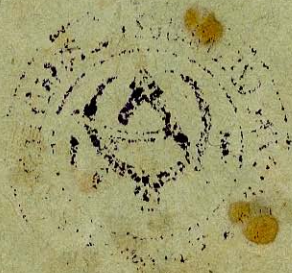


REGULAMINY
WALNEGO ZEBRANIA
ZARZĄDU CECHU,
Egzaminów Cechowych,
WYDZIAŁU CZELADNICZEGO
O R A Z
Wzory Formularzy Cechowych.



POLSKA Druk. B. HUPPERT & C. w Białymstoku

L. Dz. Nr. 62 r. 1925.



REGULAMINY
WALNEGO ZEBRANIA
ZARZĄDU CECHU,
Egzaminów Cechowych,
WYDZIAŁU CZELADNICZEGO
O R A Z
Wzory Formularzy Cechowych.



POLSKA Druk. B. HUPPERTA w BIAŁYMSTOKU

L. Dz. Nr. 62 r. 1925.

REGULAMINY

WYKONSTWOTENIA

ZARZĄDZCZU

Pracowników

WYKONSTWOTENIA

OKAZ

Wzrosty i rozwój



WYKONSTWOTENIA

WYKONSTWOTENIA

I.

REGULAMIN WALNEGO ZEBRANIA CECHU

1. Walne zebrania Cechu bywają zwyczajne i nadzwyczajne,—i obradują stosownie do Par. 10-go statutu Cechu.

Pożądanem jest, aby walne zebrania odbywały się kilka razy do roku, w każdym razie zwyczajne, walne zebrania członków Cechu winne odbyć się najmniej 4 razy w ciągu roku: jedno zaś najpóźniej w m. Listopadzie dla omówienia spraw bieżących Cechu, oraz dla rozpatrzenia i zatwierdzenia budżetu i planu działalności Cechu na rok następny; drugie—najpóźniej w lutym dla rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania Zarządu Cechu i bilansu za rok ubiegły oraz udzielenia absoltorium ustępującemu Zarządowi, wyborów nowego Zarządu i Komisji Rewizyjnej i omówienia spraw bieżących Cechu.

2. Komisja Rewizyjna składa się z trzech członków Cechu, z których jeden najstarszy wiekiem jest przewodniczącym; kontroluje ona roczne sprawozdanie Zarządu i sporządza z tego protokół dla Walnego Zebrania.

3. W celu rozstrzygnięcia spraw nagłych Zarząd zwołuje nadzwyczajne walne zebrania Cechu, lub—stosownie do ostatniego ustępu Par. 10-go Statutu Cechu na żądanie Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych lub Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego.

Nadzwyczajne walne zebrania, zwoływane na wniosek członków Cechu, lub na żądanie Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych jak i Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego winne być zwołane przez Zarząd Cechu najpóźniej w trzy tygodnie od chwili wpłynięcia stosownego wniosku lub żądania.

4. O miejscu, czasie i porządku obrad każdego walnego zebrania Zarząd Cechu zawiadamia wszystkich członków Cechu, jak również i Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólny Zarząd Rzemieślniczy drogą piśmenną (listami lub kurendą) najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem walnego zebrania. Zawiadomienia te mogą być również z zachowaniem wyżej wymienionych warunków uskuteczniane za pośrednictwem miejscowej prasy, do Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego winno być i wtedy zawiadomienie listowne.

5. Walne zebrania zwołuje w imieniu Zarządu Starszy Cechu, a w jego zastępstwie jeden z Podstarszych, sprawujący czynności Starszego..

6. Udział w walnych zebraniach mogą brać tylko czynni członkowie Cechu Instruktor stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciel Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego stosownie do ustępu ostatniego Par. 10-go, oraz przewodniczący wydziału czeladniczego bez prawa głosu. W wyjątkowych razach mogą być zaproszeni na walne zebranie rzeczoznawczy, do Cechu nie należący, z prawem głosu doradczego, oraz sekretarz dla prowadzenia protokołu obrad.

7. Obrady walnego zebrania zagaja Starszy Cechu, lub Podstarszy i z reguły przewodniczy zebraniu. Na żądanie jednak przynajmniej połowy obecnych członków na zebraniu winien być wybrany przewodniczący z grona obecnych, lecz może nim być w każdym razie tylko członek majster Cechu.

8. O ile walnemu zebraniu przewodniczy jeden z członków Zarządu, prezydium walnego zebrania stanowi Zarząd Cechu in corpore. W innych zaś wypadkach, gdy przewodniczy ktoś zebraniu z wyboru, przewodniczący sam dobiera sobie dwóch asesorów zśród obecnych członków Cechu.

9. Przewodniczący, zagajając obrady, odczytuje

ich porządek i poddaje go zatwierdzeniu obecnych w drodze zwykłego głosowania.

Porządek obrad obejmować może wyłącznie sprawy cechowe, a kwestje, porządkiem obrad nieobjęte, nie mogą być w dyskusji rozpatrywane.

Sprawy, mające być poruszone w wolnych wnioskach, winne być zgłoszone na ręce przewodniczącego przed odczytaniem porządku obrad.

10. Każdemu członkowi Cechu przysługuje na walnem zebraniu prawo uczestniczenia w dyskusji, oraz prawo jednego głosu przy pobieraniu uchwał; przyczem głosu swego członek Cechu przekazać nie może, ani ustnie, ani pisemnie.

Członek Cechu, zainteresowany bezpośrednio w omawianej kwestji, udziału w głosowaniu nad nią nie bierze.

11. Walne zebranie jest prawomocne do pobierania uchwał, obowiązujących wszystkich członków Cechu, w pierwszym terminie o ile na zebraniu obecne jest $\frac{3}{5}$ części wszystkich członków Cechu.

