



## **Zürcher Gesetzessammlung seit 1803 online**

<http://www.staatsarchiv.zh.ch/query>

Signatur	<b>StAZH OS 27 (S. 64-68)</b>
Titel	<b>Regulativ betreffend die Zentralstelle für Bureaumaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten.</b>
Ordnungsnummer	
Datum	05.11.1903

### **[S. 64] I. Allgemeine Bestimmungen.**

§ 1. Die Zentralstelle für Bureaumaterialien, Druck- und Buchbinderarbeiten besorgt den Ankauf und die Verteilung der Bureaumaterialien, sowie die Vermittlung der Druck- und Buchbinderarbeiten für die staatlichen Behörden, Beamten und Anstalten.

Der kantonale Lehrmittelverlag ist als besondere Unternehmung von den Bestimmungen dieses Regulatives ausgenommen.

Die Papiere der Stempelverwaltung werden durch die letztere direkt besorgt.

§ 2. Die Geschäfte der Zentralstelle werden einem vom Regierungsrate gewählten Beamten übertragen, der dem Personal der Staatskanzlei zugeteilt wird. Soweit die Obliegenheiten desselben nicht durch dieses Regulativ umschrieben werden, geschieht dies durch ein besonderes Pflichtenheft.

§ 3. Der Beamte der Zentralstelle hat eine Kautions von Fr. 3000 zu leisten.

§ 4. Die Vergebung der Lieferung von Bureaumaterialien sowie der Druck- und Buchbinderarbeiten erfolgt im allgemeinen auf dem Submissionswege. Einheimisches Gewerbe und einheimische Lieferanten sind bei der Vergebung möglichst zu berücksichtigen. // [S. 65]

§ 5. Verträge betreffend Lieferungen bis auf Fr. 500 im Jahr unterliegen der Genehmigung des Staatsschreibers, bei höhern Beträgen ist die Genehmigung des Regierungsrates erforderlich.

### **II. Beschaffung von Bureaumaterialien.**

§ 6. Als Bureaumaterialien, welche die Zentralstelle zu vermitteln hat, gelten im besondern: Schreib- und Briefpapier mit und ohne Aufdruck, Formulare, Memoranden, Einladungskarten, Schreibmaschinenpapier, Farbbänder, Kopierbücher, Kopierpapier und Einlagen, Löschpapier, Zeichenpapier, Briefumschläge mit und ohne Aufdruck, Packpapier, Federn, Federhalter, Bleistifte, Farbstifte, Radiergummi, Tinte, Farben, Zeichenmaterialien, Radiermesser, Bureauscheren, Brieföffner, Briefbeschwerer, Papierklammern, Stempel, Farbkissen, Lineale, Bureauleim, Siegellack, Packschnüre, Schreibmaschinen mit den zugehörigen Utensilien etc.

§ 7. Zu Ende jedes Vierteljahres werden die Direktionen des Regierungsrates, die Staatskanzlei, das Obergericht, die Staatsanwaltschaft, die Verwaltungs- und Gerichtsbehörden der Bezirke an die Zentralstelle ein Verzeichnis über ihren mutmaßlichen Bedarf an Bureaumaterialien im folgenden Quartal abgeben.

Für den Bezug dieser Materialien erhalten die einzelnen Besteller Souchenregister.



§ 8. Die Bestellscheine und die Empfangscheine für Materialien sind von den Vorständen der genannten Amtsstellen zu visieren.

Staatliche Anstalten und Betriebe haben sich für ihre Bezüge der Vermittlung derjenigen Direktion zu bedienen, welcher sie unterstellt sind.

§ 9. Die Lieferungen erfolgen in der Regel an die Zentralstelle; dieselbe kann einzelne Lieferungen direkt an die betreffende Amtsstelle ausführen lassen. // [S. 66]

§ 10. Die Zentralstelle hat die an sie abgelieferten Waren entgegenzunehmen, zu kontrollieren und je nach Bedürfnis sofort an die betreffenden Amtsstellen, Anstalten etc. abzugeben.

§ 11. Beschwerden über Zahl, Menge und Qualität etc. der abgelieferten Waren sind dem Staatsschreiber einzureichen.

§ 12. Die Abgabe der Bureaumaterialien etc. an die einzelnen Bezüger erfolgt zum Fakturapreis.

Der Zentralstelle ist untersagt, Bureaumaterialien an Private (oder an einzelne Beamte und Angestellte) zu verkaufen.

