

Rok VII



Nr. 7 i 8.

DZIENNIK URZĘDOWY

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO WILEŃSKIEGO

Wilno, dnia 1 lipca 1930 r.

Redakcja i Administracja:
Wilno, Wolana 10. Kuratorjum Okr. Szk. Wil. Konto P.K.O. Nr. 30.466.

T R E Ś Ć :

Pozycja:	str.
99. Zarządzenie Ministra W. R. i O. P. w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji	140
100. Okólnik Ministra W. R. i O. P. w sprawie zwalniania od cła przedmiotów zakupywanych przez szkoły	176
101. Okólnik K. O. S. Wil. w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji	176
102. Okólnik K. O. S. Wil. w sprawie kosztu remontu mieszkań w gmachach państwowych	177
103. Ogłoszenia Urzędowe	178
104. Komunikaty i zawiadomienia	180
105. Pochwały i odznaczenia	180
106. Ruch służbowy	180
107. Dział nieurzędowy	187

Z A R Z Ą D Z E N I E

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 27 marca 1930 r.

w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji.

Niniejszem wprowadzam w życie załączoną instrukcję biurową dla władz szkolnych I-szej instancji z tem, że z dniem 1 stycznia 1931 roku tracą moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z tą instrukcją przepisy dotychczasowe.

Warszawa, dnia 27 marca 1930 r. (Nr. I. Prez. 1295/30).

Minister Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego

(—) *Sł. Czerwiński.***Instrukcja biurowa dla władz szkolnych I instancji.**

ROZDZIAŁ I.

Organizacja.

Czynności inspektora szkolnego.

§ 1. Do zadań inspektora szkolnego w zakresie nadzoru nad biurowością powierzonego mu urzędu należy:

- a) organizowanie pracy biurowej,
- b) czuwanie nad ścisłym wykonywaniem niniejszych przepisów,
- c) dbanie o to, aby wszystkie czynności kancelaryjne w podległym mu urzędzie były wykonywane celowo i w określonych terminach.

§ 2. Inspektor szkolny uprawniony jest przedkładać kuratorowi okręgu szkolnego wnioski w sprawie zmian i ulepszeń, zmierzających jego zdaniem ku usprawnieniu czynności biurowych.

Czynności pracowników biurowych.

§ 3. Do obowiązków pracowników biurowych należy:

- a) przestrzeganie niniejszych przepisów,
- b) przestrzeganie przepisów stemplowych i unieważnienie (kaszowanie znaczków opłaty stemplowej, umieszczonych na podaniach (wpływach),
- c) załatwianie (referowanie) spraw, przydzielonych przez inspektora szkolnego,

- d) udzielanie interesantom informacji w zakresie, oznaczonym przez inspektora szkolnego,
- e) prowadzenie spisu rozporządzeń i okólników władz przełożonych,
- f) prowadzenie zbioru zarządzeń i okólników inspektora szkolnego (Rady szkolnej powiatowej) oraz spraw normatywnych (generaljów),
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowo-kasowych i gospodarczych według osobnych przepisów,
- h) prowadzenie spisu inwentarza biurowego,
- i) bezpośredni nadzór nad lokalem biurowym i ruchomościami, porządkiem i czystością, nad ogrzewaniem i oświetlaniem,
- j) wykonywanie zleceń inspektora szkolnego.

§ 4. Pracownicy biurowi są odpowiedzialni za sprawność urzędowania w zakresie powierzonych im czynności; mają oni w tym samym zakresie obowiązek przedkładania inspektorowi szkolnemu wniosków zmierzających do uproszczenia i usprawnienia działalności biura.

ROZDZIAŁ II.

Czas urzędowania i informowanie interesantów.

Godziny urzędowania.

§ 5. Godziny urzędowania we władzach szkolnych i instancji ustala Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Przyjęcia interesantów.

§ 6. Interesanci mają dostęp do biura w ciągu godzin przyjęć.

Godziny przyjęć wyznaczają inspektorowie szkolni z uwzględnieniem warunków miejscowych (około dwóch godzin dziennie np. od godz. 11 do godz. 13).

W wypadkach pilnych, należy dać możność interesantom załatwienia spraw w ciągu całego czasu urzędowania (poza godzinami przyjęć).

Tablice orientacyjne.

§ 7. Informacje o godzinach urzędowania i przyjęć należy podać do wiadomości powszechnej przez umieszczenie odpowiednich tablic orientacyjnych na drzwiach lokalu biurowego, oraz drogą stosowaną w miejscowych warunkach.

§ 8. Tablice orientacyjne winny być wykonane starannie i mieć jednakowy krój czcionek. Oprócz tablic orientacyjnych z nazwą urzędu i określeniem godzin przyjęć i tablic porządkowych należy umieścić na drzwiach napisy z nazwiskami osób, zatrudnionych w urzędzie; przy nazwiskach należy podać urzędowe tytuły.

Wskazane jest również umieszczanie specjalnej tabliczki, na której inspektor szkolny notuje: a) w razie wyjazdu na wizytację — dzień powrotu, b) w razie opuszczenia biura — przypuszczalną godzinę powrotu.

Dyżury.

§ 9. W przypadkach potrzeby — poza godzinami urzędowania — mogą być ustanawiane dyżury. Dyżury wyznacza inspektor szkolny.

ROZDZIAŁ III.

Przyjmowanie i zapisywanie korespondencji*Przyjmowanie wpływów.*

§ 10. Korespondencję nadsyłaną do biura (wpływy) przyjmuje wyznaczony przez inspektora szkolnego pracownik; on też przyjmuje podania, składane osobiście przez interesantów lub zgłaszane ustnie do protokołu.

W przypadkach wątpliwych należy kierować interesantów do inspektora szkolnego lub jego zastępcy.

§ 11. Osobną grupę pism wpływających (wpływów) stanowią pisma redagowane i wysyłane z inicjatywy urzędu — P. U. (§ 28).

§ 12. Pisma doręczone osobiście przez interesantów, należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków, zwrócić na to uwagę wnoszącemu.

§ 13. Przy przyjmowaniu pism należy przestrzegać przepisów, zawartych w rozporządzeniu o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. Rz. P. Nr. 36, poz. 341 z r. 1928).

Pokwitowania przyjęcia wpływów.

§ 14. Nie można odmówić przyjęcia pisma (podania) względnie przesyłki adresowej do inspektora szkolnego (Rady szkolnej powiatowej) i należyte opłaconej; na żądanie należy wydać potwierdzenie odbioru czy to w książce doręczeń, czy też na osobnym blankiecie (załącznik Nr. 1).

Wpływy mylnie doręczone.

§ 15. Wpływy mylnie doręczone należy zwrócić urzędowi pocztowemu lub przesłać wprost pod właściwym adresem.

Znaczkę pocztowe i stemplowe.

§ 16. Znaczkę pocztowe i stemplowe, nadsyłane na opłacenie odpowiadzi względnie do naklejania na pismach, zawierających odpowiedź, dołącza się do korespondencji (wpływu) po zanotowaniu obok pieczętki z numerem pisma t. zw. pieczętki wpływów ilości nadesłanych sztuk i ich wartości.

Znaczkę nadesłane niewłaściwie należy zwracać interesowanym przy odpowiadzi.

Przesyłki pieniężne i wartościowe.

§ 17. Przesyłki pieniężne i wartościowe przeznaczone jako dochód skarbu, należy kierować do miejscowej kasy skarbowej w sposób przewidziany w przepisach rachunkowo-kasowych.

Załączniki.

§ 18. Jeżeli brakuje zapowiedzianych w treści pisma załączników, należy to na wpływie zaznaczyć.

Data otrzymania wpływu.

§ 19. Na pismach, wnoszonych osobiście przez interesantów, urzędnik przyjmujący pismo winien umieścić w razie potrzeby (np. na rekursach) pieczętkę z napisem: „Złożono osobiście w biurze Inspektora Szkolnego w dnia 193 . . . r.” podpis.

Przeглядanie wpływów.

§ 20. Pracownik biurowy przedkłada przyjęte wpływy inspektorowi szkolnemu do przejrzania zaraz po ich otrzymaniu, względnie po powrocie inspektora szkolnego z wizytacji szkół, zasadniczo w kopertach zamkniętych, o ile inspektor szkolny nie upoważni go do otwierania korespondencji. Pisma z Kuratorium Okręgu Szkolnego oraz pisma zaopatrzone na kopercie napisem „poufne” lub „tajne”, nadto pisma, adresowane imiennie lub do rąk własnych inspektora szkolnego otwiera inspektor szkolny, a w razie jego nieobecności upoważniony do tego zastępca.

Pieczętka wpływów.

§ 21. Po przejrzaniu korespondencji przez inspektora szkolnego względnie po otwarciu wpływów z upoważnienia, odciska się na nadesłanych pismach (wpływach) na końcu treści tych pism, pieczętkę z datą faktycznego wpływu (załącznik Nr. 2), przyczem oznacza się ilość otrzymanych załączników. W razie braku miejsca pod treścią pisma, pieczętkę wpływów należy umieszczać na następnej stronie u góry lub na osobnej kartce doklejonej do wpływu, jednak tak, aby nie powiększyć formatu wpływu ponad przyjęte normy papieru.

Jeżeli inspektor szkolny otrzymuje do przejrzania korespondencję w kopertach zamkniętych, wówczas przy przyjmowaniu korespondencji należy zaznaczać na kopertach daty przyjęcia poszczególnych wpływów.

Koperty.

§ 22. Otwarte koperty pisma dołącza się do wpływów. Jeżeli w czasie urzędowania okaże się, że koperta jest zbędna, należy ją zniszczyć.

Dziennik podawczy.

§ 23. W odpowiednim miejscu odcisku pieczętki wpływów notuje się numer pisma według dziennika podawczego i wypełnia równocześnie rubryki tego dziennika (załącznik Nr. 3).

§ 24. Dziennik podawczy rozpoczyna się dnia 1 (2) stycznia każdego roku od numeru 1 i prowadzi w kolei numerów bez opuszczeń.

W rubryce pierwszej oprócz numeru bieżącego wpisuje się ilość załączników ewentualnie i znak referenta, któremu dany akt został przydzielony.

W rubryce drugiej wpisuje się datę otrzymania pisma (wpływu).

W rubryce trzeciej:

1) nad linią wpisuje się w skrócie — nazwę i miejsce władzy, urzędu, szkoły, instytucji lub osoby, od której pismo (wpływ) pochodzi np. K(uratorium) Krak(ów), Insp(ektor) Szk(olny) — Kielce.

Spis skrótów nazw władz, szkół i urzędów należy umieścić na wewnętrznej stronie okładki, każdego tomu dziennika podawczego (Wzór — załącznik Nr. 6).

2) pod linią zapisuje się numer i datę pisma wchodzącego (wpływu), pod którymi nadawca wysłał pismo.

W rubryce czwartej wpisuje się krótko, ale przejrzyście przedmiot sprawy (np. Ignacy Wolski — egz(amin), budowa szk(óły) w Zdakowie,

koszty podróży członków Komisji dyscyplinarnej) i t. d.

W rubryce piątej zapisuje się po wysłaniu czystopisów krótką treść załatwienia (np. przychylnie, odmownie, zaliczono, odmówiono). Przy załatwieniach obszernych, aby unikać zbędnego czytania tych załatwień, wystarczy wpisać w rubryce: „załatwienie” znak: „zob. ref.”, co ma oznaczać, że o treści załatwienia można dowiedzieć się z referatu (zobaczyć referat).

Notatki o załatwieniu sprawy w formie pisma odręcznego należy umieszczać w rubryce piątej przed wysłaniem tegoż pisma (czystopisu).

Rubryka szósta zawiera dwie daty: 1) datę załatwienia, t. j. datę aprobaty, oraz 2) faktyczną datę wysłania pisma.

W rubryce ostatniej będą pomieszczone zależnie od miejscowych warunków np. notatki o poufności sprawy, notatki dotyczące registratury, lub inne uwagi w tej sprawie.

§ 25. Do dziennika podawczego nie należy wpisywać:

- a) niektórych spraw rachunkowych (finansowych) np. zwracanych list płacy, pokwitowań sprawozdań okresowych i jednorazowych,
- b) druków i gazet, o ile nie zawierają specjalnego artykułu (notatki), dotyczącego(cej) inspektora szkolnego lub nauczycielstwa powiatu,
- c) odpowiedzi na okólniki,
- d) pokwitowań dowodów doręczeń.

Ewidencję spraw ad a) i c) ewentualnie i innych (np. dane statystyczne, sprawozdania okresowe . . .) można utrzymać przez arkusze zbiorcze (załącznik Nr. 4).

Pokwitowania i dowody doręczeń należy przyjmować do numerów spraw i naklejać je na właściwych referatach (aktach).

W razie potrzeby przeprowadzenia korespondencji w sprawie pokwitowania lub dowodu doręczeń należy kierować pisma pod numerami spraw jako pisma „do numeru” (do Nr. . . .).

Arkusze zbiorcze.

§ 26. W rubryce pierwszej arkusza zbiorczego wpisuje się w porządku alfabetycznym według miejscowości te szkoły (tych kierowników szkół) i zakłady, które mają nadesłać odpowiedzi, przeznaczone do zapisywania w arkuszu zbiorczym. W razie otrzymania odpowiedzi notuje się w rubryce drugiej numer pisma, a w trzeciej — dzień, w którym pismo to nadeszło. Rubryka czwarta służy do notowania dat wysyłanych ponagleń (przypomnień).

U w a g a: Druki arkuszy zbiorczych, przeznaczonych na gromadzenie odpowiedzi od kierowników szkół należy przygotować w większej ilości (w drukarni lub przy pomocy przyrządu do powielania).

§ 27. W oznaczonym terminie pracownik biurowy składa arkusz zbiorczy inspektorowi szkolnemu, który albo poleci wysłać ponaglenie zwlekającym z odpowiedzią, albo przesuwając termin załatwienia, co zaznacza na arkuszu zbiorczym, albo też poleca arkusz zbiorczy zapisać do dziennika podawczego, jako nowy wpływ, znacząc w rubryce „nadawca” . . . A. Z. (arkusz zbiorczy).

Pisma z urzędu.

§ 28. Pisma z urzędu (P. U.) wolno zapisywać do dziennika podawczego tylko na polecenie inspektora szkolnego jako normalne wpływy, znacząc w rubryce „nadawca”: P. U.

Sprawy zgłoszone ustnie lub telefonicznie.

§ 29. Protokoły spisane na kartce wskutek ustnie lub telefonicznie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień traktuje się jako normalne wpływy.

Skorowidz do dziennika podawczego.

§ 30. Równoległe z zapisywaniem wpływów do dziennika podawczego można wpisywać poszczególne sprawy do skorowidza.

Skorowidz do dzienników podawczych dzieli się na trzy działy: 1) skorowidz osobowy, 2) skorowidz szkół (miejscowości), 3) skorowidz rzeczowy.

W skorowidzu osobowym zapisuje się pod odpowiednią literą według nazwisk wszystkie sprawy, dotyczące osób, z wyjątkiem spraw, obejmujących grupy osób (wnioski zbiorowe — podania na konkurs o posady i t. d.), które mogą być zapisywane jedynie w skorowidzu szkół lub skorowidzu rzeczowym. Po załatwieniu konkursu względnie nadaniu posady wpisuje się w skorowidzu osobowym pod odpowiednią literą nazwisko osoby, która otrzymała nominację.