O ile na walnem zebraniu, zwołanem w pierwszym terminie, nie zbierze się potrzebnego quorum członków, zostaje wyznaczony dla zebrania z tym samym porządkiem obrad drugi termin, w którym walne zebranie odbywa się bez względu na liczbę obecnych, a uchwały zapadłe na tem zebraniu stają się obowiązującymi dla wszystkich członków Cechu drugi termin walnego zebrania może być określony z góry w zawiadomieniu o terminie pierwszym walnego zebrania.

12. Wszelkie uchwały zapadają na walnych zebraniach zwykłą większością głosów, w razie równości liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

Jedynie, gdy idzie o zmianę Statutu Cechu, powzięcie uchwały w sprawie kupna lub sprzedaży nieruchomości, oraz o odwołanie Zarządu Cechu przed upływem kadencji jego urzędowania, wymaga się dla pra-

womocności dotyczącej uchwały kwalifikowanej większością 4/5 głosów członków Cechu, obecnych na zebraniu.

13. Głosowanie odbywa się jawne lub tajnie. Zasadniczo głosowanie jest jawne, na wniosek jednak choćby jednego członka Cechu-obecnego na zebraniu, który winien być podany na głosowanie lub na żądanie Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych lub przedstawiciela Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego głosowanie musi odbyć się tajnie.

tajne głos.
Zawsze tajnie głosowane są sprawy: wyborów Zarządu Cechu, Komisji Rewizyjnej, udzielenia absolutorjum ustępującemu Zarządowi, uchwalenia votum zaufania lub nieufności i odwołania urzędującego Zarządu, oraz wykluczenia z Cechu członka,

14. Uchwały, zapadłe na walnem zebraniu, niewymagające zatwierdzenia Władzy Nadzorczej, obowiązują natychmiast wszystkich członków Cechu, zarówno obecnych na zebraniu, jak i nieobecnych, Uchwały zaś, podlegające zatwierdzeniu Władzy Nadzorczej, nabierają mocy obowiązującej dopiero z chwilą tego zatwierdzenia,

15. Obrady walnego zebrania są protokulowane przez sekretarza, którym jest z reguły jeden z członków Cechu, względnie ktoś zaproszony z poza Cechu.

W protokule winne być szczególnie dokładnie zapisane wszystkie uchwały i wnioski, jak również winno tam być zaznaczone, jaką większością głosów uchwały zostały powzięte.

16. Na każdym walnem zebraniu winna być prowadzona imienna lista obecności, stanowiąca nieodłączną część protokołu zebrania.

17. Po zreferowaniu każdego punktu obrad przewodniczący otwiera listę mówców, która może być zamknięta po pewnym upływie czasu na wniosek przewodniczącego, jednego z obecnych, lub po wyczerpaniu tematu.

Każdy obecny członek Cechu ma prawo przemawiać w kolejności zapisu na liście mówców, raz jeden

lub kilkakrotnie, przyczem wielokrotność przemawiania może być za zgodą obecnych ograniczona, jak również i sam czas przemówienia.

Instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciel Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego na zasadzie ostatniego ustępu Par. 10-go Statutu Cechu ograniczeniom powyższym nie podlega.

Rzeczoznawcy, obecni na zebraniu, przemawiają na wezwanie przewodniczącego.

18. Członkowie Cechu, obecni na walnem zebraniu, mają prawo żądać zapisania do protokołu ich odmiennego zdania, jeśli po głosowaniu znaleźli się w mniejszości.

19. Wnioski pod głosowanie poddaje po wyczerpaniu dyskusji przewodniczący, jak również prowadzi obrady i czuwa nad ich spokojnym przebiegiem.

20. Po wyczerpaniu porządku obrad, jak również w czasie trwania obrad nikt oprócz przedstawiciela Władzy Nadzorczej nie ma prawa zgłaszania żadnych nowych wniosków, nieobjętych porządkiem obrad, chyba że $\frac{3}{4}$ obecnych na zebraniu na to się zgodzi.

21. Po zamknięciu obrad protokół Walnego Zebrania podpisuje prezydium, oraz sekretarz. Protokół ten winien wraz z listą obecności być doręczonym Zarządowi Cechu, dla włączenia go do akt Cechu. Może być prowadzona oddzielna księga protokołów walnych zebrań.

22. Odpis protokołu każdego walnego zebrania przesyła się Instruktorowi Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólnemu Zarządowi Rzemieślniczemu. Jeżeli na walnem zebraniu zapadły uchwały, wymagające zatwierdzenia Władzy Nadzorczej, wraz z odpisem protokołu kieruje się do Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego jako władzy Nadzorczej specjalnie w tej sprawie pismo Zarządu Cechu.

23. O ileby Władza Nadzorcza, uchwał podlegających jej zatwierdzeniu, nie zatwierdziła, Zarząd po-

wiadamia o tem członków na najbliższem zebraniu, celem ponownego rozpatrzenia sprawy, jeśli Władza Nadzorcza nie dała polecenia w tej mierze innego.

Od każdej jednakże decyzji Władzy Nadzorczej Cech za pośrednictwem swego Zarządu Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego, może odwołać się do Ministerstwa Przemysłu i Handlu w myśl Par. 14-go Statutu.

24. Za wykonanie uchwał walnego zebrania odpowiedzialny jest. Zarząd Cechu.

II.

REGULAMIN ZARZĄDU CECHU.

1. Zarząd Cechu stosownie do Par. 11-go statutu Cechu składa się z 3-ch członków, wybranych na walnem zgromadzeniu, a mianowicie: Starszego i dwóch Podstarszych.

Kadencja wybranego Zarządu trwa jeden rok. Po upływie rocznego okresu urzędowania, mogą być członkowie ustępującego Zarządu wybrani ponownie.

