



DZIENNIK URZĘDOWY

KURATORIUM OKRĘGU SZKOLNEGO KRAKOWSKIEGO

Kraków

Nr 6

Czerwiec 1947 r.

TREŚĆ

A. CZĘŚĆ URZĘDOWA

85. Uchwała Rady Ministrów z dnia 12 września 1946 r. w sprawie szkolnictwa rolnego.

ZARZĄDZENIA MINISTERSTWA OŚWIATY:

86. Instrukcja z dnia 9 listopada 1946 r. w sprawie organizacji Pracowni Dydaktyczno-Naukowych.
87. Okólnik Nr. 57 z dnia 21 października 1946 r. w sprawie współpracy władz państwowych ze szknictwem należącym do resortu Ministerstwa Przemysłu.
88. Zarządzenie z dnia 30 grudnia 1946 r. w sprawie zmiany przepisów rachunkowo-kasowych.
89. Zarządzenie z dnia 24 kwietnia 1947 r. w sprawie kosztów pogrzebu sierot z rodzin zastępczych.
90. Zarządzenie z dnia 12 maja 1947 r. w sprawie opłat za egzaminy oraz wynagrodzenia członków państwowych komisji egzaminacyjnych w szkołach zawodowych.
91. Zarządzenie z dnia 12 maja 1947 r. w sprawie współpracy Nauczycielstwa z Przysposobieniem Rolniczym i Wojskowym.
92. Zarządzenie z dnia 13 maja 1947 r. w sprawie składania egzaminu końcowego dla eksternów w gimnazjach i liceach zawodowych.
93. Zarządzenie z dnia 13 maja 1947 r. w sprawie zbiórki złomu.
94. Okólnik Nr. 17 z dnia 21 maja 1947 r. w sprawie nazw szkół.
95. Rozporządzenie z dnia 23 maja 1947 r. o obowiązku dokształcania się w zakresie pełnej szkoły powszechnej.
96. Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 19 lutego 1946 r. w sprawie internatów przy państw. szkołach średnich.
97. Zarządzenie Ministerstwa Oświaty z dnia 26 lipca 1946 r. w sprawie prowadzenia inwentarza bibliotecznego.

ZARZĄDZENIA KURATORIUM:

98. Z dnia 20 czerwca 1947 r. w sprawie prowadzenia ksiąg inwentarzowych i materiałowych oraz gospodarki ruchomym majątkiem inwentarzowym, stanowiącym własność Skarbu Państwa.
99. Z dnia 24. czerwca 1947 r. w sprawie gospodarki finansowej i rachunkowej w internatach.

B. CZĘŚĆ NIEURZĘDOWA

1. Kończymy rok szkolny — Dr St. Białas.
2. Kronika i sprawozdania
3. Biblioteka pomocnicza do nauki o Polsce i świecie współczesnym.

CZĘŚĆ URZĘDOWA

Poz. 85

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 12 września 1946 r.

w sprawie szkolnictwa rolniczego.

Rada Ministrów uchwala następujące zasady w zakresie szkolnictwa rolniczego:

1. Organizowanie i prowadzenie szkolnictwa rolniczego z wyjątkiem szkolnictwa wyższego należy do Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych przy jednoczesnym zagwarantowaniu uprawnień Ministra Oświaty w odniesieniu do szkolnictwa rolniczego, wynikających z konieczności zapewnienia jednolitości publicznego systemu oświaty i wychowania narodowego.

2. Do kompetencji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych należą wszystkie sprawy związane z zakładaniem i prowadzeniem szkół i kursów rolniczych, przy czym sprawy zasadnicze jak:

a) wydawanie zasadniczych przepisów ustrojowych, dotyczących szkolnictwa rolniczego,

b) ustalanie programów nauczania i wychowania,

c) ustalanie sieci szkół rolniczych,

d) określanie zasad kwalifikacji nauczycieli wymagają uzgodnienia z Ministrem Oświaty.

3. Do kompetencji Ministra Oświaty należy ogólny nadzór pedagogiczny nad szkolnictwem rolniczym, a w szczególności:

a) współpraca z Ministrem Rolnictwa i Reform Rolnych w zakresie określonym w punkcie 2); decyzje w tych sprawach wymagają zgody obydwóch Ministrów, a wydawane przepisy będą ogłaszane w dziennikach urzędowych obydwóch Ministerstw;

b) wydanie orzeczeń w sprawie uprawnień absolwentów szkół rolniczych do przechodzenia do szkół wyżej zorganizowanych;

c) badanie przez swych upoważnionych do tego celu przedstawicieli, w porozumieniu z właściwymi organami Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych, poziomu organizacyjnego, naukowego i wychowawczego szkół i kursów rolniczych, wobec konieczności koordynacji szkolnictwa rolniczego z całokształtem szkolnictwa; w związku z tym będzie Ministrowi Oświaty przysługiwać prawo przedstawienia Ministrowi Rolnictwa i Reform Rolnych opinii i wniosków dotyczących stanu szkolnictwa rolniczego, względnie zmian podyktowanych koniecznością zapewnienia jednolitości polityki szkolnej,

d) ocena i zatwierdzanie dla użytku w szkołach rolniczych podręczników i książek pomocniczych dla przedmiotów ogólnokształcących i społecznych odbywa się w komisjach ocen Ministerstwa Oświaty, przedmiotów zawodowych zaś w komi-

sjach Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych, przy wzajemnym współudziale przedstawicieli obu ministerstw w tych komisjach.