Skorowidz szkół winien zawierać alfabetyczny spis miejscowości, w których znajdują się szkoły, urzędy, instytucje, zakłady, a których sprawy załatwia się w biurze inspektora szkolnego.

W skorowidzu rzeczowym o hasłach stałych zamieszcza się sprawy ogólne, które nie dotyczą konkretnych, poszczególnych szkół i osób. Nadto jeżeli przy sprawie specjalnej, zapisanej w skorowidzu osobowym lub skorowidzu szkół, w czasie urzędowania wyłoni się sprawa ogólna, wówczas należy stosować hasła rzeczowe przez zapisywanie sprawy ponownie do skorowidza. W tym dziale skorowidza nie wolno tworzyć ad hoc nowych haseł (nagłówków).

Skorowidz może być prowadzony w jednej książce przez pięć lat. Ze względu na układ rzeczowy akt, prowadzenie skorowidza nie jest konieczne.

Poprzedniki.

§ 31. Na wpływach obok lewego rogu pieczętki wpływów, można w razie potrzeby notować ostatni numer bieżący pisma poprzedniego zapisanego w dzienniku podawczym tej samej sprawy (poprzednika).

ROZDZIAŁ IV.

Załatwianie (referowanie) spraw.

Terminy załatwiania spraw.

§ 32. Korespondencje należy załatwiać w porządku, w jakim wpłynęła do biura najdalej w trzecim dniu po otrzymaniu z uwzględnieniem

postanowień art. 68 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1926 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 36, poz. 341).

Przepis ten nie dotyczy spraw, wymagających czasu na zebranie materiałów i opracowanie referatów na podstawie wpływów zbiorowych (arkusze zbiorcze).

Pisma w sprawach pilnych należy załatwiać natychmiast przed wszystkimi innymi.

Na pisma w sprawach terminowych należy zwracać baczność i w przypadku niemożności dotrzymania terminu należy powody i usprawiedliwienie zaznaczyć w aktach.

Przydział wpływów do załatwienia.

§ 33. Wpływy do załatwienia przydziela inspektor szkolny sobie, ewentualnie swemu zastępcy i pracownikowi (kom) biurowemu (wym).

§ 34. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących przepisów porządkowych:

- a) przydzielone sprawy winien referent (inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego lub pracownik biurowy) przejrzeć natychmiast i oddzielić osobno pisma terminowe i pilne,
- b) referent nie może wpływu, który został mu przydzielony, oddać innemu referentowi bez zgody inspektora szkolnego,
- c) jeżeli referent przy rozpatrywaniu wpływów zauważy, że sprawa jest pilna, mimo, że jako taka, nie została oznaczona przez przeglądającego „pocztę”, winien ją sam traktować jako pilną.

Arkusze referatowe.

§ 35. Referaty należy pisać na wpływach lub na arkuszach referatowych (załącznik Nr. 5) — atramentem; można je też sporządzać równocześnie z czystopisami, pisząc na maszynie przez kalkę.

Arkusze referatowe z naddrukami.

§ 36. Do załatwień o podobnej treści, a często powtarzających się, należy używać arkuszy referatowych z wzorami tych załatwień, odbitymi w odpowiedniej ilości na maszynie lub w drukarni (formularze z naddrukami).

Formularzy z naddrukami należy również używać na czystopisy.

W tych przypadkach zamiast referatów można umieszczać na wpływach odpowiednie uwagi i napisy o załatwieniu sprawy przy pomocy pieczętek (np. udzielono urlopu od dnia do dnia).

Sposób umieszczania uwag na referatach.

§ 37. Uwagi dotyczące wysyłania czystopisów i dołączania załączników należy umieszczać na arkuszach referatowych na stronie pierwszej, a jeżeli referat jest pisany na piśmie wpływającym (wpływie), to obok załatwienia (na prawo u dołu). Jeżeli chodzi o sporządzanie czystopisów (np. P. na wpływie Nr., P na okładce wpływu Nr.).

P. na odpisie P. 1. i t. d., to uwagi te można pisać obok znaku P. — przy każdym projekcie pisma. Uwagi te należy podkreślać kolorowo lub obejmować w kolorowe ramki.

Zewnętrzna forma referatów.

§ 38. Gdy jeden arkusz referatowy nie wystarcza do sporządzenia załatwienia, używać należy arkuszy wkładowych (normalne arkusze papieru), umieszczając na nich po lewej stronie u góry napis „1-szy arkusz wkładowy do Nr.”, „2-gi arkusz wkładowy do Nr.” i t. d.". Na arkuszach poprzednich umieszcza się na końcu ostatniej strony napis „następuje 1-szy (wzgl. 2-gi) arkusz wkładowy do Nr.”.

Jeżeli przy załatwianiu jednej sprawy zachodzi potrzeba wysłania kilku pism (czystopisów), to referaty tych pism pisze się razem (na jednym arkuszu).

Referaty winny być pisane wyraźnie i czytelnie; skrótów należy używać tylko ogólnie przyjętych (załącznik Nr. 6) oraz zrozumiałych.

- Pisanie referatów.

§ 39. Każdy referat winien być w części swej przeznaczonej do przepisania, zaopatrzony u góry literą „P” (pismo). Jeżeli przy załatwianiu tego samego wpływu jest więcej załatwień (kilku adresatów), oznacza się każdy projekt pisma porządkowymi liczbami: P. 1, P. 2, P. 3, i t. d.

§ 40. Projekty załatwień (referaty) pisze się na zewnętrznym brzegu poszczególnych stron arkusza referatowego. Wolny brzeg wewnętrzny (środkowy) ułatwi sycie akt.

Przedmiot sprawy.

§ 41. Pod datą i numerem pisma, skierowanego do władz lub urzędów, należy umieszczać krótkie oznaczenie sprawy będącej przedmiotem załatwienia np. N. N. (imię i nazwisko) odwołanie przeciw wymiarowi emerytury, N. N. — zaliczka, N. N. — urlop, oraz powołanie się na datę i numer pisma otrzymanego lub wysłanego poprzednio (zał. Nr. 8). Skracanie i opuszczanie imion w nagłówku jest niedopuszczalne. Specjalne dodawanie w nagłówku pism słów „przedmiot” lub „w sprawie” jest zbędne.

Podanego względnie obranego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać przy dalszej korespondencji bez poważnego powodu.

Motywy załatwienia.

§ 42. Motywy załatwienia, których nie podano w treści odpowiedzi oraz uwagi, przeznaczone do wewnętrznego użytku biura, umieszcza się obok treści referatu i poprzedza się je znakiem S. S., (stan sprawy). Stosuje się to zasadniczo na referatach w sprawach ważniejszych lub nawet mniej ważnych, ale zawiłych.

Styl.

§ 43. Pisma winny być redagowane zwięźle, treściwie i jasno, a pod względem treści i formy powinny odpowiadać powadze urzędu.

Lepiej używać krótkich form np. polecam, zawiadamiam, proszę nadesłać i t. p., aniżeli form: „Rada szkolna powiatowa poleca”, „Inspektor szkolny zawiadamia...”

Załączniki.

§ 44. Przy końcu każdego pisma należy wymienić ilość załączników, należących do czystopisu ewentualnie napis: „zwój”.

Załączniki do 20 powinny być liczone, powyżej tej liczby wiązane (spięte), a w razie potrzeby pieczętowane i traktowane jako jeden załącznik (zwój). W tych przypadkach należy dołączać spis załączników.

Dokumenty muszą być zawsze liczone i zaopatrzone w karteczkę z numerem pisma, do którego należą.

Dokumentów osobistych nauczycieli nie należy przechowywać w biurze po ostatecznem załatwieniu sprawy.

Załatwienia telegraficzne i telefoniczne.

§ 45. Załatwień telegraficznych należy używać tylko w sprawach ważnych i rzeczywiście bardzo pilnych. Natomiast wskazanem jest korzystanie w szerokiej mierze z aparatów telefonicznych. Przy załatwianiu spraw drogą telefoniczną, należy treść załatwienia (rozmowy)—z podpisem i datą—umieszczać na akcie.

Załatwienia nieostateczne.

§ 46. Polecenia mają zawierać w razie potrzeby uwagi, dotyczące terminów ich wykonania. O ile wyznacza się termin, to należy go określać z uwzględnieniem warunków pracy i środków komunikacyjnych.

W treści pism do władz przełożonych oraz innych urzędów i instytucyj nie wymienia się terminu. Na referatach tych pism należy dla wewnętrznego użytku notować termin, w którym oczekuje się odpowiedzi, znacząc nad projektem załatwienia „wznowić dnia...“ O ile to jest potrzebne można prosić o traktowanie sprawy jako pilnej lub zawiadomić o konieczności dochowania terminu z podaniem powodów.

Numery tych spraw należy notować w kalendarzu terminowym pod datą, wyznaczoną do nadesłania odpowiedzi.

Ponaglenia.

§ 47. W razie potrzeby wysyła się ponaglenia z określeniem nowej daty wykonania.

Teczki ze sprawami oczekującymi odpowiedzi można przechowywać osobno ułożone według dat i przeglądać w określonych terminach (np. co pięć dni).

Podpisywanie referatów.

§ 48. Pod referatem może być kilka podpisów: a) referent (urzędnik), b) w razie potrzeby i warunków — zastępca inspektora szkolnego i c) aprobant (inspektor szkolny).

Jeżeli referat przygotował inspektor szkolny wówczas na tym referacie będzie jeden podpis. Podpisy na referatach umieszcza się w formie skrótów.

Aprobantem jest z reguły inspektor szkolny. Aprobant, o ile za-
twierdzi referat, pisze pod znakiem referenta znak „exp”, datę i skrót
nazwiska.

U w a g a: Znak „exp” oznacza wysłać (ekspedjować).

Daty pism.

§ 49. Data pisma w czystopisie ma odpowiadać dacie aprobaty.

Tytuły.

§ 50. W korespondencji urzędowej z władzami i urzędami nie na-
leży używać żadnych tytułów, natomiast w korespondencji z osobami
i z szefami władz i urzędów należy używać tytułu „Pan”, „Pani” (np.
Do Pana N. N., Do Pana Starosty w...). W stosunkach z władzami
i urzędami kościelnymi oraz z osobami duchownymi należy używać wła-
ściwych określeń i tytułów np.: „Do Wielebnego, Do Przewielebnego, Do
Wielebnego Księdza Pastora i t. d.

Adresując do osób należy pamiętać o ich tytułach naukowych.

Załatwienia odręczne.

§ 51. O ile sprawa na to pozwala, należy korzystać z „odręcznej”
formy załatwienia z tem jednak zastrzeżeniem, że forma tych załatwień
będzie odpowiadała obowiązującym przepisom. Forma załatwienia „od-
ręcznego” polega na tem, że czystopis pisze się bezpośrednio na wpływie
lub na blankiecie lub na dołączonej karcie (okładce wpływu lub załącz-
ników) bez pozostawienia w aktach referatu załatwienia. Załatwienia te
powinny być czytelne, zawierać dokładny adres, przedmiot sprawy (krótką
treść), napis „odręcznie”, wyraźny podpis (pieczętkę), stanowisko podpi-
sującego i oznaczenie załączników. W razie potrzeby wydania wewnętrz-
nych zarządzeń w sprawie, wysłanej odręcznie, (np. wznowić, ponaglić
i t. d.) należy przygotować notatkę do akt (załącznik Nr. 7) i przechować
ją w teczce zamiast referatu; lepiej jednak w tych wypadkach unikać za-
łatwień odręcznych.

Odpisy.

§ 52. Odpisy dokumentów i akt wydaje inspektor szkolny na ża-
danie władz i urzędów, a wyjątkowo na prośby osób interesowanych.
Inspektor szkolny może zezwolić na sporządzenie tylko takiego od-
pisu, do którego wydania jest upoważniony.

Sposób załatwiania.

§ 53. Przy załatwianiu nie należy łączyć spraw kilku osób lub spraw
różnej treści w jednym piśmie bez wyraźnej konieczności.

Załatwianie „a.a.”.

§ 54. Załatwienia „a.a.” należy umieszczać obok numeru wpływu (obok pieczętki wpływów) z krótkim uzasadnieniem i normalną aprobatą (znak: exp., data i skrót podpisu).

Załatwienia bezpośrednie.

§ 55. Jeżeli można załatwić sprawę na podstawie albo posiadanych u siebie akt, albo jeżeli jej załatwienie nie wymaga specjalnych dalszych informacji, należy załatwić ją, nie żądając zbędnych w danym wypadku dokumentów i załączników.

Załatwiając sprawę można skierować odpowiedź bezpośrednio do nauczyciela z pominięciem drogi przez kierownika szkoły. Przepis ten w niczem nie zwalnia nauczyciela od przepisu kierowania pism w sprawach służbowych do inspektora szkolnego na ręce kierownika.

Załatwienia ostateczne.

§ 56. Referent winien mieć na uwadze, że obowiązkiem jego jest dążyć do jak najszybszego załatwienia sprawy, wobec czego winien unikać takich załatwień, które tylko przewlekają sprawę, a nie są ostatecznymi.

ROZDZIAŁ V.

Sporządzanie czystopisów.*Blankiety na czystopisy.*

§ 57. Czystopisy należy sporządzać na białym papierze kancelaryjnym. Papier na czystopisy — formatu obowiązującego (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 12, poz. 166 z dn. 16 listopada 1929 r.) — ma być zaopatrzony u góry w przepisany nagłówek (załącznik Nr. 8); na czystopisach, pomieszczonych na wpływach lub na okładkach załączników, zamiast nadruku z nagłówkiem wyciska się pieczętkę z napisem:

Inspektor Szkolny
w
dnia. 193 r.
Nr. /3 . .
Sprawa:

W tych powiatach, w których siedzibą inspektora szkolnego jest inne miasto, a nie miasto powiatowe, należy w nagłówku czystopisów oraz w powyższej pieczętce wyszczególnić nazwę powiatu np.:

Inspektor Szkolny
powiatu ilżeckiego
w Wierzbniku
dnia 193 . .
Nr. /3 . .
Sprawa:

Na terenie województw: Krakowskiego, Lwowskiego, Stanisławowskiego i Tarnopolskiego pieczętka ta będzie z napisem:

Rada Szkolna Powiatowa
w
dnia 193 . . r.
Nr. . . . /3 . .
Sprawa:

U w a g a: Czystopisy spraw o krótkiej treści i mniej ważnych, można umieszczać na kartach papieru kancelaryjnego łamanych napół czyli t. zw. okładkach wpływów lub okładkach załączników.

Sposób sporządzania czystopisów.

§ 58. Czystopisy należy wykonywać dokładnie. Nie wolno zmieniać zarówno treści referatu, jak i pisowni (z wyjątkiem rozwinięcia skrótów) oraz znaków pisarskich. Jeżeli jednak sporządzający czystopis zauważy, że treść referatu jest mylna i niezrozumiała, jak również w razie innych wątpliwości, powinien zwrócić się do referenta sprawy o wyjaśnienia.