2. Zarząd Cechu reprezentuje Cech, występuje w jego imieniu, oraz prowadzi czynności swoje zgodnie zobowiązującymi ustawami, statutem i regulaminami cechowymi.

W szczególności zaś do zakresu obowiązków i czynności Zarządu Cechu należy: a) ogólny Zarząd majątkiem ruchomym i nieruchomym, oraz funduszami Cechu stosownie do ich przeznaczenia i stosownie do instrukcji, udzielonych w tej mierze przez walne zgromadzenie, b) prowadzenie spraw i czynności cechu, wynikających z jego działalności, c) prowadzenie księgowości, i rachunkowości Cechu, d) układanie w for-

mie wniosku na walne zebranie projektu budżetu i planu działalności Cechu, e) przygotowywanie wniosków i sprawozdań na walne zebrania, f) sporządzanie wykazu sztuk próbnych wyzwolinowych czeladniczych i majsterskich dla przyjęcia przez walne zebranie, w celu złożenia Władzy Nadzorczej do zatwierdzenia, g) przyjmowanie nowych członków Cechu, oraz zapis czeladników i uczniów, h) wykreślanie członków z Cechu na skutek prośby samych zainteresowanych, względnie na zasadzie decyzji walnego zebrania, i) wnioski na walne zebranie w sprawie wykluczania członków Cechu, j) dozór nad nauką uczniów rzemieślniczych cechowych, oraz nad praktyką czeladzi, k) wyznaczanie Komisji wyzwolinowych, oraz udział w nich stosownie do istniejących regulaminów i statutu, l) wydawanie dyplomów cechowych, ł) pobieranie taks wyzwolinowych, opłat i składek członkowskich, uchwalonych przez Walne Zebranie według skali: wpisowe majstra zł. 30 składka miesięczna majstra 1 zł., wpisowe czeladnika zł. 10 wpisowe ucznia 5 zł., m) dysponowanie funduszami cechu stosownie do budżetu, n) udzielanie zapomóg członkom Cechu, względnie wdowom po nich i sierotom, stosownie do dyspozycji walnego zebrania i budżetu, o) udzielanie pomocy i opieki członkom Cechu, p) dokonywanie ekspertyz fachowych na wezwanie Władz, r) wyznaczanie i zwoływanie walnych zebrań, oraz przechowywanie protokołów tychże, s) reprezentacja interesów Cechu i stosunki z Władzami i instytucjami społeczno - samorządowymi, t) dbanie o podniesienie poziomu fachowego i kulturalnego członków Cechu, u) składanie władzy nadzorczej sprawozdań, memorjałów i wniosków w sprawach rzemieślniczych, w) sporządzanie formularzy dyplomów cechowych, x) zatwierdzanie wyborów prezydium wydziału czeladniczego i sprawowanie kontroli nad działalnością tegoż wydziału, q) wynajem i wydzierżawienie pomieszczeń, potrzebnych ce-

chowi, dla zakładania sklepów ze sprzedażą wyrobów półfabrykatów i surowców y) zawieranie w imieniu Cechu wszelkich umów i kontraktów i zeznawanie aktów prawnych co do nabycia i zastawu własności cechowej, z) różniectwo polubowne w sprawach pomiędzy członkami Cechu, szczególnie w sprawach o charakterze czysto rzemieślniczym, ż) przechowywanie insygnów i dokumentów cechowych.

3) Starszy przewodniczy z urzędu Zarządowi, zarówno na posiedzeniach Zarządu jak i w jego czynnościach

Starszego może za jego zgodą zastępować jeden z Podstarszych. W razie choroby lub nagłego wyjazdu Starszego zastępuje go z urzędu Podstarszy, starszy wiekiem.

4. Do obowiązków Starszego w szczególności należy: a) reprezentowanie na zewnątrz Cechu, b) podpisywanie wszelkiej korespondencji, c) kierownictwo biurem Cechu i ogólny nadzór nad organizacjami cechowymi, d) angażowanie personelu biurowego, oraz zwalnianie, e) nadzór nad księgowością biura i rachunkowością, oraz wyznaczanie uczniom i czeladnikom sztuk wyzwoliny, oraz wyznaczanie tymże terminów, g) przyjmowanie uczniów i czuwanie nad umowami uczniów z majstrami, h) wizytowanie warsztatów rzemieślniczych członków Cechu.

5. Wszelka korespondencja wychodząca winna być zaopatrzona w pieczęć Cechu formę której zatwierdza Władza Nadzorcza. Pieczęć ta nie może w żadnym razie wyobrażać godła Państwa.

6. Posiedzenia Zarządu Cechu wyznaczy Starszy w terminach dowolnych, nie rzadziej jednak, niż raz jeden w miesiącu.

7. Udział w posiedzeniach Zarządu bierze Starszy i obaj Podstarzy, oraz zaproszeni przez Starszego członkowie Cechu i pracownicy biura.

8. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością

głosów, przyczem głosują tylko trzej członkowie Zarządu w razie obecności osób z poza Zarządu.

Do prawomocności uchwał Zarządu konieczną jest obecność dwóch członków Zarządu, w liczbie których winien się znajdować Starszy, lub zastępujący go Podstarszy.

9. W posiedzeniach Zarządu może brać udział z inicjatywy własnej instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciel Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego.

10. W razie braku jednomyślności wśród członków Zarządu co do powziętych uchwał, członek Zarządu, niezadowolony z uchwały, może zażądać wniesienia do księgi protokołów swego votum separatum.