4. Nauczyciele szkół rolniczych będą podlegać przepisom pragmatyki, którym podlega nauczycielstwo szkół należących do resortu Ministra Oświaty.

5. Minister Rolnictwa i Reform Rolnych dostarcza przez swoje podwładne organy właściwym organom Ministerstwa Oświaty odpowiednich materiałów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia ewidencji całokształtu szkolnictwa przez Ministerstwo Oświaty.

6. Przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Reform Rolnych szkół rolniczych łącznie z majątkiem i kredytami, zatwierdzonymi w odpowiednim dziale budżetu Ministerstwa Oświaty, nastąpi do dnia 1. X. 1946 r.

7. Ministrom Oświaty oraz Rolnictwa i Reform Rolnych porucza się opracowanie i przedłożenie Radzie Ministrów odpowiednich dekretów, opartych na powyższych zasadach.

Prezes Rady Ministrów
Edward Osóbka-Morawski

Poz. 86

INSTRUKCJA

z dn. 9 listopada 1946 r. (II KN-1299/46)
w sprawie organizacji Pracowni Dydaktyczno-Naukowych.

1. Celem doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli, oraz dla podniesienia poziomu naukowego i dydaktycznego szkół wszelkich typów z wyjątkiem szkół wyższych, tworzy się następujące Pracownie Dydaktyczno-Naukowe dla każdego przedmiotu nauczania:

a) centralne Pracownie Dydaktyczno-Naukowe, organizowane przez Ministerstwo Oświaty,

b) Okręgowe Pracownie Dydaktyczno-Naukowe, organizowane przez Kuratorów Okręgów Szkolnych z upoważnienia Ministerstwa Oświaty,

c) Rejonowe Pracownie Dydaktyczno-Naukowe, organizowane za zgodą Ministerstwa Oświaty przez kierowników Okręgowych Pracowni Dydaktyczno-Naukowych w porozumieniu z zainteresowanymi terytorialnie dyrektorami szkół i inspektorami szkolnymi.

2. Na czele każdej pracowni stoi kierownik Pracowni, wybitny fachowiec danego przedmiotu nauczania. W razie potrzeby kierownik Pracowni otrzymuje do pomocy odpowiednie siły pomocnicze.

Kierowników Pracowni Centralnych, Okręgowych i Rejonowych powołuje Ministerstwo Oświaty przy czym powołanie kierowników Okręgowych i Rejonowych Pracowni następuje na

wniosek Kuratora danego Okręgu Szkolnego, przedstawiony w porozumieniu z odpowiednimi kierownikami Centralnych Pracowni.

Kierownicy Pracowni są obowiązani do udzielania nauki w takim wymiarze godzin aby mogli uczyć jednego przedmiotu w wybranej klasie jednej ze szkół.

3. Kierownik Centralnej Pracowni Dydaktyczno-Naukowej ma za zadanie:

(1) czuwać nad całością działalności wszystkich Pracowni Dydaktyczno-Naukowych danego przedmiotu nauczania,

(2) wykonywać szczegółowe zlecenia Ministerstwa Oświaty w sprawach związanych z danym przedmiotem nauczania.

W szczególności do zakresu działania

a) organizowanie pracy Centralnej Pracowni Dydaktyczno-Naukowej danego przedmiotu drogą skupiania wokół niej jednostek pracujących naukowo w zakresie dydaktyki oraz nauczycieli interesujących się tym zagadnieniem, inicjowanie i organizowanie badań w tym kierunku, gromadzenie dzieł dydaktycznych i naukowych oraz środków pomocniczych umożliwiających badanie podstaw dydaktycznych nauczania, informowanie ogółu nauczycielstwa o rezultatach prac za pośrednictwem specjalnych wydawnictw, gromadzenie wszystkich pomocy naukowych, potrzebnych do nauczania danego przedmiotu;

b) rozpatrywanie środków dydaktycznych i naukowych z punktu widzenia ich użyteczności w realizowaniu programów, opracowanie odpowiednich opisów środków istniejących oraz pobudzanie inicjatywy wydawniczej w tej dziedzinie;

c) inicjowanie, organizowanie i ogniskowanie poczynąń dydaktycznych i naukowych wśród nauczycielstwa drogą zebrań, pokazów, artykułów, wydawnictw itp., oraz kontakt z instytucjami naukowymi i z czasopismami fachowymi polskimi i zagranicznymi;