Pisanie dekretów i pism do władz.

§ 59. Przy sporządzaniu czystopisów należy unikać poprawek, wycierań i uzupełnień, a specjalnie we wszelkich dekretach oraz pismach do władz przełożonych nie powinno być wogóle śladu poprawek.

Napisy: „tajne“ i „pilne“.

§ 60. Napisy, jak „tajne”, „pilne”, „natychmiast”, „terminowo“ i t. p., należy umieszczać na czystopisach po prawej stronie u góry powyżej adresu tylko w tym wypadku, gdy napisy te umieścił inspektor szkolny przy właściwych referatach.

Skróty na czystopisach.

§ 61. Skrótów używanych niekiedy przez referenta w referacie (bruljonie) — z wyjątkiem ogólnie przyjętych — nie wolno używać w czystopisie.

Wykonanie czystopisu.

§ 62. Wykonanie czystopisu stwierdza sporządzający czystopis datą i podpisem (skrótom) na referacie w rubryce „przepisano“. Na referatach pisanych na wpływach, należy wyciskać pieczętkę i wypełniać właściwe rubryki według wzoru w załączniku № 9.

Terminy sporządzania czystopisów.

§ 63. Sprawy „terminowe”, „pilne“ i t. p. mają być przepisane natychmiast przed wszystkimi innymi pismami. Wszystkie inne sprawy

należy przepisywać w ciągu dnia otrzymania. Tylko w okresach szczególniejszego nawału pracy dopuszczalne jest przepisywanie pism dopiero w następnym dniu po aprobacie.

Sporządzanie odpisów.

§ 64. Odpisy należy sporządzać ściśle według oryginału, a nawet z uwzględnieniem błędów.

Odpisy, które mają być wysłane poza obręb urzędu należy pisać na papierze białym (lepszym).

U góry pisma należy umieszczać napis „odpis“ względnie „odpis z odpisu“, poniżej zaś sporządzonego odpisu zdanie: „za zgodność z oryginałem“ względnie „za zgodność odpisu“ lub „rzetelność odpisu świadczą“, pod którym to zdaniem inspektor szkolny lub upoważniony przez niego do stwierdzenia zgodności odpisu pracownik umieszcza swój własnoręczny podpis i ewentualnie odbitkę okrągłej pieczęci.

W miejsce pieczęci, wyciśniętej na oryginale, pisze się „m. p.“ (miejsce pieczęci), a pod temi literami wymienia się tekst napisu pieczęci. Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale należy umieszczać znak: (—). Gdy podpisu nie można odczytać, należy pisać: „podpis nieczytelny“, w wyjątkowych przypadkach, gdy wskazane jest nieumieszczanie w odpisie nazwiska osoby podpisanej na oryginale, pisze się: „następuje podpis“.

Sprawdzanie czystopisów i odpisów.

§ 65. Czystopisy sprawdza referent sprawy.

Po sprawdzeniu czystopisu należy zaznaczyć na referacie w rubryce: „sprawdzono“ datę porównania czystopisu z referatem lub odpisu z oryginałem i swój podpis (skrót).

Konserwacja maszyn do pisania.

§ 66. Maszyny do pisania należy utrzymywać we wzorowym porządku. W tym celu należy przestrzegać regulaminu porządkowego (załącznik Nr. 10).

ROZDZIAŁ VI.

Podpisywanie czystopisów.

Upoważnienie do podpisywania czystopisów.

Czystopisy podpisuje inspektor szkolny. Inspektor szkolny może upoważnić zastępcę inspektora szkolnego do samodzielnego załatwienia (aprobaty) i podpisywania pewnych spraw w granicach obowiązujących przepisów. Pracownik biurowy może również uzyskać od inspektora szkolnego takie upoważnienie ze ściśle określonymi tymi sprawami; — w szczególności dotyczy to spraw, załatwianych według jednakowych wzorów, a wynikających ze ścisłego stosowania przepisów obowiązujących np.:

- a) pism, w których podaje się interesowanym decyzje władz wyższych w wykonaniu zarządzenia tych władz;

- b) pism, przy których przesyła się interesowanym do nich adresowane pismo władz innych i wyższych;
- c) ponaglenia i przypomnienia;
- d) wezwania do zgłoszenia się w biurze;
- e) poświadczenia odpisów (§ 52).

W poszczególnych przypadkach inspektor szkolny może zlecić podpisanie czystopisu zaaprobowanego przez siebie referatu.

Sposób podpisywania czystopisów.

§ 68. Nad podpisem należy umieszczać stanowisko służbowe podpisującego, a pod podpisem nazwisko podpisującego — (maszyną lub pieczątką).

P r z y k ł a d y;

- 1) Inspektor Szkolny.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.
- 2) Zastępca Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.
- 3) P. o. Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

W razie nieobecności inspektora szkolnego należy podpisywać:

- 4) Za Inspektora szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

Zastępca Inspektora Szkolnego.

Czystopisy zlecone do podpisania podpisuje się z zaznaczeniem „z. p.“ (z polecenia). Przepis ten odnosi się do czystopisów podpisanych przez upoważnionych pracowników biurowych.

- 5) Z p. Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

§ 69. Czystopisy podpisuje aprobant.

Depeze podpisują aprobanci nazwiskiem z wyszczególnieniem stanowiska służbowego.

Pieczęć urzędowa.

§ 70. Obok podpisu na czystopisach, mających znaczenie dokumentów, należy umieszczać pieczęć okrągłą, sporządzoną według postanowień rozporządzenia z dnia 20 czerwca 1928 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 65 poz. 593).

Pieczęć urzędową przechowuje inspektor szkolny pod zamknięciem.

Korespondencja półurzędowa.

§ 71. W sprawach urzędowych może inspektor szkolny prowadzić korespondencję półurzędową; nie mogą to być jednak odpowiedzi na

pisma urzędowe, ani nie mogą zawierać zobowiązań urzędowych. Korespondencji półurzędowej nie zapisuje się do dziennika podawczego. W razie potrzeby notuje się potrzebne notatki na aktach właściwych spraw. Korespondencja ta jest wolna od opłaty pocztowej i prowadzi się ją na drukach urzędowych.

ROZDZIAŁ VII.

Wysyłanie pism i ewidencja spraw załatwionych

Wysyłanie pism.

§ 72. Przed wysłaniem pism (czystopisów) należy przeczytać dokładnie i wykonać uwagi o wysłaniu i dołączeniu załączników, umieszczone na referacie. Datę wysłania notuje się w odpowiedniej rubryce na referacie załatwionej sprawy, a przy pismach załatwianych odręcznie tylko w dzienniku podawczym.

Adresowanie kopert.

§ 73. Pisma przeznaczone do wysłania rozdziela wysyłający według adresów i wypisuje na kopertach adresy i numery akt, włożonych do kopert. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym numerze, wówczas obok danego numeru należy na kopercie napisać (w nawiasie) ilość tych pism np. № 472-30—(3).

Koperty.

§ 74. Do wysyłania pism należy używać kopert z nagłówkiem (np. Inspektor szkolny w Pińsku lub Inspektor szkolny powiatu błońskiego w Grodzisku Mazowieckim lub też Rada Szkolna Powiatowa w Mielcu).

§ 75. Pisma skierowane do jednej i tej samej władzy, szkoły, czy urzędu, należy o ile możliwości wysłać w jednej kopercie, wypisując na kopercie numery pism, w niej zawartych.

Doręczanie pism w miejscu.

§ 76. Pisma, które mają być doręczone adresatom w siedzibie urzędu, przesyła się w kopertach za książką doręczeń (załącznik № 11), lub pocztą.

Książka pocztowa.

§ 77. Pisma, przeznaczone do wysłania pocztą, drogą listów zwyczajnych, wpisuje się do osobnej książki pocztowej nadawczej (załącznik № 12) zbiorowo, wymieniając pod datą wysyłki tylko numery wysyłanych pism.

Listy polecone.

§ 78. Przesyłki, dotyczące ważnych spraw osobowych, finansowych oraz zawierające dokumenty i akta, należy wysłać jako polecone i notować je w osobnej książce pocztowej do listów poleconych (w-g przepisów pocztowych).

Dowody doręczeń.

§ 79. Sprawy z zastrzeżeniem terminu doręcza się za dowodem doręczeń, które po zwrocie przechowuje się przy aktach, dotyczących spraw (naklejone na referacie właściwej sprawy—zob. § 25).

Notatki o sposobie załatwiania.

§ 80. Po wysłaniu czystopisów i załączników należy odnotować w dzienniku podawczym w rubryce „załatwienie” sposób i datę załatwienia i złożyć akt do właściwej teczki (z teczką do registry). Przy załatwieniach odręcznych należy czynności te wykonać przed wysłaniem czystopisów, zaznaczając we właściwych rubrykach znak „odr”, adres odbiorcy, treść załatwienia i datę pisma (§ 24).

Kontrola spraw niezałatwionych i wykazy czynności.

§ 81. Z początkiem każdego miesiąca inspektor szkolny przegląda dziennik podawczy i stwierdza, które sprawy nie zostały załatwione ostatecznie i dlaczego. W razie potrzeby inspektor szkolny poleca sporządzić wykaz numerów akt niezałatwionych, zwany wykazem czynności.

Inspektor szkolny sprawdza wykazy czynności, ustala przyczyny zaległości i wydaje potrzebne zarządzenia. Poza tem kontrola inspektora szkolnego nad czynnościami urzędu winna być rzeczywista i wykonywana drogą ciągłego nadzoru.

ROZDZIAŁ VIII.

Regestrowanie akt

Podział akt.

§ 82. Akta należy przechowywać w teczkach z podziałem na trzy grupy: a) grupa pierwsza—I—akta nauczycieli, b) grupa druga—II—akta szkół i przedszkoli (ochronek), oraz miejscowych organów samorządu szkolnego, c) grupa trzecia—III—akta ogólne.

§ 83. Teczki należy układać w szafach z półkami i przegródkami według a) nazwisk nauczycieli (osobno etatowych, a osobno kontraktowych i nietatowych), b) nazw miejscowości (gmin), w których znajdują się szkoły, przedszkola właściwego powiatu, a o ile w jednej miejscowości jest więcej szkół, to według numerów tych szkół, c) według stałych haseł ujętych rzeczowo (załącznik № 13).

Teczki nauczycieli czynnych należy układać w porządku alfabetycznym. Teczki nauczycieli zwolnionych i przeniesionych w stan spoczynku należy układać oddzielnie również w porządku alfabetycznym. Teczki nauczycieli przeniesionych przesyła się do biura inspektora szkolnego w tym powiecie, do którego został nauczyciel przeniesiony. Ostatnią korespondencję w sprawie tego nauczyciela przechowuje się w teczkę grupy III: Nauczyciele (przeniesieni).

Akta grupy I.

§ 84. W teczkach akt grupy pierwszej przechowuje się sprawy nauczycieli właściwego powiatu, z wyjątkiem spraw, obejmujących grupy osób (wnioski zbiorowe, podania na konkurs o posady i t. d.), które znajdują pomieszczenie w teczkach akt ogólnych (grupa III), ewentualnie w aktach szkół (grupa II). Po rozstrzygnięciu konkursu względnie nadaniu posady, akt nominacyjny znajdzie pomieszczenie w teczce właściwego nauczyciela (grupa I), który otrzymał nominację, a akta w sprawie korespondencji związanej z ogłoszeniem i załatwieniem konkursu — w teczce właściwej szkoły (grupa II).

Akta grupy II.

§ 85. Teczki akt grupy drugiej obejmują akta, dotyczące szkół i przedszkoli w powiecie (organizacja właściwej szkoły, potrzeby rzeczowe tej szkoły, sprawy dotyczące całego grona lub młodzieży tej szkoły i t. d.) nadto akta miejscowych organów samorządu szkolnego.

U w a g a: Plany lekcyjne można zbierać na arkusze zbiorcze, a po ich zatwierdzeniu przechowywać w teczkach poszczególnych szkół.

Akta grupy III.

§ 86. Grupa trzecia akt obejmuje akta spraw ogólnych, które nie dotyczą konkretnych spraw poszczególnych szkół i osób. Nadto jeżeli przy sprawie specjalnej znajdującej się w grupie I lub II w czasie urzędowania wyłoni się sprawa ogólna, lub mająca znaczenie w analogicznych przypadkach, wówczas należy odpis decyzji tej przechować w teczce grupy III pod hasłem właściwym. Poza hasłami wyszczególnionymi w załączniku Nr. 13 w tej grupie akt nie wolno tworzyć ad hoc nowych haseł (teczek — ani głównych ani pobocznych).

Tworzenie wszystkich teczek w/g załącznika Nr. 13 jeżeli pewne sprawy nie są przedmiotem urzędowania w danym biurze nie jest potrzebne.

Podział teczek.

§ 87. Jeżeli w jednej teczce z biegiem czasu nagromadzi się dużo akt i ze względów praktycznych teczka taka nie jest wygodna w użyciu, należy pod tym samym numerem (nazwą lub hasłem) założyć nową teczkę jako tom drugi.

§ 88. O ile zgóry przewiduje się wielką ilość akt w teczce, można już przy zakładaniu podzielić właściwe hasło na części (tomy) np. teczka z napisem „Obowiązek szkolny“ może być podzielona na 3 teczki: obowiązek szkolny — sprawy ogólne, obowiązek szkolny — zwolnienie od uczęszczania dzieci do szkoły i obowiązek szkolny — kary za nieposyłanie dzieci do szkoły. W tych przypadkach poszczególne teczki należy przechowywać razem — pod jedną literą alfabetu, dając im jednak osobne numery spisu akt.

Układanie akt w teczkach.

§ 89. Akta w teczkach należy układać zasadniczo w porządku chronologicznym (według numerów bieżących dziennika podawczego). Wpływy spraw niezłatwionych leżą w teczkach na samym wierzchu. Teczki te należy układać osobno np. na stole u referenta, a nie w registraturze. Użycie w pewnych wypadkach na gromadzenie spraw, wyczekujących załatwienia osobnych teczek na czasowe przechowywanie akt i korespondencji t. zw. teczek podręcznych pozostawia się uznaniu inspektora szkolnego.

Zeszywanie akt.

§ 90. Akta spraw załatwionych (zakończonych) grupy I należy zeszywać względnie łączyć mechanicznie. Nie należy wszywać akt nie wpisanych do dziennika podawczego (§ 25), ani też takich akt, które tracą wszelką wartość po 2 latach od zakończenia korespondencji, (np. akta w sprawie spłaconej zaliczki, materiały statystyczne, których treść została już zużytkowana i t. d.) t. zw. akta przejściowe.

Sposób wyłączania (szkartowania) akt określa osobne przepisy.

§ 91. Przy zakładaniu teczek należy łączyć akta według treści np. w teczkach akt nauczycieli należy, o ile można, zachować następujący porządek: A) część pierwsza akt: wykaz stanu służby i wykaz kwalifikacyjny (bez wszywania), akt przysięgi, odpisy świadectw (dowody kwalifikacyjnej zawodowych), B) część druga akt: akta przebiegu służby.

Część drugą akt, a częściowo i część pierwszą wszywa się w okładkę w miarę ich powstawania (w formie książki).