11. Obrady Zarządu są protokołowane w specjalnej księdze.

12. Starszy wiekiem Podstarszy sprawuje urząd Skarbnika Cechu; przyjmuje wszelkie wpływy, oraz kwituje ich odbiór, wydatkuje na zlecenie Zarządu, oraz prowadzi księgę wpływów i wydatków.

13. Drugi Podstarszy wykonywuje czynności sekretarza Cechu: podpisuje wszelką korespondencję Cechu łącznie ze Starszym, oraz prowadzi księgę protokołów Zarządu.

Dla pokwitowania odbioru korespondencji pocztowej wystarcza jeden podpis.

14. W razie choroby lub nieobecności jednego z Podstarszych Starszy wyznacza zastępcę z pośród członków Cechu.

15. Cech posiada oprócz ksiąg cechowych, przewidzianych statutem, następujące księgi: dziennik korespondencji wchodzącej i wychodzącej; księgę wpływów i wydatków; księgę taks wyzwoleinowych, składek i opłat; księgę zapisów i funduszków, księgę inwentarzową; księgę protokołów walnych zebrań i posiedzeń zarządu; księgę protokołów egzaminów cechowych.

16. Nikt z członków zarządu, lub ktokolwiek inny, nie może przechowywać u siebie prywatnie żadnych ksiąg, ani dokumentów cechowych.

17. Zarząd dokonywa wydatków zgodnie z budżetem, zatwierdzonym przez doroczne walne zebranie, jednakże w wypadkach niecierpiących zwłoki mocen jest wydatkować do 500/0 ponad budżet: każdy zaś tego rodzaju wypadek winien być przedstawiony na najbliższem walnem zebraniu do zatwierdzenia.

18. Nabywanie przedmiotów inwentarzowych wartości powyżej 100 złotych wymaga decyzji walnego zebrania.

19. Uchylającym się członkom od wykonywania obowiązków, wynikających ze Statutu, lub regulaminów Zarząd może udzielać napomnienia, przy powtarzalności zaś tych wykroczeń może zakomunikować o tem najbliższemu walnemu zebraniu w myśl par. 2 Statutu.

III.

REGULAMIN EGZAMINÓW CECHOWYCH.

1. Do egzaminu cechowego mogą się zgłaszać jedynie uczniowie (terminatorzy) i czeladnicy (podmajstrzy), którzy byli uprzednio zapisani do ksiąg cechowych i którzy dopełnili uprzednio warunków nauki i praktyki warsztatowej, przewidzianych odpowiednimi paragrafami statutu cechowego.

2. Uczeń, który odbył wymaganą liczbę lat terminu w warsztacie u majstra cechowego, chcący się poddać egzaminowi cechowemu na czeladnika, winien stawić się sam, lub w towarzystwie majstra, u którego odbywał termin, przed Starszym Cechu i winien przedstawić świadectwo, wydane mu przez majstra, stwierdzające

odbycie przepisanej praktyki warsztatowej i oznajmujące o poczynionych postępach w zawodzie rzemieślniczym, oraz świadectwo z ukończenia szkoły powszechnej.

O ile uczeń odbywał praktykę u kilku majstrów, powinien przedstawić od nich wszystkich wymienione wyżej świadectwa.

3. Starszy Cechu, stwierdziwszy wiarogodność warunków, uprawniających ucznia do przystąpienia do egzaminu czeladniczego, wyznacza mu termin egzaminu, oraz sztukę próbną wyzwolinową, którą uczeń winien wykonać na termin w warsztacie majstra, do którego go skieruje Starszy; majstrem tym może być i ten, u którego uczeń odbywał termin.

4. Sztukę próbną wyznacza uczniowi Starszy z wykazu sztuk próbnych czeladniczych, z góry uchwalonego przez Walne Zebranie członków Cechu na wniosek Zarządu Cechu, oraz zatwierdzonego przez Władze Nadzorcze.

5. Majster, u którego uczeń wykonywać będzie sztukę próbną, (biegły) ma uczciwie nadzorować, czy uczeń sam wykona zadaną mu próbę i na własną odpowiedzialność ma stwierdzić przed Starszym Cechu czas i warunki, w jakich uczeń zadaną mu sztukę wykonał.

6. Po wykonaniu sztuki próbnej uczeń zgłasza się w oznaczonym terminie na egzamin do Cechu, opłaciwszy uprzednio Zarządowi Cechu za egzamin 10 zł.

7. Komisję egzaminacyjną wyznacza Zarząd Cechu z pośród majstrów cechowych. Komisja ta ma składać się najmniej z 4 majstrów (biegłych), oraz ze Starszego, lub podstarszego, który przewodniczy Komisji.

8. Komisji egzaminacyjnej zostaje przedstawiona sztuka próbna. Po przyjęciu sztuki próbnej przez biegłych, zostają uczniowi postawione przez Komisję egzaminacyjną pytania ustne z zakresu fachu, jako sprawdzenie dodatkowe opanowania przezeń dostatecznej ilości wiadomości praktycznych.

Pytania te winny dotyczyć pewnego zakresu znajomości surowca, półfabrykantów, materiałów, narzędzi i maszyn. Również uczeń winien wykazać się pewną sumą znajomości kalkulacji materiału i czasu wykonywania przedmiotów swej produkcji.

9. O ile Komisja Egzaminacyjna większością głosów oceni, że uczeń odpowiada warunkom umiejętności czeladniczej w danym zawodzie, sporządza odpowiedni protokół i wydaje uczniowi świadectwo o zdaniu egzaminu czeladniczego, zwane „listem czeladniczym“, a Zarząd Cechu zapisuje go do księgi czeladniczej Cechu.

Warunkiem nieodzownym pozytywnej oceny egzaminu jest dobre wykonanie sztuki próbnej, którą w razie ujemnej oceny przez biegłych—uczeń na polecenie Starszego Cechu wykonuje po raz drugi, lub nawet i trzeci w terminach, jakie mu Starszy wyznaczy.