§ 13. Die Zentralstelle hat eine Sammlung von Mustern der Bureauartikel anzulegen und zu unterhalten. Im übrigen darf sie nur solche Artikel auf Lager halten, deren Verbrauch dies rechtfertigt (Briefumschläge, Schreibpapier, Druckpapier, Packpapier etc.).

Den Amtsstellen, welche Bureauartikel von der Zentralstelle zu beziehen haben, ist ein Verzeichnis derselben mit Preisangabe und eventuell mit Mustern zuzustellen.

### **III. Vermittlung von Druck- und Buchbinderarbeiten.**

§ 14. Die Zentralstelle vermittelt die Aufträge für die Druck- und Buchbinderarbeiten der staatlichen Amtsstellen und Anstalten. Diese Arbeiten sind möglichst gleichmäßig an leistungsfähige Firmen des Kantons zu vergeben.

Die vom Regierungsrate mit einzelnen Firmen abgeschlossenen Verträge bleiben vorbehalten.

Von der Vergabung größerer Druckarbeiten durch den Lehrmittelverlag ist jeweilen der Zentralstelle Mitteilung zu machen.

§ 15. Die Probeabzüge von Plankopien, Lithographien und Druckarbeiten sind von der ausführenden Firma direkt der betreffenden Amtsstelle zu übermachen, welche die Korrekturen von sich aus besorgt. // [S. 67]

### **IV. Kassa- und Rechnungsführung.**

§ 16. Der Beamte der Zentralstelle ist für richtige Kassa- und Rechnungsführung verantwortlich.

§ 17. Es sind mindestens folgende Bücher zu führen: Kopierbuch, Journal, Warenbuch (Eingang und Ausgang), Kassabuch, Hauptbuch.

Im Hauptbuche ist jeder Amtsstelle, welche Aufträge zu erteilen hat, ein besonderer Konto zu eröffnen. Bureauaterial, Druck- und Buchbinderarbeiten sind getrennt nach den Titeln der Staatsrechnung zu buchen.

§ 18. Der Zentralstelle wird von der Staatskasse ein unverzinslicher Vorschuß von Fr. 5000 gewährt zur Bezahlung der bei ihr einlaufenden Rechnungen.



§ 19. Wenn der Betrag der von der Zentralstelle bezahlten Rechnungen den gewährten Kredit erreicht, kann sie sich denselben gegen Abgabe der Belege und eines entsprechenden Verzeichnisses (Bordereau) an die Staatsbuchhaltung von der Staatskasse erneuern lassen.

Rechnungen im Betrage von Fr. 1000 und mehr können direkt der Staatsbuchhaltung zur Anordnung der Zahlung überwiesen werden.

§ 20. Die Rechnungsbelege und Belegverzeichnisse der Zentralstelle sind vom Staatsschreiber zu visieren; die von der Staatskasse zu bezahlenden Rechnungen und die Vorschußquittungen sollen überdies das Visum der Finanzdirektion tragen.

§ 21. Die Rechnungen über die an die einzelnen Amtsstellen, Anstalten etc. abgegebenen Materialien sind vierteljährlich auszufertigen und zu begleichen.

Die Rechnungen für Druck- und Buchbinderarbeiten lauten auf die betreffenden Amtsstellen; sie tragen das Visum des Staatsschreibers und des Vorstehers der fraglichen Amtsstelle.

§ 22. Die Staatsbuchhaltung hat der Zentralstelle monatlich einen Kontokorrentauszug zur Kontrollierung und gleichförmigen Buchung einzugeben. // [S. 68]

§ 23. Im Januar jedes Jahres hat die Zentralstelle der Finanzdirektion über ihren gesamten Verkehr im abgelaufenen Jahre Rechnung zu stellen unter Beigabe eines Inventars der am 31. Dezember des Vorjahres vorhandenen Vorräte.

§ 24. Auf Grund der von den Amtsstellen eingereichten Angaben erstellt die Zentralstelle gleichzeitig mit den andern Verwaltungen einen Voranschlag für das folgende Jahr.

§ 25. Dieses Regulativ tritt vom 1. Januar 1904 an sukzessive in Kraft, immerhin mit der Maßgabe, daß die Organisation der Zentralstelle bis zum 1. März 1904 vollständig durchgeführt und auf diesen Zeitpunkt dem vollen Betriebe übergeben sei.

Zürich, den 17. Dezember 1903.

Vor dem Regierungsrate,  
Der Staatsschreiber:  
Dr. A. Huber.

[Transkript: OCR (Überarbeitung: jsn)/13.11.2015]