Spisy akt.

§ 92. Dla celów porządkowych należy prowadzić spisy teczek akt grupy III; zwane spisami akt (regestrami akt).

Spisy te należy przechowywać oddzielnie od akt w tym porządku, w jakim znajdują się poszczególne teczki, w registraturze (w szafie lub na półkach).

Jeden egzemplarz spisu akt należy wywiesić na wewnętrznej stronie drzwi szafy, w której są akta lub na bocznej ścianie półki. Numery i tytuły spisu akt odpowiadają numerom i tytułom właściwych teczek.

Teczki.

§ 93. Teczki mają być ze sztywnego papieru i zaopatrzone odpowiednimi napisami (załącznik Nr. 14). Dla każdej grupy akt należy stosować teczki innego koloru (grupa I — niebieski, grupa II — żółty, grupa III — zielony).

ROZDZIAŁ IX.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej.

Zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 94. Celem zachowania tajemnicy służbowej zabrania się pracownikom biurowym udzielania wiadomości interesantom bez zezwolenia inspektora szkolnego.

§ 95. Stosownie do swej ważności dzieli się pisma i akta na:

a) zwykłe (jawne i poufne),

b) tajne

W przypadkach wyjątkowych zaostroża się tajemnicę przez kierowanie pism do rąk własnych odbiorców.

Tajemnica spraw zwykłych.

§ 96. Sprawy zwykłe, nawet pozornie bez znaczenia, będące w toku załatwienia lub załatwione nie powinny dostać się do wiadomości osób niepowołanych.

Akta spraw zwykłych nie są strzeżone inaczej, jak ciężącym na urzędniku normalnie obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

Sprawy poufne.

§ 97. Odmianą spraw zwykłych są akta poufne. Pisma, nadchodzące w kopertach z oznaczeniem poufności, otwiera inspektor szkolny.

Sprawy poufne wychodzą nazewnątrz normalnie pod numerem dziennika podawczego, a poufność uzyskuje się przez adresowanie imienne lub przesyłanie pism w dwóch kopertach (jak tajne).

Sprawy tajne.

§ 98. Sprawami tajnymi są te sprawy, których ujawnienie mogłoby narazić interesy i Skarb Państwa na straty i szkody.

§ 99. Przy odbiorze uszkodzonych pism w sprawach tajnych z urzędu pocztowego należy żądać stwierdzenia tej okoliczności przez urząd pocztowy oddawczy na kopercie wpływu. W razie ujawnienia uszkodzenia należy wdrożyć dochodzenie.

Obieg wewnętrzny i załatwianie spraw tajnych.

§ 100. Pisma w sprawach tajnych otwiera, rejestruje, załatwia i przechowuje inspektor szkolny.

Akta tajne wraz z ich dziennikiem podawczym do spraw tajnych przechowuje się pod kluczem. Dziennik do spraw tajnych prowadzi inspektor szkolny (załącznik Nr. 15).

§ 101. Pozostawianie pism tajnych na biurku w czasie godzin urzędowania podczas nieobecności inspektora szkolnego jest wzbronione.

Wysyłanie pism w sprawach tajnych.

§ 102. Wysyłanie korespondencji tajnej odbywa się pocztą listami poleconymi w dwóch kopertach: w jednej zewnętrznej nie różniącej się w niczem od zwykłych kopert, drugiej wewnętrznej, która oprócz adresu odbiorcy winna być zaopatrzona w numer pisma łamany przez znak: „taj”, oraz napis „tajne”. Umieszczanie znaku „taj” na kopercie zewnętrznej jest niedopuszczalne. W razie potrzeby czystopisy załatwień spraw tajnych powinny również być zaopatrzone w napis „tajne”. Koperta wewnętrzna prócz zwykłego zabezpieczenia powinna być zaklejona i opieczętowana na odwrotnej stronie lakiem z odbitym na niej tekstem pieczęci urzędowej.

Zagubienie akt tajnych.

§ 103. Każda utrata lub kradzież aktu tajnego winna być niezwłocznie zgłoszona po jej ujawnieniu Kuratorjum Okręgu Szkolnego jak najkrótszą drogą (ewentualnie telegraficznie lub telefonicznie). Niezależnie od tego należy natychmiast zarządzić przeprowadzenie w tym kierunku dochodzeń i przedstawić Kuratorjum Okręgu Szkolnego szczegółowe sprawozdanie.

Dostęp do akt tajnych.

§ 104. Dostęp do akt tajnych dozwolony jest bez zastrzeżeń tylko inspektorowi szkolnemu i przełożonym władzom w osobach Ministra W. R. i O. P. i Kuratora Okręgu Szkolnego oraz urzędników upoważnionych do tego przez Ministra W. R. i O. P. lub Kuratora Okręgu Szkolnego na podstawie specjalnego pisemnego upoważnienia.

Niszczenie akt tajnych.

§ 105. Niszczenie akt tajnych może nastąpić tylko na wyraźne polecenie Ministerstwa W. R. i O. P. przy zachowaniu następujących formalności:

- a) przy niszczeniu musi być obecny jeden specjalnie wyznaczony przez Kuratora Okręgu Szkolnego urzędnik Kuratorjum Okręgu Szkolnego.
- b) fakt niszczenia stwierdzać należy sporządzeniem specjalnego protokołu, który ma zawierać: powołanie się na zarządzenie Kuratorjum Okręgu Szkolnego, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe obecnych przy zniszczeniu urzędników, szczegółowe wyliczenie zniszczonych akt (według załączonego schematu — załącznik Nr. 16), nazwę urzędu, miejscowości oraz datę dokonania zniszczenia, w końcu własnoręczne podpisy obecnych przy zniszczeniu urzędników.

Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w aktach tajnych inspektora szkolnego drugi wależy przesłać Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Niszczenie akt dokonywuje się przez spalenie.

Odpowiedzialność za zabezpieczenie tajemnicy urzędowej.

§ 106. Inspektor szkolny ponosi pełną i wyłącznie osobistą odpowiedzialność za całość i zabezpieczenie tajności akt w sprawach tajnych.

Wszelkiego rodzaju przesyłanie akt tajnych, ich doręczanie i odbiór od poszczególnych osób, winny zapewniać możliwość stwierdzenia w każdej chwili drogi, jaką dany akt przebył, oraz kto i w jakim czasie akt ten posiadał i ponosi odpowiedzialność za jego całość i zabezpieczenie w myśl postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. (o karach za szpiegostwo i niektóre inne przestępstwa przeciw Państwu Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 160).

Zmiany personalne a sprawy tajne.

§ 107. W razie zmiany na stanowisku inspektora szkolnego należy sporządzić protokół oddawczo-odbiorczy pism i akt tajnych. Protokół ten sporządza odbierający urządowanie.

ROZDZIAŁ X.

Biblioteka.

O prowadzeniu biblioteki.

§ 108. Biuro inspektora szkolnego posiada bibliotekę, w której skład wchodzi: Dzienniki Ustaw, Dzienniki Urzędowe Ministerstwa W. R. i O. P., Dzienniki Urzędowe Kuratorjum i inne książki i wydawnictwa, nadsyłane na ręce inspektora szkolnego jako szefa władzy szkolnej I instancji dla użytku biura.

Czynności związane z prowadzeniem biblioteki, w miarę możliwości i potrzeby wykonywa wyznaczony przez inspektora szkolnego pracownik biurowy.

Katalog książek.

§ 109. W bibliotece należy prowadzić katalog ogólny książek i wydawnictw oraz kontrolę wypożyczanych książek według wzorów podanych w okólniku Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 23 kwietnia 1925 r. Nr. 262/I. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 11, poz. 103).

Korzystanie z biblioteki.

§ 110. Z biblioteki korzystają pracownicy biura inspektora szkolnego. Innym osobom mogą być wypożyczane lub oddawane do przejrzenia książki i wydawnictwa jedynie za zezwoleniem inspektora szkolnego.

ROZDZIAŁ XI.

Sprawy gospodarcze i utrzymanie porządku w biurze.*Sprawy gospodarcze.*

§ 111. Czynności związane ze sprawami gospodarczymi normują osobne przepisy. Księgi w tych sprawach oraz zapiski dotyczące zaopatrywania biura w materiały pisarskie prowadzi pracownik biurowy.

Obowiązki funkcjonarjuszów niższych.

§ 112. Utrzymanie porządku w lokalu biurowym inspektora szkolnego, doręczanie pism adresatom tudzież odnoszenie i przynoszenie korespondencji do i z urzędu pocztowego, opieka nad lokalem biurowym, aktami i inwentarzem, należy do obowiązków osób, pełniących czynności funkcjonarjuszów niższych.

Inspektorzy szkolni, którzy nie mają funkcjonarjuszów niższych, zabezpieczą wykonanie tych czynności z uwzględnieniem warunków miejscowych według własnego uznania.

Regulamin czynności.

§ 113. Obowiązki funkcjonarjuszów niższych określa osobny regulamin (załącznik Nr. 17).

ROZDZIAŁ XII.

Przepisy przejściowe.*Układanie akt w okresie przejściowym.*

§ 114. W biurach, w których prowadzono dotychczas rejestratury według systemu numerowego należy rozpocząć układanie akt według postanowień §§ 82—93 niniejszych przepisów.

Akta z lat poprzednich należy włączać do poszczególnych teczek w miarę napływu nowych spraw i potrzeby łączenia poprzedników.

§ 115. W biurach, w których są już teczki z aktami nauczycieli i szkół, należy teczki te ponumerować i prowadzić je dalej w myśl niniejszych przepisów.

§ 116. Teczki spraw ogólnych (grupa III) należy składać przy sposobności otrzymywania właściwych spraw.

Załącznik Nr. 1.

Format papieru 105 mm×148mm.

Inspektor Szkolny

w

Stwierdzam, iż p.
(nadawca)

złożył... dnia.....193... r. w biurze Inspektora Szkolnego

pismo
podanie z dnia..... w sprawie.....

.....

.....
(podpis przyjmującego)

Załącznik Nr. 2.

Wielkość 3 cm×5—7 cm.

Inspektor Szkolny

w

Otrzym. dn..... 193... r.

Nr..... załącz.....

Załącznik Nr. 3.

Format papieru 210 × 297.

Nr. wpływu	Dzień wpływu	Nadawca	Przedmiot sprawy	Załatwienie	Data	Uwagi
		Numer i data pisma			załatw.	
					wysł.	
1 załącz.						
2 załącz.						
3 załącz.						
4 załącz.						
5 załącz.						
6 załącz.						
7 załącz.						
8 załącz.						
9 załącz.						
0 załącz.						

U w a g a : Szerokość rubryk w milimetrach: 20, 10, 35, 45, 40, 10, 25 (razem 185 mm).

Inspektor Szkolny

№

w

(pisma poprzedniego okólnika)

№

(po zakończeniu zbioru)

Arkusz zbiorczy

Przedmiot sprawy:

Termin: dnia 193..... r.

Kto nadsyła pismo (np. Szkoły—według miejscowości)	Data i Nr. pisma (sprawozdania)	Otrzy- mano dnia	Ponaglono dnia		U w a g i
			I	II	

Załącznik Nr. 5.

Format papieru 210 × 297.

Rok 193.....

INSPEKTOR SZKOLNY w.....

Nr...../.....

Nadesłał.....

Nr. i data pisma.....

Data otrzymania 193..... r.

Sprawa:

Uwagi o przepisaniu, wysłaniu
złożeniu akt w registraturze.

P.

Do

.....
.....

W

Przepisano dnia.....

Sprawdzono dnia.....

Wysłano dnia.....

W korespondencji wewnętrznej oraz w księgach wolno używać następujących skrótów:

a) Skróty ogólne

Nr.	— numer	za zg.	— za zgodność
art.	— artykuł	z z.	— za zwrotem
t.	— tom	tj.	— tajne
cz.	— część	pf.	— poufne
pkt.	— punkt	odr.	— odręcznie
poz.	— pozycja	Dz. U. Rz. P.	— Dziennik Ustaw Rzp. Pol.
egz.	— egzamin		
em.	— emerytura	Dz. Urz. M.	— Dziennik Urzędowy
upos.	— uposażenie	WR. i OP.	Ministerstwa W. R. i O. P.
S. S.	— stan sprawy		
z p.	— z polecenia	Dz. Urz. Kur.	— Dziennik Urzędowy
w z.	— zastępstwie		Kuratorjum.

b) Władze, urzędy, instytucje i szkoły

M-two	— ministerstwo	Doz. szk.	— dozór szkolny
Kur.	— kuratorjum	Op. szk.	— opieka szkolna
U. Wojew.	— urząd wojewódzki	U paraf.	— urząd parafjalny
Wojew.	— wojewoda	T wo	— towarzystwo
Insp. Szk.	— inspektor szkolny	Zw.	— związek
R. s. p.	— rada szkolna powiatowa	Star.	— Starostwo
		Kom. dysc.	— Komisja dyscyplinarna
Kier. szk.	— kierownik szkoły		
R. s. m.	— rada szkolna miejscowa		

p. sz. p.	— publiczna szkoła powszechna	p. szk. zaw.	— państwowa szkoła zawodowa
p. gimn. m.	— państwowe gimnazjum męskie	pryw. semin. ż.	— prywatne seminarjum nauczycielskie żeńskie
p. gimn. ż.	— państwowe gimnazje żeńskie	szk. specjalna	— szkoła specjalna
p. semin. ż.	— państwowe seminarjum nauczycielskie żeńskie	kurs. doksz. ochr.	— kursy dokształcające
		przedszk.	— ochronka
			— przedszkole

U w a g a : Wykaz skrótów należy uzupełnić w razie potrzeby.

Załącznik Nr. 7.

Format papieru: 148 × 105.

ZASTAWNIK (wyciąg do akt).

Nr.....

Nadawca

Nr. (obcy) pisma i daty.....

Przedmiot sprawy

Krótka treść odrębnego załatwienia, umieszczonego na wpływie

.....
.....

Data.....

(podpis — skrót)

Załącznik Nr. 8.

Format papieru: 148 × 210 i 210 × 297.

Inspektor Szkolny

w

Dnia..... 193..... r.

Nr.....

.....

.....

Odpowiedź na pismo z dnia

..... 193..... r.

Nr.....

Przepisano	d. /	
Sprawdzono	d. /	
Wysłano	d. /	

Załącznik Nr. 10.

Regulamin porządkowy dla piszących na maszynie.

Celem utrzymania maszyny do pisania w dobrym stanie i ułatwienia pracy przy sporządzaniu czystopisów należy:

- a) Codziennie przed rozpoczęciem pracy:
odkurzyć maszynę i przygotować potrzebne przybory jak kalkę, ołówek, gumę i papier oraz zbadać, czy maszyna działa dobrze.
- b) Codziennie po skończonej pracy:
oczyścić wałek i szyldek literowy oraz drążki literowe i litery;
oczyścić szpilką litery a, e, o, u, ó, d, p, b, c, m;
nakryć maszynę pokrowcem i kloszem i klosz zamknąć, papier, kalkę, ołówek i gumę schować do szafy (szuflady).
- c) Co tydzień (w sobotę):
nakryć papierem klawiaturę i oczyścić benzyną litery oraz drążki;
wytrześć wójk (filc) z pod maszyny i lekko naoliwić łożysko karetki.
Piszący na maszynie powinien pamiętać o tem, że może używać gumy tak, aby jej cząstki nie dostały się do maszyny, a nadto, że nie wolno używać siły w razie zacięcia się łożyska karetki lub mechanizmu taśmy, oraz że nie można nabijać liter i pisać przez poszarpaną taśmę.

