

§ 8.

Rozdělování referátů.

Všeliká do oboru působnosti představenstva náležitá jednání rozděljuje přednosta sekce mezi všechny členy představenstva, sebe samého nevyjímaje, jako referentům. Vede se zvláštní kniha o referentech, do níž se zapisuje jméno referenta a přidělený jemu jednací kus s číslem jednacího protokolu, a v níž zpravodaj má potvrditi, že přidělený jednací spis obdržel.

§ 9.

Podávání zpráv.

Zpravodajům přináleží přidělené referáty co nejrychleji zpracovati, že vyhotoveny jsou, přednostovi ohlásiti a přednésti je ve schůzích představenstva a podrobiti je usnesení představenstva.

Referát se může při nepatrných předmětech přednésti ústně; při důležitějších a obsáhlejších návrzích, jakož i když si toho přednosta při přidělení zprávy přeje, zpracuje se referát písemně.

§ 10.

Protokol o schůzi.

O každé schůzi představenstva dlužno sepsati a ověřiti protokol týmž způsobem, jak toho vyžaduje jednací řád pro sekci o protokolech sekce.

§ 11.

Podpisování spisů.

Všeliká písemná vyhotovení, která od předsednictva vycházejí, buďtež podepsána přednostou aneb jeho náměstkem s doložením: „Představenstvo ^{české} německé sekce moravské lékařské komory: přednosta“, případně: „náměstek přednostův.“

Samostatná zařízení presidenta.

Přednostovi se také dává moc, zaříditi v mezích oboru působnosti představenstva kroky samostatné, jež však dlužno předložiti v nejbližší schůzi představenstvu ke schválení, a neschválí-li se, musí je ihned odvolati.

§ 12.

Personál kancelářský.

K vedení kancelářských prací ustanovuje se představenstvem potřebný personál kancelářský. O důchodech těchto osob usnáší se sekce ve svých řádných schůzích. Přijímati a propouštěti je, jakož vůbec disciplinární moc nad nimi přísluší představenstvu.