10. List czeladniczy winien zawierać podpisy Komisji Egzaminacyjnej, oraz pieczęć Cechu.

11. Egzamin cechowy na majstra odbywa się stosownie do Par. 7-go Statutu Cechu. A mianowicie, czeladnik po ukończeniu przepisanej praktyki, mając ukończonych lat 21, zgłasza się do Starszego Cechu, przedstawiając mu świadectwo odbytej praktyki czeladniczej.

Starszy wyznacza mu sztukę próbną majsterską analogicznie do punktu 4-go i 5-go niniejszego regulaminu, oraz pobiera od niego opłatę za egzamin w sumie 20 zł.

12. Czeladnik, wykonawszy sztukę próbną, stawia się przed wyznaczoną Komisją Egzaminacyjną, powołaną stosownie do Par. 7-go statutu Cechu, Komisja ta wydaje ocenę o dokonanej próbie i w razie pomyślnej jej oceny poddaje czeladnika próbie egzaminu ustnego.

13. Program egzaminu ustnego na majstra stanowią następujące przedmioty: znajomość surowca, półfa-

brykatów, narzędzi i maszyn z zakresu fachu, kalkulacja rzemieślnicza, buchalterja warsztatowa, rysunek techniczny.

14 Po odbytych egzaminie Komisja większością decyduje o przygotowaniu czeladnika i sporządza odpowiedni protokół.

15 Dyplom majsterski zostaje czeladnikowi w razie dodatniego wyniku egzaminu, wydany przez ogólny Zarząd rzemieślniczy stosownie do Par. 7-go Statutu. Tam zaś, gdzie ogólnego Zarządu rzemieślniczego nie ma, dyplom ten wydaje czeladnikowi Zarząd Cechu wraz z Komisją Egzaminacyjną. Dyplom powinien być zaopatrzony pieczęcią Cechu.

16. W razie ujemnego orzeczenia o wyniku egzaminu majsterskiego czeladnikowi zostaje wyznaczony przez Zarząd Cechu ponowny termin egzaminu.

17. Po otrzymaniu dyplomu majsterskiego nowy majster zostaje wpisany do księgi cechowej majstrów.

18 Wpis cechowy czeladnika i majstra uszczelniony zostaje przez Zarząd Cechu za specjalną opłatą, uchwaloną przez zebranie

19. Nowy majster składa w ręce Starszego Cechu oświadczenie uczciwego wykonywania zawodu i wynikających stąd obowiązków służbowych.

20. Egzaminy cechowe winne w miarę możliwości odbywać się dla kilku naraz kandydatów

21. O terminie egzaminu cechowego winien być zawiadomiony na 2 tygodnie naprzód Instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych oraz Ogólny Zarząd Rzemieślniczy.

22. Na egzaminy cechowe może być zapraszany w charakterze asystenta przedstawiciel miejscowego samorządu miejskiego.

IV.

REGULAMIN WYDZIAŁU CZELADNICZEGO.

1. Czeladnicy, zapisani do Cechu, tworzą stosownie do Par. 12-go Statutu Cechu Wydział Czeladniczy celem którego jest: koleżeńskie współzycie czeladników, wzajemne na siebie oddziaływanie w kierunku doskonalenia się w obranym zawodzie, udzielanie sobie wzajemnej pomocy moralnej i materialnej, oraz wyrabianie w sobie cnót obywatelskich.

2. Każdy czeladnik natychmiast po otrzymaniu „listu czeladniczego“ (wyzwoliny) winien być wezwany do opłacenia wpisowego w wysokości 10 zł, po opłaceniu którego staje się pełnoprawnym członkiem Wydziału Czeladniczego.

Składka miesięczna członkowska wynosi 50 gr.

3. Dla urzeczywistnienia zadań, wymienionych w punkcie 1-ym niniejszego regulaminu, Wydział Czeladniczy odbywa walne zebrania członków, oraz wybiera na walnem zebraniu prezydium (Zarząd), które prowadzi wszystkie sprawy Wydziału.

Prezydium składa się z trzech członków: przewodniczącego i dwóch pełnomocników (Par. 12 statutu).

4. Walne zebrania Wydziału bywają zwyczajne i nadzwyczajne.

Pożądaniem jest, aby zwyczajne walne zebranie odbywało się raz na kwartał, w każdym razie winno się ono odbyć przynajmniej jeden raz do roku, najpóźniej w lutym dla rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania prezydium z działalności całorocznej, omówienia spraw bieżących, zatwierdzenia planu działalności na rok przyszły i dokonania wyborów nowego prezydium, do którego mogą wejść ponownie z wyboru ustępujący członkowie dotychczasowi.

Nadzwyczajne walne zebrania zwoływane są w miarę potrzeby: wedle uznania prezydium, na wniosek 3/5 części ogólnej liczby członków Wydziału, oraz na żądanie Zarządu Cechu, lub Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych; oraz Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego przyczem nadzwyczajne walne zebrania, zwoływane nie z inicjatywy prezydium Wydziału, winne być najpóźniej w trzy tygodnie od chwili wpłynięcia stosownego wniosku, lub żądania.

5. O miejscu, czasie i porządku obrad każdego walnego zebrania winni być członkowie Wydziału, zawiadomieni przynajmniej na 2 tygodnie przed terminem walnego zebrania w drodze pisemnej (listami lub kurendą). W ten sam sposób winni zostać zawiadomieni o zebraniu starszy Cechu, oraz Instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych i Ogólny Zarząd Rzemieślniczy.