Załącznik Nr. 11.

Format papieru 148 × 210.

Data	Nr.	Adres	Potwierdzenie odbioru

Załącznik Nr. 12.

Format papieru 148 × 210.

Data	Nr. Nr. pism	Pieczęć urzędu pocztowego

Załącznik Nr. 13

A.

1. Administracja ogólna.
2. Archiwa.

B.

3. Biblioteki — biblioteki szkolne.
4. Biurowość.
5. Budownictwo szkolne (budynki szkolne).
6. Budżety.
7. Bursy.

D.

8. Druki — Formularze.
9. Drzewa owocowe (święto sadzenia drzew).
10. Dzienniki i czasopisma.
11. Dozory szkolne.

E.

12. Egzaminy uczniów.
13. Emerytalne sprawy.
14. Etyaty.

F.

15. Finansowe sprawy.
16. Funkcjonariusze państwowi.

G.

17. Gimnazja.
18. Godła państwowe — pieczęcie.
19. Gospodarcze sprawy biura inspektora szkolnego.
20. Grunty — ogrody szkolne.

H.

21. Higjena.

I.

22. Inspektor szkolny.
23. Zastępca inspektora szkolnego.
24. Pracownicy biurowi inspektora szkolnego.
25. Inwentarz.

J.

26. Jedwabnictwo.
27. Język nauczania.

K.

28. Koncesje — prawo publiczności.
29. Konferencje rejonowe.
30. Konkursy.
31. Koszty podróży i diety.
32. Kształcenie nauczycieli.
33. Kursy.
34. Kwalifikacje nauczycieli.

L.

35. Legitymacje i ulgi kolejowe.
36. Lokale szkolne.

M.

37. Meble.
38. Metryki szkolne.
39. Mieszkania.

N.

40. Nauczyciele (ogólne).
41. Nauczyciele (sprawy personalne).
42. Nauczyciele (przeniesieni).
43. Nauczyciele (zastępcy, kontraktowi, nieetatowi).

O.

44. Obowiązek szkolny — sprawy ogólne.
45. Obowiązek szkolny — zwolnienia od uczęszczania dzieci do szkoły.
46. Obowiązek szkolny — kary za nieposyłanie dzieci do szkoły.
47. Opał, światło, woda i inne potrzeby rzeczowe.
48. Opłaty (stemplowe, pocztowe, za świadectwa i inne).
49. Organizacja szkół — sieć szkolna.
50. Oświata pozaszkolna.

P.

51. Plany lekcyjne.
52. Podatki.
53. Podręczniki szkolne.
54. Pomoc lekarska.
55. Pomoce naukowe.
56. Pracownie szkolne.
57. Programy.
58. Przedszkola (ochronki).

R.

59. Rada szkolna powiatowa.
60. Radjo.
61. Rada szkolna miejscowa.
62. Religja.
63. Rok szkolny (ferje, święta, dni wolne od nauki z powodu mrozu, chorób...)

S.

64. Samorząd szkolny.
65. Seminarja nauczycielskie.
66. Sprawozdania okresowe.
67. Sprawozdania jednorazowe (sporadyczne).
68. Składki.
69. Statystyka.

70. Stosunki służbowe nauczycieli (wyjaśnienia do pragmatyki).
71. Stypendja.
72. Szkoły prywatne.
73. Szkoły specjalne.
74. Szkoły zawodowe.
75. Szkoły inne.

Ś.

76. Świadectwa.

T.

77. Teatry, przedstawienia, widowiska.

U.

78. Ubezpieczenia.
79. Uczniowie.
80. Uposażenie.
81. Urlopy.
82. Uroczystości.

W.

83. Wizytacje.
84. Wojskowe sprawy.
85. Wychowanie fizyczne (hufce szkolne, drużyny, harcerstwo).
86. Wycieczki.
87. Wystawy.

Z.

88. Zakładanie i utrzymanie szkół.
89. Zapomogi — zasiłki.
90. Zjazdy i konferencje.
91. Związki — stowarzyszenia — towarzystwa.

Ż.

92. Życie szkolne (np. zachowanie się dzieci po za szkołą, kasa oszczędności szkolna, gminy uczniowskie klasowe — oddziałowe).
93. Różne.

U w a g a : Nowe teczki otrzymują dalsze kolejne numery, a przechowuje się je pod właściwymi literami.

Objaśnienia:

- A. B. C. D. = karta górna
 a. b. c. d. = karta dolna
 A-b = 272 mm
 A-C = 385 mm
 A-a — grzbiet teczki = 52 mm
 A-B i a+b po = 220 mm
 a-c i c-f załamania dolnej karty
 S-T = 60 mm
 T-R = 80 mm

A B c b

Inspektor Szkolny

w

AKTA

Założone Zakończone

dnia dnia

193.....r. 193.....r.

C c S D f d

Akta

T R

Załącznik Nr. 15.

Format papieru 148 × 210.

Nr. wpływu ilość załączników	Dzień wpływu	Nadawca—Nr. i data Przedmiot sprawy	Załatwienie	Data	Uwagi
				załatw. wysłania	
załącz.					
załącz.					
załącz.					

i t. d. — razem 5 pozycji (numerów) na jednej stronie — po 20 mm na każdą pozycję.

U w a g a. Szerokość rubryk — w milimetrach: 20, 10, 50, 50, 15, 35, (razem 180 mm).

Załącznik Nr. 16.

Format papieru 210 × 297.

Nr. porz.	Nr. dziennika podawcz. taj.	Przedmiot sprawy	Powód zniszczenia	Uwagi

Załącznik Nr. 17.

R E G U L A M I N

**czynności funkcjonarjuszków niższych we władzach szkolnych
I instancji wydany
na podstawie postanowień art. 96 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r.
o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. Rz. P. Nr. 21, poz. 164).**

U w a g a : Regulamin niniejszy obowiązuje w tych biurach inspektorów szkolnych, w których pracują funkcjonariusze niżsi, płatni z etatów, przewidzianych w budżecie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 1. Funkcjonariusz niższy podlega służbowo bezpośrednio inspektorowi szkolnemu.

Wszelkie prośby, podania, raporty, zawiadomienia o chorobie wii-nien funkcjonariusz niższy wnosić na ręce inspektora szkolnego.

§ 2. W czasie godzin urzędowych bez pozwolenia inspektora szkolnego lub jego zastępcy funkcjonariuszowi niższemu nie wolno wydać się z biura dla własnych i niesłużbowych celów.

§ 3. Nadzór bezpośredni nad pracą funkcjonariusza niższego wykonuje upoważniony przez inspektora szkolnego urzędnik biura, który ma obowiązek zwracać baczną uwagę na jego należyte zachowanie się.

§ 4. Funkcjonariusz niższy obowiązany jest wykonywać powierzone mu czynności szybko, pilnie i starannie. W razie wątpliwości przy wykonywaniu otrzymanych poleceń obowiązany jest zwracać się o informacje do inspektora szkolnego lub jego zastępcy.

§ 5. Palenie papierosów przez funkcjonariusza niższego podczas służby w pokojach biurowych, poczekalniach i korytarzach jest wzbronione.

Żądanie datków za przechowywanie okryć jest wzbronione.

§ 6. Funkcjonariuszowi niższemu nie wolno oddawać akt jemu powierzonych osobom niepowołanym, lub pozwalać, aby ktokolwiek je czytał; nie wolno także wpuszczać osób postronnych do lokalu biurowego poza godzinami urzędowymi bez upoważnienia.

§ 7. Funkcjonariusz niższy w godzinach urzędowych pełni służbę w korytarzu lub przedpokoju, informuje i zgłasza interesantów oraz spełnia powierzone mu czynności kancelaryjne.

Zgłaszających się w godzinach przyjęć interesantów funkcjonariusz niższy obowiązany jest meldować komu należy i wprowadzać ich do odpowiedniego urzędnika w kolejności zgłoszenia, lub w kolejności ustalonej przez Inspektora szkolnego.

§ 8. Funkcjonariusz niższy powinien zgłaszającym się udzielać informacje w sposób uprzejmy i taktowny.

Osoby z poza urzędu, których obecność w lokalach biurowych ze względu na wykonywanie pewnych czynności, jest konieczną (np. rzeźmieśnicy) mogą pozostawać w biurach jedynie pod nadzorem funkcjonariusza niższego.

§ 9. Funkcjonariusz niższy obowiązany jest dozorować lokalu biurowego wraz z instalacjami telefonicznymi, elektrycznymi, gazowymi, wodociągowymi i kanalizacyjnymi, oraz znajdujących się w tym lokalu urządzenia i akt. Do kontroli urządzenia biura służą wywieszane w biurze spiśy przedmiotów. Funkcjonariusz niższy jest obowiązany natychmiast zawiadomić inspektora szkolnego o wszelkich uszkodzeniach i brakach inwentarza biurowego, powierzonego jego pieczy.

Zmiana rozmieszczenia przedmiotów urządzenia wewnętrznego bez wiedzy inspektora szkolnego jest wzbroniona.

Nadzorowi funkcjonariusza niższego podlegają także przedmioty, będące prywatną własnością urzędników oraz zostawiana wierzchnia odzież interesantów.

§ 10. Funkcjonariusz niższy obowiązany jest utrzymywać w porządku i czystości biuro i wszelkie przynależne ubikacje, a w szczególności:

- a) rano przed rozpoczęciem godzin urzędowych palić w piecach, sprzątać w razie potrzeby ponownie biuro po wieczornej pracy urzędników, wietrzyć biuro i t. p.
- b) po upływie godzin urzędowania sprzątać biuro z przynależnościami, a mianowicie: codziennie: a) zamiatać podłogi, b) wycierać sukniami, c) wycierać mokrą ścierką podłogi w klozetach i umywalniach, d) wypróżniać i płókać spluwaczki, e) wynosić śmiecie, f) napełniać kałamarze atramentem;
- c) raz na tydzień sprzątać gruntownie biuro z przynależnościami ze szczotkowaniem podłóg, nacieraniem pastą, względnie zapuszczaniem pyłochłonnem; z wycieraniem na mokro drzwi, ram okiennych i pieców; wycieraniem szyb wewnętrznych i zewnętrznych, trzepaniem dywanów i chodników i t. d.;
- d) myć okna raz w miesiącu (z wyjątkiem miesięcy zimowych).

W związku z powyższymi czynnościami ciąży na funkcjonariuszu niższym obowiązek zmywania natychmiast po użyciu szklanek, spodków i łyżeczek po herbacie oraz chowanie w miejscach na to przeznaczonych szczotek, ścierek, śmietniczek, kubłów i t. p.

§ 11. Funkcjonariusz niższy obowiązany jest w razie potrzeby przemieszczać meble i sprzęty oraz pomagać przy dowozie opału.

§ 12. Nadto do obowiązków funkcjonariusza niższego należy: zamykanie drzwi i okien po ukończeniu sprząkania, przechowywanie kluczy oraz gaszenie światła.

§ 13. Funkcjonariusz niższy mający mieszkanie służbowe w domu zajęтым na pomieszczenie biura inspektora szkolnego, obowiązany jest w godzinach pozabiurowych:

- a) opiekować się lokalem i inwentarzem biura,
- b) otwierać lokal urzędnikom, zgłaszającym się do pracy w godzinach pozabiurowych,
- c) przyjmować w tym czasie korespondencję.

O K Ó L N I K

**Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do
Kuratorjów Okręgów Szkolnych, Liceum Krzemienieckiego, Śląskie-
go Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Oświecenia Publicznego)**

w sprawie zwalniania od cła przedmiotów zakupywanych przez szkoły.

Do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego wpływają często prośby dyrekcji i kierownictw szkół w sprawie zwolnienia od cła przedmiotów zakupywanych przez Dyrekcje względnie kierownictwa szkół. Ministerstwo zawiadamia, że tylko wtedy prośby te będą przez Ministerstwo przesyłane do Ministerstwa Skarbu z poparciem, jeżeli dyrekcje względnie kierownictwa przed zamówieniem danego przedmiotu uzyskają w Kuratorjum Okręgu Szkolnego zezwolenie na zakup tego przedmiotu, jako niezbędnego do nauki szkolnej.

Minister

(—) *St. Czerwiński*

Warszawa, dn. 20 maja 1930 r. Nr. I. Prez. 2750-30.

O K Ó L N I K

Kuratora Okręgu Szkolnego Wileńskiego

z dnia 7 czerwca 1930 r. Nr. O-11195-30!

do Panów Inspektorów Szkolnych

w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji.

Na podstawie zarządzenia Pana Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 27 marca 1930 r. Nr. I. Prez. 1295-30 w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 5, poz. 66) zarządzam, co następuje.

Jakkolwiek wymieniona instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 r., to jednak polecam wszystkim urzędnikom władz szkolnych I instancji zaznajomienie się z jej treścią już obecnie celem stosowania odrazu tych postanowień, które nie wymagają zastosowania nowych druków. W szczególności polecam zorganizować pracę nad układem akt, aby sprawa ta od nowego roku kalendarzowego mogła być prowadzona bez trudności.

Pán Inspektor Szkolny w Stołpcach otrzymuje jednocześnie odmienne zarządzenie.

Kurator Okręgu Szkolnego

(—) *St. Pogorzelski.*

OKÓLNİK

Kuratorjum Okręgu Szkolnego Wileńskiego

z dnia 12.VI 1930 r. Nr. O 17179/30

do Panów Inspektorów Szkolnych, Dyrekcyj i Kierowników Wszystkich Szkół Państwowych na terenie Okręgu Szkolnego Wileńskiego w sprawie kosztu remontu mieszkań w gmachach państwowych.

Na podstawie okólnika Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 9 kwietnia 1930 r. Nr. I. Prez. 2322/30, wyjaśniam, że przepisy prawne, dotyczące napraw komorniczych mają zastosowanie do lokatorów mieszkających w gmachach państwowych, lub przez państwo administrowanych, a także i do mieszkań służbowych przydzielonych funkcjonarjuszom państwowym.

Naprawy komornicze czyli drobne, do których obowiązany jest lokator, jeżeli niema przeciwnego zastrzeżenia są te, które zwyczaj miejscowy, jako takie wskazuje, a między innymi naprawy:

- 1) palenisk, blach kominowych, obramień i gzymsów kominowych;
- 2) tynkowanie dolnych części murów w pokojach i innych miejscach mieszkalnych do wysokości jednego metra;
- 3) podłóg i tafli posadzkowych w pokojach gdy tylko niektóre z nich są uszkodzone;
- 4) szyb, chyba że zostały potłuczone przez grad lub skutkiem innych wypadków nadzwyczajnych i siły wyższej, za które lokator odpowiedzialnym być nie może;
- 5) drzwi, ram okiennych, desek w przepierzeniach lub do zamykania sklepów, zawias, zasów, zamków, kluczy i haczyków i t. p.
- 6) drobne naprawy instalacji elektrycznej, gazowej, wodociągowej i kanalizacyjnej (uszczelnienie rur i zmiana kranów w lokalu i ubikacjach, naprawa misek umywalnych i sedesowych, naprawa rezerwuarów, pływaków i t. p.) oraz wszelkich urządzeń wannowych i kuchennych gazowych.

