes egyházi és kegyúri kiadásokra fordított összegek, továbbá termények, anyagok, állatok és egyéb szolgáltatások pénzürtéke, de csakis akkor, ha ezen termények a termény-anyag számadásban rendszeres elszámolást nyertek, és a szolgáltatásokról (fuvarok) stb. rendszeres könyv vezetetik, mely igazolva van. Mindezekről hivatkozással azon segédkönyv (okmány) számokra, vagy munkanaplóra, melyeknek alapján a beszolgáltatás történt, pénztári okmány készítenő, és a megillető címben a gazdaság javára és az egyházi, vagy kegyúri kiadások terhére elszámolandó.

Ugyanígy alapon számolhatók el a gazdaságok által az udvartartásom részére beadott termények stb. és szolgáltatások is.

Határozottan kikötöm, hogy minden ilyen termény-anyagok, vagy szolgáltatások által teljesített felszámítás csakis akkor fogadható el, ha ezeknek megtörténte az uradalmi rendszer értelmében kellőleg igazoltatott és a számvevőségéről meggyőződést szerezhetett.

XIV. FEJEZET.

156. §.

Ezen „Szolgálati Szabályzat” 1941. ^{január} ~~február~~ hó 1. napján lép Záró intézkedések. életbe. Mindazon rendeleteket, melyek idevonatkozólag ezideig érvényben voltak, hatályon kívül helyezem, és a pécsi püspöki uradalom összes tisztviselőinek különös figyelmébe ajánlom, hogy jelen „Szolgálati Szabályzat” minden egyes pontjának betartását a gyakorlatban is teljes igényeinkkel biztosítsák.

A „Szolgálati Szabályzat” minden egyes szolgálatban lévő és ezután belépő uradalmi tisztviselőnek kikézbiztosítandó, és minden hivatalos helyiségben 1 példány tartandó, mert a „Szolgálati Szabályzat” nem ismerése nem mentesít a felelősség alól egy uradalmi tisztviselőt sem.

A „Szolgálati Szabályzat” általam aláírt eredeti példánya megőrzendő és a központi levéltárba helyezendő el.

157. §.

Ezzel a szabályzattal egy maradandó értékű utasítást kívánok uradalmi tisztviselőimnek nyújtani, hogy szolgálatukat nyugodt lelkiismerettel és megalégedetten láthassák el.

Ehhez kívánom a jó Isten bőséges áldását.

Pécs, 1941. július 1.

Virág Ferenc

pécsi megyéspüspök.

198.190/1941.
I. főoszt. szám.

Jóváhagyom.

Budapest, 1942. február 11-én.

A miniszter rendeletéből:

Dr. Bereszlóczy
miniszteri tanácsos.

Tartalom.

	Oldal
I. Alkalmazás, eskü, felmondás, magatartás, szolgálati útbetartás, javadalom képviselője, hivatal átvétel, szabadság — — — — —	5
II. Szolgálati és fegyelmi vétségek, fegyelmi eljárás és fegyelmi bíráskodás — — — — —	11
III. Illetményrendszer — — — — —	21
IV. Jóságigazgatóság, uradalmi tisztviselők jogai és kötelezettségei, számbírálszék — — — — —	28
V. Nyugdíjazás, áthelyezés, továbbképzés — — — — —	39
VI. Levéltár — — — — —	41
VII. Allampolgári kötelesség — — — — —	42
VIII. Központi pénztári számvitel — — — — —	43
IX. Kezelőtisztai pénztári számvitel, napidíj, lődíj, kegydíj, pénztári vizsgálat — — — — —	50
X. Kezelőtisztai terményszámadás, leltár — — — — —	56
XI. Erdészeti terményszámadás, erdőörök leszámolása — — — — —	62
XII. Mérnöki hivatal számadásai, épületleltár, eszközanyagleltár, ügyészi számadások, számadások határ-ideje, számvevői javítások — — — — —	65
XIII. Tisztajövedelmi számítások — — — — —	67
XIV. Záró intézkedések — — — — —	69

A
pécsi püspökségi javadalom
uradalmi tisztviselőinek
szolgálati, fegyelmi és számviteli
szabályzata.

PEL