6. Walne zebrania zwołuje w imieniu prezydium Wydziału przewodniczący, a w jego zastępstwie może to uczynić starszy wiekiem pełnomocnik, lub komisarz Wydziału, wyznaczony w razie potrzeby przez Zarząd Cechu z pośród czeladników, należących do Wydziału.

7. Udział w walnych zebraniach członków Wydziału mogą brać tylko czeladnicy, należący do Cechu, którzy dopełnili warunku, przewidzianego punktem 2-gim niniejszego regulaminu.

Pozatem na tych zebraniach mogą być obecni: przedstawiciel Zarządu Cechu Instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciel Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego—według własnego uznania; uczestnicząc w zebraniu, zabierają oni głos poza kolejnością mówców, lecz występują tylko w charakterze doradczym.

Uczniowie cechowi pod żadnym pozorem udziału w zebraniach Wydziału Czeladniczego nie biorą.

8. Obrady walnego zebrania członków Wydziału zagaja przewodniczący prezydium Wydziału, lub w je-

go zastępstwie jeden z pełnomocników, względnie komisarz,—i z reguły przewodniczy obradom w asyście pozostałych członków prezydium.

Na żądanie jednak przynajmniej połowy obecnych na zebraniu winien nastąpić wybór przewodniczącego, którym może być w każdym razie tylko czeladnik cechowy; przewodniczący w ten sposób wybrany, dobiera sobie dwóch asesorów.

9. Przewodniczący, zagajając obrady, odczytuje ich porządek i poddaje go zatwierdzeniu obecnych w drodze zwykłego głosowania.

Porządek obrad obejmować może wyłącznie sprawy cechowe, a kwestje porządkiem obrad nieobjęte, nie mogą być w dyskusji rozpatrywane.

Sprawy, mające być poruszone w wolnych wnioskach, winne być zgłoszone na ręce przewodniczącego przed odczytaniem porządku obrad.

10. Każdemu członkowi Wydziału przysługuje na walnem zebraniu prawo uczestniczenia w dyskusji oraz prawo jednego głosu przy pobieraniu uchwał, przyczem głosu tego przekazać nikomu ani ustnie, ani piśmiennie nie można.

Członek Wydziału, zainteresowany bezpośrednio w omawianej kwestji, udziału w głosowaniu nad nią nie bierze.

11. Walne zebranie jest prawomocne w pierwszym terminie, o ile na zebraniu obecne jest $\frac{2}{5}$ części wszystkich członków Wydziału. O ile zaś nie zbierze się w pierwszym terminie przepisane quorum, zostaje wyznaczony dla zebrania z tym samym porządkiem obrad drugi termin, w którym walne zebranie odbywa się bez względu na liczbę obecnych, a zapadłe uchwały na tem zebraniu stają się obowiązujące dla wszystkich członków Wydziału.

Drugi termin walnego zebrania może być określony z góry w zawiadomieniu o pierwszym terminie tegoż zebrania.

12. Wszelkie uchwały zapadają na walnych zebraniach zwykłą większością głosów, **wraz z równości głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania, który zazwyczaj nie głosuje.**

Jedynie, gdy idzie o wnioski w sprawie zmiany regulaminu Wydziału, odwołanie prezydium Wydziału przed upływem kadencji urzędowania, lub wykluczenie członka Wydziału—wymaga się dla prawomocności dotyczącej uchwały kwalifikowanej większości $\frac{2}{3}$ głosów obecnych na zebraniu.

13. Głosowania z reguły odbywają się jawnie. Tajne głosowania odbywają się w sprawach: wyborów prezydium Wydziału, udzielania absolutorjum ustępującemu prezydium, na żądanie przedstawiciela Zarządu Cechu Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych lub przedstawiciela Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego, oraz w sprawach, wymienionych w drugim ustępie punktu 12-go niniejszego regulaminu

14. Uchwały w sprawach, wymienionych w ustępie 2-gim punktu 12-go niniejszego regulaminu, wymagają dla prawomocności zatwierdzenia Zarządu Cechu. Poza tem wszystkie inne uchwały walnych zebrań obowiązują natychmiast **wszystkich członków Wydziału, o ile zostaną zawieszone przez Zarząd Cechu**

Od decyzji Zarządu Cechu przysługuje Wydziałowi prawo odwołania do Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych, i Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego których decyzje w sprawach regulaminowych są ostateczne. Prawo odwołania się do Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych i do Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego przysługuje Wydziałowi w ciągu dni 14-tu od decyzji Zarządu Cechu.

15. Obrady walnego zebrania są protokołowane przez sekretarza, którym z reguły jest jeden z czeladników, względnie ktoś zaproszony z poza Wydziału.

W protokóle winne być szczególnie dokładnie zapisane wszelkie uchwały i wnioski, z wyraźnem zaznaczeniem, jaką większością głosów te uchwały zapadły.

16. Na każdym walnem zebraniu winna być prowadzona imienna lista obecności, stanowiąca nieodłączną część protokołu zebrania.

17. Po zreferowaniu każdego punktu obrad przewodniczący otwiera listę mówców, która może być zamknięta po pewnym upływie czasu na wniosek przewodniczącego, jednego z obecnych lub po wyczerpaniu tematu.

Każdy obecny członek Wydziału ma prawo przemawiać w kolejności zapisu na liście mówców, raz jeden lub kilkakrotnie, przyczem wielokrotność przemawiania, jak również i sam czas przemówień, może być za zgodą obecnych ograniczony.

Przedstawiciel Zarządu Cechu Instruktor Stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciel Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego ograniczeniom powyższym nie podlegają.

18. Członkowie Wydziału, obecni na zebraniu, mają prawo żądać zapisania do protokołu ich odmiennego zdania jeśli po głosowaniu znaleźli się w mniejszości.