W myśl obowiązujących przepisów, użytkownik winien starać się o utrzymanie rzeczy w jej stanie gospodarczym. Naprawy i odnowienia są jego powinnością tylko o tyle, o ile odnoszą się do zwykłego utrzymania rzeczy, natomiast żadna naprawa, nawet drobna, nie obciąża lokatora, gdy ją powoduje starość przedmiotu, lub siła wyższa.

Przepisy wymagają, by mieszkania, przydzielone funkcjonarjuszom państwowym, oddawane były do zamieszkania w stanie używalności.

W związku z powyższem polecam mieć na uwadze te wyjaśnienia przy opracowywaniu dochodów i wydatków, związanych z utrzymaniem gmachu — stosownie do § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30-go kwietnia 1924 r: w sprawie budynków państwowych (Monitor Polski Nr. 111 z 1924 r. poz. 319).

Za Kuratora Okręgu Szkolnego

(—) J. Małowieski
Naczelnik Wydziału

Ogłoszenia Urzędowe.

Nadanie praw publiczności szkołom prywatnym.

Następującym niepaństwowym szkołom średnim ogólnokształcącym nadaje począwszy od roku szkolnego 1930/31.

I. *Pełne prawa* gimnazjów państwowych, przewidziane w § 2 rozporządzenia z dnia 1 maja 1929 r. Nr. II—2875/29 (Dz. Urzęd. Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego Nr. 6 poz. 75):

a) na obszarze Województwa Nowogródzkiego

w Baranowiczach

1. Gimnazjum Koedukacyjnemu Walentyny Szulickiej,

b) na obszarze Województwa Wileńskiego

w Wilnie

2. Gimnazjum męskiemu O.O. Jezuitów,

3. Gimnazjum żeńskiemu Zgromadzenia S.S. Najświętszej Rodziny z Nazaretu,

4. Gimnazjum Koedukacyjnemu Cheima Epsztejna,

5. Gimnazjum Koedukacyjnemu Ferdynanda Welera,

6. Gimnazjum Koedukacyjnemu Ety Dziecielskiej,

7. Gimnazjum Koedukacyjnemu im. T. Czackiego Stefana Święto-

rzeckiego,

8. Liceum żeńskiemu im. św. Scholastyki—Zgromadzenia P.P. Benedyktynek.

II. *Niepełne prawa* gimnazjów państwowych, przewidziane w § 3 przytoczonego rozporządzenia:

a) na obszarze Województwa Nowogródzkiego

w Lidzie

1. Gimnazjum Koedukacyjnemu Magistratu m. Lidy,

w Nowogródku

2. Gimnazjum Koedukacyjnemu z białoruskim językiem nauczania Komitetu Rodzicielskiego,

w Słonimie

3. Gimnazjum Koedukacyjnemu Żydowskiego Towarzystwa Szkoły Średniej,

b) na obszarze Województwa Wileńskiego

w Głębokiem

4. Gimnazjum Koedukacyjnemu im. Unji Lubelskiej — Towarzystwa Szkoły Średniej,

w Wilnie

5. Gimnazjum Koedukacyjnemu Żydowskiego Towarzystwa Pedagogów,

6. Gimnazjum Koedukacyjnemu Towarzystwa Rozpowszechniania Oświaty,

7. Gimnazjum męskiemu Zgromadzenia Ks. Ks. Misjonarzy,

8. Liceum żeńskiemu Zgromadzenia S.S. Wizytek,

9. Liceum żeńskiemu im. Filomatów—Stanisławy Pietraszkiewiczówny,

10. Gimnazjum Koedukacyjnemu Białoruskiego Komitetu Rodzicielskiego.

Nie nadaję praw gimnazjów państwowych:

a) na obszarze Województwa Nowogródzkiego,

w Baranowiczach

1. Gimnazjum Koedukacyjnemu z polskim językiem nauczania — Chaima Epsztejna,

b) na obszarze Województwa Wileńskiego

w Święcianach

2. Gimnazjum Koedukacyjnemu Litewskiego Stowarzyszenia Oświatowego „Rytas“

w Wilnie

3. Gimnazjum Koedukacyjnemu Cypy Kluczowej,

4. Gimnazjum Koedukacyjnemu im. Witolda Wielkiego—Litewskiego Stowarzyszenia Oświatowego „Rytas“,

5. Gimnazjum Koedukacyjnemu Towarzystwa Rosyjskiego,

6. Gimnazjum żeńskiemu rosyjskiemu Lubowi Pośpielowowej,

7. Gimnazjum Koedukacyjnemu Żydowskiego Centralnego Komitetu Oświaty,

8. Gimnazjum Koedukacyjnemu żydowskiemu—Zofji Gurewiczówny,

9. Gimnazjum Koedukacyjnemu Chai Wygodzkiej i Marji Szapirowej,

10. Seminarjum Koedukacyjnemu humanistycznemu Stowarzyszenia Oświatowo-Kulturalnego „Tarbut“,

11. Seminarjum koedukacyjnemu matem. przyrod. Stowarzyszenia Oświatowo-Kulturalnego „Tarbut“,

12. Gimnazjum męskiemu hebrajskiemu „Tuszyja“ Zjednoczonego Komitetu Talmud-Tor społecznych „Waad Hamenchoth“.

Warszawa, dn. 24 maja 1930 r.

Nr. II—9719/30

Minister

(—) *Sł. Czerwiński*

Komunikaty i zawiadomienia.

W sprawie wycieczek szkolnych.

Wycieczki szkolne udające się do Warszawy napotykają nieraz trudności w znalezieniu miejsc w szkolnych schroniskach noclegowych.

W celu ułatwienia tej kwestji Kuratorjum Okręgu Szkolnego Warszawskiego weszło w porozumienie z Polskim Biurem Turystycznym („Poltur“ w Warszawie, ul. Nowy Świat 57, tel. 10467), które przyjmuje zgłoszenia wycieczek i przeprowadza z nimi potrzebną korespondencję, przyjmuje wycieczki na dworcu, zajmuje się lokowaniem uczestników wycieczek i czyni wszystkie ułatwienia w czasie pobytu w Warszawie; również dostarcza na żądanie przewodników za osobną opłatą.

Wilno, dnia 26-go maja 1920 r. Nr, O-14258/30.

Pochwały i odznaczenia.

Do

Pana Szymona Zary

p. o. kierownika 5-kl. publ. szkoły powszechnej w Wiszniewie.

Z przyjemnością zawiadamiam Pana, iż Rada Gminna w Wiszniewie postanowiła złożyć Panu serdeczne podziękowanie i uznanie za wydatną i bezinteresowną pracę i troskliwość, uwydatnione przy budowie gmachu szkolnego w Nowosiólkach.

Nr. I-13373/30

za Kuratora Okręgu Szkolnego

Naczelnik Wydziału

(—) *J. Małowieski*

Ruch służbowy.

Inspektoraty Szkolne.

Mianowani:

1. Rudolf Drews, prowizoryczny zastępca inspektora szkolnego w Wołożynie, prowizorycznym inspektorem szkolnym w Oszmianie.

Szkolnictwo Powszechne.

Ustaleni:

m. Wilno.

1. Bronisława Bielewiczowa, naucz. szk. № 2. 2. Jadwiga Glinicka, naucz. szk. № 1. 3. Walenty Zekin-Kompanowski, naucz. szk. № 30. 4. Eugenjusz Lewkowicz, naucz. szk. № 11. 5. Ludwika Surmówna, naucz. szk. spec. 6. Marja Surmówna, naucz. szk. № 28. 7. Czesława-Ludomira Szczerbowa, naucz. szk. № 30. 8. Marja Swianiewiczówna, naucz. szk. № 18. 9. Władysław Szkarłat, naucz. szk. № 16. 10. Marja Tomulewiczówna, naucz. szk. № 7. 11. Stefanja Traczowa, naucz. szk. № 21. 12. Józef Trzeciak, naucz. szk. № 21. 13. Jadwiga Tumanowiczowa, naucz. szk. № 6. 14. Feliks Zgirski, naucz. szk. № 10. 15. Jan Żebrowski, naucz. szk. № 11.

Pow. wileńsko - trocki.

1. Józefa Adamowiczówna, naucz. w Siemieniukach, gm. trockiej. 2. Alina Boczkowska, naucz. w Nowej Wilejce. 3. Kazimierz Byliński, naucz. w Bienianach, gm. szumskiej. 4. Rozalja Czernikówna, naucz. w Skojdziszkach, gm. rudomińskiej. 5. Stefanja Kędziorówna, naucz. w Rudominie. 6. Zofja Kuprewiczówna, naucz. w Szumsku. 7. Felicjan Łysakowski, naucz. w Mieżańcach, gm. koniawskiej. 8. Jadwiga Maszczykowa, naucz. w Rakszanach, gm. niemenczynowskiej. 9. Zofja Niewiadomska, naucz. w Landwarowie. 10. Ignacy Ptak, naucz. w Jackunach, gm. sołeczniczej. 11. Wanda Ptakówna, naucz. w Nowej Wilejce. 12. Helena Rudzińska, naucz. w Miednikach Wielkich. 13. Marja-Irena Woronowiczowa, naucz. w Nowej Wilejce. 14. Konstancja Zacharzewska, naucz. w Ławaryszkach, gm. mickuńskiej.

Pow. święciański.

1. Alicja Bobrowska, naucz. w Troszczanach. 2. Aleksander Brodzki, naucz. w Ładociach. 3. Jan Brzozewski, naucz. w Poszumieniu. 4. Klau-djusz Chołościakow, naucz. w Kiemieliszkach. 5. Wanda Danilewiczowa, naucz. w Ignalinie. 6. Wiktorja Galicka, naucz. w Łukaszewiczach. 7. Władysław Gotowski, naucz. w Filipowcach. 8. Jadwiga Grudniewiczowa, naucz. w Lyntupach. 9. Agnieszka Jaksztówna, naucz. w Rubelnikach. 10. Bolesław Januszewski, naucz. w Paryndze. 11. Marja Kardymowiczówna, naucz. w Dukstach. 12. Adam Kokoszkina, naucz. w Stunojciach. 13. Marja Kowalewska, naucz. w Litwianach. 14. Genowefa Kozłowska, naucz. w Komajach. 15. Julja Prewysz-Kwintowa, naucz. w Hoduciszkach. 16. Kleofas Ławrynowicz, naucz. w Hoduciszkach. 17. Kalikst Machewicz, naucz. w Ryteni. 18. Leon Narkiewicz, naucz. w Zawidziniech. 19. Kazimierz Pawłowski, naucz. w Starych Daugieliszkach. 20. Henryk Piotrowski, naucz. w Milach. 21. Jan Radziwiłłowicz, naucz. w Damuciach. 22. Romuald Sałkiewicz, naucz. w Szczerbiszkach. 23. Anna Sałkiewiczowa, naucz. w Szczerbiszkach. 24. Stanisława Sawiczowa, naucz. w Niewojszanach. 25. Jan Sienkiewicz, naucz. w Ornianach. 26. Elżbieta Supranówna, naucz. w Kluszczanach. 27. Zofja Sylwanowiczówna, naucz. w Kiemieliszkach. 28. Genowefa Szczemirska, naucz.

w Kołtynianach. 29. Piotr Szczemirski, naucz. w Kołtynianach. 30. Maksymiljan Szurgot, naucz. w Filipowiczach. 31. Paweł Szyszło, naucz. w Reducie. 32. Grzegorz Truchan, naucz. w Hoduciszkach. 33. Anna Ulanowska, naucz. w Traczunach. 34. Zofja Wojtkiewiczowa, naucz. w Nowo-Swięcianach.

Pow. brasławski.

1. Jan Gelles, naucz. w Brasławiu. 2. Konstanty Kowalenko, naucz. w Ukli. 3. Helena Prewysz-Kwinto, naucz. w Nowym-Pohoście. 4. Stanisław Łaczyński, naucz. w Turmoncie. 5. Józef Noga, naucz. w Leonopolu. 6. Bogumił Stanek, naucz. w Krasnogórcze. 7. Józef Staniszewski, naucz. w Opsie. 8. Anna Szafrąńska, naucz. w Nowym Pohoście. 9. Józefa Wasilewska, naucz. w Strylungach. 10. Witold Węglowski, naucz. w Słobódce.

Pow. postawski.

1. Helena Dużniakówna, naucz. w Charkach.

Pow. dziśnieński.

1. Julja Dubińska, naucz. w Łużkach. 2. Władysław Maciejewski, w Głębokiem. 3. Stanisław Maciejko, naucz. w Białym Dworze. 4. Marja Nerszewiczowa, naucz. w Ziabkach. 5. Bazyli Sadowski, naucz. w Mikołajewie.

Pow. mołodeczański.

1. Włodzimierz Downar, naucz. w Połoczanach. 2. Irena Durejkowa, naucz. w Liebiedziewie. 3. Olga Diczkańcowa, naucz. w Rakowie. 4. Anna Jelińska, naucz. w Rajewszczyźnie. 5. Michał Kisielewicz, naucz. w Piotrowszczyźnie. 6. Jan Osypiuk, naucz. w Horodziłowie. 7. Kazimiera Osypiukowa, naucz. w Horodziłowie. 8. Marja Rusiecka, naucz. w Hraniczach. 9. Janina Sowińska, naucz. w Gródku. 10. Antoni Zielonka, naucz. w Kijowcu. 11. Piotr Zienowicz, naucz. w Zalesiu.

Pow. lidzki

1. Anna Antkowiakowa, naucz. w Bogatkach. 2. Wanda Bojarczykówna, naucz. w Dzitrykach. 3. Józef Buklis, naucz. w Backunach. 4. Bolesław Drobiazgiewicz, naucz. w Białogrudzie. 5. Stanisław Dziak, naucz. w Falkowiczach. 6. Józef Jońca, naucz. w Bojarji. 7. Stanisława Kisielewska, naucz. w Niemnie. 8. Edward Kisielewski, naucz. w Niemnie. 9. Jan Kolasa, naucz. w Podburzu. 10. Kazimierz Kowalec, naucz. w Bołondziach. 11. Sylwestr Kowalski, naucz. w Kładnikach. 12. Bolesława Letowtówna, naucz. w Maślikowcach. 13. Edward Lipiński, naucz. w Bastunach. 14. Eugenjusz Lisik, naucz. w Żyrmunach. 15. Seweryn Morgenstern, naucz. w Wielkiem Olżewie. 16. Henryk Ostiadal, naucz. w Jeremiczach. 17. Julja Pisowiczowa, naucz. w Dzitrykach. 18. Józef Rabe, naucz. w Raduniu. 19. Stefanja Rabowa, naucz. w Raduniu. 20. Leon Serafin, naucz. w Krupie. 21. Antoni Woźny, naucz. w Sołtaniszkach. 22. Jadwiga Zaorska, naucz. w Butrymańcach.

Pow. szczuczyński.

1. Jan Piotrowicz, naucz. w Starodworcach.

Pow. wilejski.

1. Jadwiga Byszewska, naucz. w Sudnikach, gm. wiazyńskiej. 2. Elżbieta Chojnicka, naucz. w Krzywem Siole, gm. kurzenieckiej. 3. Marja Gajlardowa, naucz. w Żodziszkach. 4. Jan Isakiewicz, naucz. w Filipkach, gm. krzywickiej. 5. Stefanja Iwanowska, naucz. w Łyncewiczach, gm. kołowickiej. 6. Zofja Jackowska, naucz. w Kołowiczach. 7. Leonarda Karpowiczówna, naucz. w Kościewiczach. 8. Józef Kubicz, naucz. w Bałaszach, gm. kurzenieckiej. 9. Władysław Kuncewicz, naucz. w Rzeczkach, gm. kurzenieckiej. 10. Adolf Leszkowicz, naucz. w Wilejce. 11. Zygmunt Patolski, naucz. w Bubnach, gm. budławskiej. 12. Eugenja Pawłówna, naucz. w Kuźmiskach, gm. wojstomskiej. 13. Filipina Popławska, naucz. w Żodziszkach. 14. Mikołaj Rogacz, naucz. w Słobodzie, gm. iżańskiej. 15. Marja Użyczynówna, naucz. w Malcewiczach, gm. ilskiej. 16. Zofja z Matulewiczów Władyczańska, naucz. w Bezwodnem, gm. wiazyńskiej. 17. Teodora Wieromiej, naucz. w Rzeczkach, gm. kurzenieckiej. 18. Feliks Wronka, naucz. w Stajkach, gm. ilskiej. 19. Edward Żukowski, naucz. w Maciasach, gm. kościeniewickiej.

Pow. nowogródzki.

1. Edward Kilarski, naucz. w Nowogrodku. 2. Michał Mindur, naucz. w Narbutowiczach.

Pow. wołyński.

1. Stanisław Gałoch, naucz. w Wołmie. 2. Jadwiga Jaworska, naucz. w Pokucie. 3. Wacław Kozłowski, naucz. w Mikołajewie. 4. Bronisława Kuleszówna, naucz. w Czerniewiczach. 5. Leontyna Łotyszówna, naucz. w Iwieńcu. 6. Kazimierz Maciejko, naucz. w Baksztach. 7. Anna Nikiforówna, naucz. w Starzynkach. 8. Wanda Reuttówna, naucz. w Słobodzie. 9. Ludmiła Sejudówna, naucz. w Kuciniętach. 10. Teofila Zarowa, naucz. w Zapurwiu.

Pow. baranowicki.

Józef Marzec, naucz. w Siewrukach, gm. Nowa-Mysz. 2. Władysława Oleniakówna, naucz. w Niedzwiedzicach. 3. Eufemja Antonina Sanecka, naucz. w Kolonji Horodyskiej. 4. Bronisława Skibianka, naucz. w Niedzwiedzicach.

Pow. słonimski.

1. Janina Drypczyńska, naucz. w Czepielewie. 2. Mieczysław-Kasper Halski, naucz. w Słonimie. 3. Andrzej Hrynko, naucz. w Rachowiczach. 4. Stefanja Kaletówna, naucz. w Szyszkach. 5. Józef Kisiel, naucz. w Porzeczcu. 6. Idalja Klimkiewiczówna, naucz. w Kochanowie. 7. Marja Kościuszko (w zakonie S. Tadea), naucz. w Słonimie. 8. Wasyl Michiejew, naucz. w Przyborowie. 9. Zofja Persowska, naucz. w Bytomiu. 10. Jan Reissinger, naucz. w Kozłowszczyźnie. 11. Jadwiga Rewkowska, (w zakonie S. Natanela), naucz. w Słonimie. 12. Jadwiga Siemienowska, naucz. w Milkanowiczach. 13. Leokadja Więckowska, naucz. w Okuninowie. 14. Henryk Wiśniewski, naucz. w Milkonowiczach.

Pow. nieświeski.

1. Jadwiga Hurynówna, naucz. w Sieniawce. 2. Zofja Niewęglowska, naucz. w Horodzieju. 3. Józef Sańczuk, naucz. w Wielkiej Lipie. 4. Zenon Szpakowski, naucz. w Poluchowszczyźnie—Achremowiczach.

Pow. stołpecki.

1. Stefanja Albrechtówna, naucz. w Zadworjum.

Mianowani:

1. Juljana Bachowska, naucz. w Maldziunach, gm. podbrodzkiej, pow. święciańskiego z dn. 1 czerwca 1930 r. 2. Stefanja Hanitkiewiczówna, naucz. w Rohowiczach, gm. wiaryńskiej, pow. wilejskiego z dn. 1 lipca 1930 r. 3. Walerja Korolczykówna, naucz. w Murowanej Oszmiance, gm. polańskiej, pow. oszmiańskiego z dn. 16 maja 1930 roku. 4. Apolonja Kozłowska, naucz. w Skirdziunach, gm. kucewickiej, pow. oszmiańskiego z dn. 1 czerwca 1930 r. 5. Zofja Królówna, naucz. w Szezielach, gm. lachowickiej, pow. baranowickiego z dn. 1 lipca 1930 r. 6. Kazimierz Miszczyk, naucz. w Mociawkach, gm. N-Pohost, pow. brastawskiego z dn. 1 lipca 1930 r. 7. Walerja Murzynówna, naucz. w Trakiszkach, gm. widzkiej, pow. brastawskiego z dn. 16 maja 1930 r. 8. Stanisław Kazimierz Wiśniewski, naucz. w Moroczy, gm. zaostrowieckiej, pow. nieświeskiego z dn. 1 maja 1930 r. 9. Genowefa Zaraskówna, naucz. w Wołdaciszkach, gm. raduńskiej, pow. lidzkiego z dn. 1 czerwca 1930 r.

Anulowanie dekretu mianowania.

1. Władysław Krzysiak, naucz. w Zadubieniu, gm. krzywickiej, pow. wilejskiego z powodu niezgłoszenia się do służby.

Przeniesieni:

1. Kazimiera Czechowska ze szkoły w Poźniakach, pow. wołożyńskiego do szkoły w Wincukach, gm. werenowskiej, pow. lidzkiego z dn. 1 maja 1930 r. na własną prośbę. 2. Kazimierz Dąbrowski ze szkoły w Miączynku, pow. wągrowickiego, woj. poznańskiego do szkoły w Darewie, pow. baranowickiego z dn. 1 września 1930 r. na własną prośbę. 3. Jan Samujło ze szk. w Szezielach, gm. zachowickiej, pow. baranowickiego do szkoły w Lachowiczach pow. baranowickiego z dn. 1 lipca 1930 r. na własną prośbę. 4. Julja Tropaczyńska ze szkoły w Horodecznie, pow. nowogródzkiego do szkoły w Ługowie Ożarowie, gm. jastkowskiej, pow. lubelskiego z dn. 1 czerwca 1930 r. 5. Janina Korsak-Zaleska ze szkoły w Litowcach, pow. dziśnieńskiego do szkoły w Girstunach, gm. głębockiej z dn. 1 maja 1930 r. na własną prośbę.

Przyjęcie zgłoszenia o dobrowolnem wystąpieniu ze służby:

1. Wiktor Dzierżanowski, naucz. w Dokudowie, pow. lidzkiego z dn. 30.IV.1930 r. 2. Irena Okołowowa, naucz. w Pohorelem, pow. nieświeskiego z dn. 30.IV.1930 r. 3. Aniela Ratusińska, naucz. w Białołożach, pow. baranowickiego z dn. 31.VIII.1930 r.

Zwolnieni:

1. Michalina Barańczukowa, naucz. w Horowcach gm. mikołajewskiej, pow. dziśnieńskiego z dniem 31 sierpnia 1930 r. 2. Stefan Borys, naucz. w Grodziach, gm. Podbrzezie, pow. wileńsko-trockiego z dniem 31 sierpnia 1930 r. 3. Miron Fedorowicz, naucz. w Maldziunach, pow. święciańskiego z dniem 31 maja 1930 r. 4. Franciszek Gierwicki, naucz. w Kozarezach, gm. grauzyskiej, pow. oszmiańskiego z dn. 31 sierpnia 1930 r. 5. Marja Koneczna, naucz. Wierzchniem gm. głębockiej, pow. dziśnieńskiego z dn. 31 sierpnia 1930 r. 6. Juljan Kowalski, naucz. w Możejkach, gm. kucewickiej pow. oszmiańskiego z dn. 31 sierpnia 1930 r. 7. Włodzimierz Liczek, naucz. w Kurtach, pow. postawskiego z dn. 31 sierpnia 1930 r. 8. Stanisław Stangiłowski, naucz. w Janowiczach, pow. nieświeskiego z dn. 31 sierpnia 1930 r.

Przesunięcie terminu zwolnienia:

1. Roman Kołodziejczyk, naucz. w Podziłwie pow. lidzkiego zwolniony z dn. 31 maja 1930 r.

Seminarja nauczycielskie.

1. Kazimierz Marjan Chmielewski, naucz. Państw. Semin. Naucz. męsk. w Słonimie z d. 31 sierpnia 1930 r. 2. Stanisław Kunc, naucz. Państw. Semin. Naucz. męsk. w Borunach z d. 31 sierpnia 1930 r. 3. Janina Łuczyńska, naucz. Państw. Semin. Naucz. żeńsk. w Trokach, z d. 15 września 1930 r. 4. Zenona Podolakowa, naucz. Państw. Sem. Ochroniar. w Wilnie z d. 31 sierpnia 1930 r. 5. Stanisław Sianos, naucz. Państw. Semin. Naucz. męsk. w Słonimie z d. 31 sierpnia 1930 r.

Szkolnictwo średnie ogólno-kształcące.**Mianowani:**

1. Jan Bański, nauczyciel gimnazjum państwowego im. T. Kościuszki w Kaliszu, dyrektorem państwowego gimnazjum im. Ad. Mickiewicza w Nowogródku z ważnością od dn. 1 kwietnia 1930 r. 2. Antoni Milikont-Narwoysz, nauczyciel gimnazjum państw. im. J. Słowackiego w Wilnie, dyrektorem tegoż gimnazjum z ważnością od dn. 1 marca 1930 r. 3. Mikołaj Ancukiewicz, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państwowego im. T. Rejtana w Baranowiczach, tymcz. nauczycielem gimnazjum państwowego w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 4. Antoni Ancewicz, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państw. im. J. Słowackiego w Wilnie, tymczasowym nauczycielem gimnazjum państwowego w Stołpcach z dn. 18 marca 1930 r. 5. Paweł Boryślawski, tymcz. nauczyciel gimnazjum państwowego im. J. Słowackiego w Wilnie, tymczasowym nauczycielem gimnazjum państw. im. T. Zana w Mołodecznie z dniem 18 marca 1930 r. 6. Marja Dąbrowska, nauczycielka gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, nauczycielką gimnazjum państw. w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 8. Zofja Gnatowska, tymcz. nauczycielka gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, tymczasową nauczycielką gim-

nazjum w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 9. Antoni Kasprzycki, nauczyciel gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, nauczycielem gimnazjum państwowego w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 10. Eugenia Pretschówna, tymcz. nauczycielka gimnazjum państwowego im. T. Rejtana w Baranowiczach, tymczasową nauczycielką gimnazjum państw. w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 11. Teofila Rymszanka, nauczycielka gimnazjum państw. im. J. Słowackiego w Wilnie, nauczycielką gimnazjum państw. im. T. Zana w Mołodecznie z dniem 18 marca 1930 r. 12. Marja Świętkowska, tymcz. nauczycielka gimnazjum państw. im. J. Słowackiego w Wilnie, tymczasową nauczycielką gimnazjum państwowego im. T. Zana w Mołodecznie z dniem 18 marca 1930 r. 13. Jan Synycia, tymcz. nauczyciel gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, tymczasowym nauczycielem gimnazjum państw. w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 14. Jadwiga Tyrankiewiczówna, tymczasowa nauczycielka gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, tymczasową nauczycielką gimnazjum państw. w Stołpcach z dniem 18 marca 1930 r. 15. Waław Witkiewicz, nauczyciel gimnazjum państw. im. H. Sienkiewicza w Wilejce, nauczycielem gimnazjum państw. im. T. Zana w Mołodecznie. 16. Zofja Włoczewska, tymcz. nauczycielka gimnazjum państw. im. J. Sniadeckiego w Oszmianie, tymczasową nauczycielką gimnazjum państw. im. T. Zana w Mołodecznie z dniem 18 marca 1930 r.

Przeniesieni:

1. Felicja Bańska, nauczycielka gimnazjum państw. im. Anny Jagielonki w Kaliszu do gimnazjum państw. im. A. Mickiewicza w Nowogrodku z dniem 1 września 1930 r. na własną prośbę. 2. Tadeusz Mijakowski, tymcz. nauczyciel gimnazjum państw. im. K. Chodkiewicza w Lidzie do gimnazjum państw. im. ks. G. Piramowicza w Dziśnie z dniem 1 stycznia 1930 r.

Zwolnieni:

1. Michalina Bartnikowska, tymcz. nauczycielka gimnazjum państw. im. A. Mickiewicza w Nowogrodku z dniem 31 sierpnia 1930 r. 2. Marja Krzemieniowa, tymcz. nauczycielka gimnazjum państw. im. A. Mickiewicza w Wilnie z dniem 31 sierpnia 1930 r. 3. Marja-Janina Oberleitnerowa, tymczasowa nauczycielka gimnazjum państw. im. J. Piłsudskiego w Święcianach z dniem 31 sierpnia 1930 r. 4. Leon Salzman, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państwowego im. Rejtana w Baranowiczach z dniem 31 sierpnia 1930 r. 5. Piotr Syczewski, tymcz. nauczyciel gimnazjum państwowego im. T. Kościuszki w Stonimie z dniem 31 sierpnia 1930 r. 6. Stanisław Vorbrodt, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państwowego im. H. Sienkiewicza w Wilejce z dniem 31 sierpnia 1930 r. 7. Marjan Weraksa, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach z dniem 31 sierpnia 1930 r.

Urlop bezpłatny na rok szk. 1930-31 otrzymali:

1. Zygmunt Gergorich, tymczasowy naucz. gimnazjum państw. im. ks. G. Piramowicza w Dziśnie. 3. Zofja Gnatowska, tymczasowa nauczycielka gimnazjum państw. w Stołpcach. 3. Józef Korta, nauczyciel gimnazjum państw. im. J. Słowackiego w Wilnie. 4. Waław Narudzki, tymczasowy nauczyciel gimnazjum państwowego im G. Piramowicza w Dziśnie.

Funkcjonariusze niżsi.

Mianowani:

1. Michał Bernat prowizorycznym woźnym gimnazjum państwowego im. T. Zana w Mołodecznie od 1 maja 1930 r.

107

Dział nieurzędowy.

Wezwanie Seminarjum Nauczycielskiego im. Tomasza Zana w Wilnie.