19. Wnioski po wyczerpaniu nad nimi dyskusji przewodniczący podaje pod głosowanie, jak również wyłączenie prowadzi obrady i czuwa nad ich spokojnym przebiegiem.

20. Po wyczerpaniu porządku obrad, jak również w czasie trwania obrad, nikt—oprócz przedstawiciela Zarządu Cechu Instruktora Stowarzyszeń Przemysłowych oraz przedstawiciela Ogólnego Zarządu Rzemieślniczego nie ma prawa zgłaszania żadnych nowych wniosków, nieobjętych porządkiem obrad.

21. Po zamknięciu obrad protokół walnego zebrania podpisuje prezydjum zebrania, oraz sekretarz. Protokół ten wraz z listą obecności winien być przesłany przez prezydjum Wydziału Zarządowi Cechu, odpisy zaś są przechowywane w aktach Wydziału.

22. Za wykonanie uchwał prawomocnych walnego zebrania odpowiedzialne jest prezydjum Wydziału.

23. Prezydjum Wydziału, zgodnie z punktem 3 im niniejszego regulaminu, wybrane zostaje przez doroczne walne zebranie zwykłą większością głosów, wrazie zaś równości głosów, do prezydjum wchodzi wybrani w kolejności starszeństwa wieku.

24. Kadencja wybranego prezydjum trwa jeden rok, przyczem do nowego prezydjum mogą zostać wybrani członkowie ustępującego prezydjum.

25. Prezydjum Wydziału jest reprezentacją Wydziału Czeladniczego, zarówno nazewną, jak i wobec Zarządu Cechu. Stosunki z Władzami Wydział Czeladniczy utrzymuje wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Cechu.

Prezydjum Wydziału prowadzi swoje czynności zgodnie z istniejącym regulaminem i stosownie do wskazówek Zarządu Cechu, który to Zarząd wykonuje w stosunku do Wydziału rolę komisji rewizyjnej i instancji nadzorczej.

26. Do zadań Prezydjum Wydziału w szczególności należy: ogólny zarząd sprawami Wydziału, jego majątkiem i funduszami; prowadzenie księgowości i rachunkowości Wydziału; układanie budżetu i planu działalności Wydziału; przygotowywanie materiału na walne zebrania, ogłaszanie ich terminu i porządku obrad; przyjmowanie nowych członków Wydziału, oraz ich wykreślanie na zasadzie uchwały walnego zebrania lub na skutek prośby samych zainteresowanych; pobieranie opłat i składek wydziałowych; udzielanie zapomóg członkom Wydziału,

względnie ich rodzinom stosownie do budżetu, oraz dysponowanie funduszami Wydziału według uchwalonego budżetu; udzielanie rady i pomocy członkom Wydziału; księgi i dokumenta Wydziału, znajdują się w Zarządzie Cechu, zabiegi około podniesienia poziomu fachowego i moralnego członków Wydziału; składanie Zarządowi Cechu sprawozdań, memorjałów i wniosków w sprawach czeladniczych; rozjemstwo polubowne w sprawach między członkami Wydziału, o ile spór nie zostanie skierowany do rozstrzygnięcia Zarządowi Cechu.

27. Przewodniczący kieruje z urzędu sprawami Wydziału jak i prezydjum. Zastępować go może jeden z pełnomocników, z reguły starszy wiekiem; o zastępstwie winien być zawiadomiony Zarząd Cechu.

Do obowiązków przewodniczącego prezydjum należy: reprezentowanie Wydziału; podpisywanie wszelkiej korespondencji; kierownictwo biurem Wydziału, o ile ono istnieje, angażowanie personelu biurowego, oraz zwalnianie go; nadzór nad księgowością biura; zastępstwo Wydziału wobec Zarządu Cechu i Władzy Nadzorczej.

Jeden z pełnomocników starszy wiekiem pełni obowiązki skarbnika, drugi—sekretarza Wydziału. Skarbnik przyjmuje wszelkie wpływy i skutecznie wypłaty za decyzją prezydjum, jak i walnych zebrań, oraz podpisuje wszelką korespondencję obok przewodniczącego.

Dla korespondencji pocztowej (odbiór pism) wystarcza jeden podpis.

28. Posiedzenia prezydjum Wydziału wyznacza przewodniczący nie rzadziej niż raz jeden na miesiąc.

29. Uchwały prezydjum zapadają zwykłą większością głosów.

Do prawomocności uchwał prezydjum konieczna jest obecność przewodniczącego, lub jego zastępcy.

30. Obrady prezydjum są protokołowane. Przegłosowany członek prezydjum może żądać zapisania w

protokule jego votum separatum.

31. Wrazie choroby lub nieobecności jednego z członków prezydium, Zarząd Cechu może wyznaczyć chwilowego zastępcę z pośród członków Wydziału.

32. Wrazie nieodbycia się walnego zebrania dorocznego, wrazie niedokonania wyborów prezydium na tem zebraniu, lub wrazie złożenia mandatów przez wszystkich członków prezydium,—Zarząd Cechu wyznacza dla prowadzenia spraw Wydziału komisarza z pośród członków Wydziału, który to komisarz wchodzi w prawa przewodniczącego prezydium Wydziału i sprawuje urząd aż do czasu obrania w drodze normalnej nowego prezydium Wydziału.

Komisarz ten odpowiedzialny jest wyłącznie przed Zarządem Cechu.

33. Wydział posiada następujące księgi: dziennik korespondencji wchodzącej i wychodzącej, księgę wpływów i wydatków, księgę składek członkowskich, księgę inwentarzową, oraz księgę protokołów walnych zebrań i prezydium Wydziału.

Żaden z członków prezydium nie może przechowywać u siebie prywatnie dokumentów ani pieniędzy wydziałowych; winne one być przechowywane w biurze, które musi się mieścić łącznie z biurem Cechu.