Dyrekcja Państwowego Seminarjum Nauczycielskiego Męskiego im. T. Zana w Wilnie wzywa wszystkich absolwentów, którzy mają długi za utrzymanie w internacie, do natychmiastowego skomunikowania się z zarządem Seminarjum i uregulowania należności.

Nauczycielstwo polskie a Komitet Floty Narodowej.

Zrzeszenie Nauczycieli Szkół Średnich w porozumieniu z Naucz. Szkół Powsz. okręgu Baranowickiego rzuciło myśl zbierania funduszków wśród Nauczycielstwa całej Polski na budowę okrętu morskiego pod nazwą „Dar Nauczycieli”. W tym celu powstał już Tymczasowy Komitet budowy, który rozpoczął swą pracę od porozumienia się z poszczególnymi zgrupowaniami nauczycielskimi, co do poparcia tej akcji oraz z Centralnym Komitetem Floty Narodowej w Warszawie w kierunku przyjęcia opieki nad całą akcją. Niezależnie od tego została przez Tymczasowy Komitet wydana do Nauczycielstwa Polski odezwa, nawołująca do poparcia tego szlachetnego zamierzenia.

Podając powyższe do wiadomości społeczeństwa, Komitet Floty Narodowej pragnie podkreślić ten wysoce obywatelski odruch naszego Nauczycielstwa, które aczkolwiek nie należy do grup zamożnych społeczeństwa, nie waha się jednak zaofiarować $\frac{1}{2}\%$ poborów na budowę okrętu swego imienia, aby w ten sposób przyczynić się do powiększenia naszego posiadania na morzu, warunkującego potęgę Państwa.

Niechże ta wzniosła inicjatywa posłuży za wzór do naśladowania całemu społeczeństwu naszemu, gdyż tylko przy wspólnym wysiłku wszystkich obywateli Polska będzie mogła posiadać taką flotę, jaka jest potrzebna dla jej potęgi i mocarstwowego rozwoju.

Nauczycielstwu Polskiemu cześć!!

Sekretarz Generalny K. F. N.
Gen. M. Zaruski.

KOLEŻANKI I KOLEDZY!

Niedawno święciliśmy rocznicę 10-lecia odzyskania przez Państwo Polskie dostępu do morza.

Wszelkie obchody przemijają bez echa, o ile im nie towarzyszy czyn. Nauczyciele — wychowawcy przyszłych pokoleń są w pierwszej linii powołani do dawania młodzieży przykładu. W myśl tego Zrzeszenie Nauczycieli Szkół Średnich w Baranowicach, jednoczące nauczycieli Gimnazjum Państwowego im. T. Rejtana i prywatnego p. Szulickiej, rzuciło myśl zakupna przez Nauczycielstwo jednostki morskiej na rzecz polskiej floty.

Myśl tę podjęło Nauczycielstwo szkół powszechnych, zawodowych i średnich miasta Baranowicze i podaje ją dalej Nauczycielstwu wszystkich ziem polskich. Aby myśl nasza mogła być zrealizowana musimy zebrać odpowiednie fundusze. W tym celu proponujemy opodatkowanie się Nauczycielstwa polskiego. Nauczycielstwo miasta Baranowicze przeznacza na ten cel 1-2% swoich miesięcznych poborów, które postanawia przelewać przez 1 rok na rzecz budowy jednostki morskiej „Nauczyciel Polski” (względnie „Dar Nauczycieli”). Mamy nadzieję, że hasło nasze: budujmy flotę polską! znajdzie radosny oddźwięk w sercach wszystkich Nauczycieli i że żadna z naszych Koleżanek i Kolegów nie uchyli się od tego obywatelskiego obowiązku. Do czasu zorganizowania się odpowiedniej instytucji, któraby zjednoczyła nasze usiłowania (ew. wejście w kontakt z Komitetem Floty Narodowej). Tymczasowy Komitet Budowy Jednostki Morskiej w Baranowiczach (adres: Gimn. Państw. im. T. Rejtana w Baranowiczach, na ręce sekretarza) prosi wszystkie Koleżanki i Kolegów, by zechcieli na jego ręce przysłać odpowiedź na załączonych deklaracjach, jako też zwracać się do powyższego Komitetu we wszelkich sprawach dotyczących się realizowania przedłożonego planu.

BARANOWICZE: data stempla pocztowego

Podpisano: K. Pieniążkiewicz, dyr. G. P., Przew. Kom., St. Pozniak, naucz. Sekr. Kom., czł. Kom.: Wojtowitz, insp. szk. pow. baranowic., Baranowski, dyr. pryw. gimn. p. Szulickiej, Sternin, dyr. pryw. gimn. p. Epstejna, Biernacki, dyr. szk. techn., Zablocki, dyr. Szk. Handl. P. M. S. Girul, prezes miejsc. Koła Z. Z. N. S. P., Rejmont, prezes powiat. Koła Z. Z. N. S. P., Horst, dyr. szk. powsz. im. Konopnickiej, Łanowy, dyr. szk. powsz. im. Mickiewicza, Melcer, dyr. żyd. szk. powsz. Nr. 5, Wierzykowski, dyr. szk. powsz. im. Kościuszki, Beresniewicz, Gachowska, Nachwatiuk (nauczyciele szk. powsz.), Bobrowiczowa, Brzeski, dr. Melmerstejn, Nagurska, Wojtun (nauczyciele gimn.)

K o m u n i k a t .

W dn. 28 kwietnia b. r. pod przewodnictwem Marszałka Sejmu odbyło się Plenarne Posiedzenie Komitetu Floty Narodowej.

Po odczytaniu protokołu posiedzenia Plenum K. F. N. z pracy za rok 1928, Sekretarz Generalny K. F. N. gen. M. Zaruski odczytał sprawozdanie z działalności Wydziału Wykonawczego za rok 1929 oraz sprawozdanie kasowe za tenże okres, poczem przewodniczący Komisji Rewizyjnej Prezes P.K.O. dr. Henryk Gruber odczytał protokół Komisji Rewizyjnej z działalności biura Centrali, stawiając wniosek udzielenia Wydziałowi Wykonawczemu absolutorium, które zostało uchwalone.

Dochody w roku sprawozdawczym wynosiły 565.384 zł. 44 gr.; wydatki 117.385 zł. 32 gr.; czysty dochód 447.999 zł. 12 gr. Na kupno i instalację statku „Dar Pomorza” do dn. 1 stycznia 1930 r. wydano 451.009 zł. 28 gr.

Zapoczątkowano zbiórki na kupno statków: w Wojew. Krakowskiem na „Dar Krakowa”, w Śląskiem na „Dar Śląska”, w Łódzkim na „Dar Łodzi”, w Bydgoszczy na „Dar Bydgoszczy” i w Warszawie na „Dar Warszawy”.

Wybory do Wydziału Wykonawczego K. F. N. na rok 1930 dały następujące wyniki:

Zostali wybrani: poseł St. Zalewski — Prezes Sejmowej Komisji Morskiej, gen. M. Zaruski — Sekretarz Generalny K.F.N., T. Nosowicz — Dyr. Depart. Morskiego M. P. i H., gen. Górecki — Prezes Banku Gosp. Kraj., Kom. Swirski — Szef Kierownictwa Marynarki Wojennej i nowo-obrany dr. Wyrostek — Prezes Ligi Morskiej i Rzecznej.

Reasumując powyższe, musimy dojść do przekonania, że, jakkolwiek suma zbiórki brutto zł. 544.984,44 przekraczająca sumę przewidzianą w preliminarzu, wydaje się może niewystarczającą, to jednak, biorąc pod uwagę kryzys gospodarczy w Kraju, wykazuje wzmożone zainteresowanie się i ofiarność społeczeństwa na budowę floty morskiej.

Sekretarz Generalny K. F. N.
Gen. M. Zaruski.

Konkurs Książnicy Atlas.

Redakcja ogłasza warunki konkursu urzadzonego przez Książnicę Atlas we Lwowie, ul. Czarnieckiego 12, na rysunek do jednej z książek biblioteki Iskier i biblioteki Iskierek.

1. Udział w konkursie mogą brać tylko uczniowie i uczennice szkół średnich i szkół powszechnych.

2. Rysunek, nadesłany na konkurs powinien:

a) Obrazować jedną ze scen dowolnie wybranej książki z cyklu Biblioteki Iskier lub Biblioteki Iskierek, przyczem pod rysunkiem należy umieścić odnośny wyjątek parowierszowy z danej książki. Tematy nadesłane na konkurs w r. 1929, są od udziału w konkursie obecnym wykluczone.

b) Być wykonany na kartonie lub papierze rysunkowym, piórkiem, tuszem lub farbami i mieć rozmiary 12×16 cm;

c) Na odwrotnej stronie kartonu mieć wypisane godło (hasło) autora rysunku;

d) Odznaczać się czystością i starannością wykończenia.

3. Wraz z rysunkiem należy nadesłać w zapieczętowanej kopercie kartkę według następującego wzoru: „Rysunek oznaczony na odwrotnej stronie godłem....., wykonał(a) samodzielnie, tak co do pomysłu, jak i kompozycji, oraz rysunku, (imię i nazwisko) uczeń kl.....szkoły..... (adres szkoły) .

4. Rysunek wraz z kopertą, zawierającą kartkę (patrz p. 3), należy doręczyć lub nadesłać pocztą do księgarni S. A. Książnica-Atlas, Lwów, Czarnieckiego 12, najpóźniej do dnia 10 stycznia 1931, dając na opakowaniu napis: „Konkurs rysunkowy“.

5. Rysunki, nadesłane w terminie i czyniące zadość warunkom powyższym, będą rozpatrzone przez Sąd Konkursowy, powołany przez Dyрекcję S. A. Książnica-Atlas. Za najlepsze rysunki będą przyznane i w dniu 15 stycznia 1931 wypłacone następujące nagrody: Dwie pierwsze nagrody po zł. 100.—. Sześć drugich nagród po zł. 50.—. Szesnaście trzecich nagród po zł. 25.—. Pięćdziesiąt nagród po 1 książce, wybranej z zestawionych poniżej.

6. Rysunki, nadesłane na konkurs, nie będą zwracane autorom.

7. Najlepsze rysunki będą reprodukowane w Przeglądzie Wydawnictw S. A. Książnica-Atlas.

BIBLIOTEKA ISKIER

1. K. Dickens. „Malańka Dorrit”. Brosz. zł. 5.80, karton 7.30
2. J. Marcinowska. „W upalnym sercu Wschodu”. Brosz. zł. 4.20, k. 6.—
3. J. H. Fabre. „Szkodniki”. Brosz. zł. 4.50, karton 6.—
4. J. H. Fabre. „Nasi sprzymierzeńcy”. Brosz. zł. 4.50, karton 6.—
5. B. Ostrowska. „Bohaterski Miś”. Brosz. zł. 3.—, karton 4.50
6. K. A. Czyżowski. „Szalony lotnik”. Brosz. zł. 3.—, karton 4.20
7. B. Merwin. „Dwanaście nowel”. Brosz. zł. 3.—, karton 4.20
8. W. Scott. „Kwintyn Durward”. Brosz. zł. 5.40, karton 6.—
9. A. Pisuliński. „Szlakiem słońca afrykańskiego”. Br. zł. 5.50, karton 7.—
10. K. Dickens. „Dawid Copperfield”. Brosz. zł. 5.40, karton 6.—
11. W. Scott. „Talizman”. Brosz. zł. 3.90, karton 5.40
12. Z. Sosnowski. „Życie w akwarjum”. Brosz. zł. 5.60, karton 7.—
13. Z. Urbanowska. „Róża bez kolców”. Cz. I. Brosz. zł. 6.40, karton 7.80
14. Z. Urbanowska. „Róża bez kolców”. Cz. II. Brosz. zł. 6.40, karton 7.80
15. H. Allorge. „Walka światów”. Brosz. zł. 4.60, karton 6.—
16. K. A. Czyżowski. „Jim żeglarz”. Brosz. zł. 4.60, karton 6.—
17. J. Siemiradzki. „O czym mówią kamienie”. Brosz. zł. 5.40, karton 7.—
18. F. A. Ossendowski. „Pod polską banderą”. Brosz. zł. 6.20, karton 7.80
19. F. Burdecki. „Podróże międzyplanetarne”. Brosz. zł. 3.50, karton 4.80
20. J. Verne. „Wyprawa w głąb Afryki”. Brosz. zł. 6.80, karton 8.40
21. J. M. Dąbrowa. „Telewizor Orkisz”. Brosz. zł. 6.50, karton 8.—
22. F. A. Ossendowski. „Wańko z Lisowa”. Brosz. zł. 8.80, karton 10.40
23. J. Verne. „Tajemniczy gród w pustyni”. Brosz. zł. 6.40, karton 8.—
24. F. Burdecki. „Budowa wszechświata”. Brosz. zł. 5.20, karton 6.80
25. W. Szafer. „Yellowstone”, kraj gorących źródeł. Br. 5.60, karton 7.20
26. B. Fournier d'Albe. „Cuda fizyki”. Brosz. zł. 4.40, karton 6.—
27. St. Malec. „Harce elektronów”. Brosz. 4.80, karton 6.40
28. F. A. Ossendowski. „Zagończyk”. Brosz. zł. —.—, karton —
29. B. Bobrowska. „Janek w legjonach”. Br. zł. 3.90, karton 5.40
30. M. Smolarski. „Przygody polsk. podróżników”. Br. zł. 4.80, karton 6.40
31. F. Burdecki. „Tajemnice Marsa”. Brosz. zł. —.—, karton —
32. M. B. Lepecki. „W pazurach równika”. Brosz. zł. —.—, karton —
33. M. Jarosławski. „Między Eufratem a Tygrysem”. Brosz. —, karton —
34. J. Verne. „Hector Servadac”. Brosz. zł. —.—, karton —
35. S. Przybylski. „Goniec królewski”. Brosz. zł. —.—, karton —

BIBLIOTEKA ISKIEREK

1. Z. Rogoszówna. „Dziecinny dwór”. Brosz. zł. 4.80, karton 6.40
2. W. Haberkantówna. „Śmietnik”. Brosz. zł. 2.—, kerton 2.80
3. F. A. Ossendowski. „Życie i przygody małpki”. Br. zł. 6.—, karton 7.80
4. Vamba (Luigi Bertelb) „Cesarz Mrówek”. Brosz. zł. 5.60, karton 7.20
5. F. A. Ossendowski. „Mali zwycięzcy” Brosz. zł. 5.80, karton 7.40
6. H. Górska. „O księciu Gotfrydzie”. Brosz. zł. —.—, karton —
7. J. Bornstejnowa i A. Czapliska. „Przygody Janka w krainie karłów afrykańskich”. Brosz. zł. —.—, karton —

Warunki umieszczenia ogłoszeń: Cała strona zł. 120.—, Pół strony 65 zł.—, Czwierć strony zł. 35.—. Ogłoszenia mniejsze niż 1/4 kolumny liczą się od wyrazu po 20 gr. za wyraz. Ogłoszenia umieszcza się **tylko po zapłaceniu z góry** przypadającej należności (konto Nr. 30466) w P. K. O.. Administracja pozostawia bez odpowiedzi nadesłane do druku ogłoszenia, o ile jednocześnie należność nie została wpłacona.