34. Prezydium dokonywa wydatków zgodnie z budżetem zatwierdzonym przez doroczne walne zebranie jednakże w wypadkach niecierpiących zwłoki może wydatkować do 500/0 ponad budżet za wiedzą Zarządu Cechu; każdy tego rodzaju wypadek winien być przedstawiony najbliższemu walnemu zebraniu do zatwierdzenia.

35. Wydział czeladniczy, jako taki, osoby prawnej nie stanowi, a więc nie może na swoje imię sporządzać żadnych aktów kupna lub sprzedaży nieruchomości, mogą być one czynione, jak również przyjmowane zapisy i fundacje, jednakże na imię Cechu z wyraźnem oznaczeniem ich celu.

36. Na uchylających się od wykonywania obowiązków regulaminowych członków Wydziału mogą być nałożone kary przez Zarząd Cechu na wniosek prezydium Wydziału. Karami temi mogą być: upomnienie, nagana, oraz zapis tego do książki czeladniczej a ostatnie wykluczenie.

Regulaminy niniejsze, jak i wszelkie ewentualne jego zmiany, podlegają na wniosek Zarządu Cechu zatwierdzeniu Władzy Nadzorczej.



V.

1. Wzór podania o przyjęcie na członka cechu.

Do Zarządu

Cechu

w

Ja niżej podpisany majster (jaki)
zamieszkały w proszę Zarząd
Cechu o przyjęcie mnie w poczet członków
Cechu

W załączeniu przedstawiam: 1) Dyplom
na majstra; 2) świadectwo urodzenia.

Powołuję się na członków Cechu pp.

1 2

Oświadczam, że Statut, oraz regulaminy
Cechu są mi znane, i obowiązują się je jak
najściślej przestrzegać.

..... dnia roku 19

(podpis)

UWAGA: Na temże podaniu składają swoje
podpisy osoby, na które petent się powołuje.

2. Wzór podania o dopuszczenie ucznia
do egzaminu czeladniczego.

a) Podanie majstra:

Do Zarządu

Cechu.....

W.....

Proszę Zarząd Cechu o dopuszczenie do
egzaminu czeladniczego ucznia mego, (imię i
nazwisko)

zamieszkałego w

Kandydat odbył naukę rzemiosła
w ciągu lat z zadawalniającym wynikiem.

W załączeniu przedstawiam: 1) świadec-
two urodzenia, 2) świadectwo (lub świadec-
two) o odbyciu nauki rzemiosła, 3) świadec-
two z ukończenia szkoły powszechnej.

.....dnia.....roku 19.....

(podpis majstra)

b) Podanie ucznia.
Do Zarządu

Cechu

w

„Ja, nizej podpisany, (imię i nazwisko)

zamieszkały w

proszę Zarząd Cechu o dopuszczenie mnie
do egzaminu czeladniczego.

Naukę rzemiosła

odbyłem w ciągu lat u majstra(ów)

p.

właściciela(i) warsztatów

w

W załączeniu przedstawiam: 1) świadectwo urodzenia, 2) świadectwo (a) odbytej nauki rzemiosła i 3) świadectwo ukończenia szkoły powszechnej.

..... dnia roku 19

(podpis ucznia) “

3. Wzór listu czeladniczego.

Cech

w

LIST CZELADNICZY

Pan (imię i nazwisko)

..... lat

zdał dnia roku 19..... przed Ko-
misją Egzaminacyjną Cechu

w z pomyślnym
wynikiem ustny i praktyczny egzamin na cze-
ladnika, oraz wniósł opłatę cechową.

Listem niniejszym nadaje się Panu (imię-
i nazwisko)

tytuł czeladnika z wszelkimi prawami i przy-
wilejami z jednoczesnem zapisaniem do księ-
gi czeladników Cechu

..... dnia roku 19.....

Miejsce pieczęci (Podpisy)

Cechu

Starszy:

Podstarsi:

5. Wzór podanie czeladnika o dopuszczenie do egzaminu meisterskiego.

Do Zarządu

Cechu _____

w _____

Ja, nizej podpisany, (imię i nazwisko)

_____ zamieszkały w _____

proszę o dopuszczenie mnie do egzaminu na
majstra.

Praktykę odbyłem u p. majstra ów: _____

W załączeniu przedstawiam: 1) świadectwo urodzenia, 2) książeczkę czeladniczą, 3) wymaganą próbną sztukę majsterską (dokładny opis celu, forsy, fasonu lub konstrukcji, wreszcie określenie zużytego (tych) materiału (ów), 4) list czeladniczy.

_____ dnia _____ roku 19 _____

(podpis czeladnika) _____

6) Wzór świadectwa nauki.

ŚWIADECTWO NAUKI

Niniejszym stwierdzam, że _____
_____ urodzony dnia
_____ w _____
pozostawał u mnie w nauce w czasie od
_____ do _____
_____ podczas swego cza-
su nauki zachowywał się, obyczajnie, pilnie
i wyuczył się rzemiosła _____
_____ wobec czego do egzaminu
dopuszczonym być może.

_____ dnia _____ 19 ____ r.

Majster (podpis) _____

7) Wzór poświadczenie o wykonaniu sztuki wyzwolinowej.

Do

Urzędu Starszych Zgromadzenia

W

POŚWIADCZENIE.

Niniejszym stwierdzam, że p.

..... w wykonał wła-
snoręcznie w pracowni mojej w czasie

.....
zadaną mu celem złożenia egzaminu na cze-
ladnika sztukę wyzwolinową, polegającą na
sporządzeniu

.....
przyczem nie udzielano mu żadnej pomocy
lub udzielono jakiej?)

..... dnia 191 r,

(podpis)