d) koordynowanie poczynąń Pracowni Okręgowych oraz czuwanie nad ciągłością i żywotnością ich pracy w zakresie określonym zasadami organizacyjnymi Pracowni Dydaktyczno-Naukowych;

e) fachowe badanie warunków tworzenia nowych pracowni proponowanych przez Kuratora oraz inicjowanie zakładania nowych;

f) planowe i systematyczne obserwowanie możliwości i najlepszych sposobów realizowania programów, osiąganych wyników oraz stosowanych metod pracy przez zbieranie materiałów z własnej praktyki oraz przez udział na konferencjach Okręgowych Pracowni, zebraniach fachowych, podczas zwiedzania szkół, obserwacji egzaminów, za pośrednictwem ankiet, prasy fachowej itd.;

g) inicjowanie eksperymentowania wariantów programowych oraz nowych metod pracy;

h) inicjowanie oraz współudział przy opracowywaniu instrukcji i zarządzeń normatywnych, dotyczących realizacji programów oraz ewentualnej ich zmiany;

i) wydawanie opinii o podręcznikach, książkach i pomocach naukowych;

j) udział w zjazdach i konferencjach organizowanych przez Ministerstwo lub Kuratoria, a poświęconych omawianiu spraw programowych lub dydaktycznych, dotyczących poszczególnych przedmiotów nauczania;

k) fachowa pomoc przy organizowaniu specjalnych kursów dydaktycznych i naukowych dla nauczycieli;

l) udzielanie odpowiedzi na zapytania zgłaszane ze strony władz szkolnych, dyrekcji szkół i nauczycieli w sprawach nauczania danego przedmiotu — z wyłączeniem opiniowania pracy poszczególnych nauczycieli w szkole.

4. Okręgowe Pracownie mają za zadanie:

(1) współpracę z Kuratoriami Okręgów Szkolnych w systematycznym podnoszeniu poziomu naukowego i metodycznego wszystkich szkół ogólnokształcących, zakładów kształcenia nauczycieli i zawodowych (tylko w zakresie przedmiotów pomocniczych, ogólnokształcących z wyłączeniem przedmiotów ściśle zawodowych) przez organizowanie, ułatwianie indywidualnej i zespołowej pracy dydaktycznej i naukowej kierowników i dyrektorów szkół oraz nauczycieli pracujących na terenie objętym działalnością Pracowni oraz udzielanie odpowiedzi i porad na zgłoszone zapytania;

(2) współdziałanie z Centralnymi Pracowniami Dydaktyczno-Naukowymi.

W szczególności do zakresu działania każdej Okręgowej Pracowni należy:

a) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby pracownia spełniała rolę nie tylko ośrodka wskazującego, jak musi być urządzona i zaopatrzona Pracownia danego przedmiotu, lecz jak należy w niej uczyć, aby osiągać coraz lepsze wyniki,

b) organizowanie w miarę możliwości wśród nauczycielstwa prac badawczych w zakresie dydaktyczno-naukowym,

c) utrzymywanie kontaktu ze szkołami przez niesienie pomocy kierownikom i dyrektorom szkół oraz nauczycielstwu przy organizowaniu pracy,

d) współdziałanie ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego w organizowaniu konferencji regionalnych,

e) współdziałanie z Ogniskami metodycznymi nauczycieli szkół średnich na podstawie uzgodnionych planów pracy,

f) urządzenie pokazów pracy w Pracowni Okręgowej wystaw itp.,

g) planowe i systematyczne badanie możliwości i najlepszych sposobów realizowania programów, osiąganych wyników oraz stosowanych metod pracy przez zbieranie materiałów z własnej praktyki oraz przez udział w konferencjach nauczycielskich, zebraniach fachowych itp.

h) fachowa pomoc przy organizowaniu specjalnych kursów dydaktyczno-naukowych dla nauczycieli,

i) udzielanie odpowiedzi na zapytania zgłaszane ze strony władz szkolnych i nauczycieli w sprawach nauczania danego przedmiotu z wyłączeniem opiniowania pracy poszczególnych nauczycieli w szkołach,

j) planowanie i organizowanie Pracowni Rejonowych, koordynowanie ich poczynañ oraz czuwanie nad ich pracą.

5. Pracownie Okręgowe dla poszczególnych przedmiotów obejmują swoim zasięgiem cały teren danego Okręgu Szkolnego.

Nie muszą one być scentralizowane w siedzibie Kuratorium.

Wybór punktu, w którym ma być zorganizowana pracownia danego przedmiotu, zależy od warunków, jakie są jej koniecznie potrzebne dla należytego funkcjonowania, jak: odpowiedni lokal, możliwość współpracy z odpowiednimi instytucjami i zakładami naukowymi, z muzeami, ośrodkami przemysłowymi lub rolnymi, z ogrodami botanicznymi, z konserwatoriami muzycznymi (ważne dla pracowni śpiewu), z ośrodkami wychowania fizycznego (ważne dla pracowni wychowania fizycznego) itd.

Działalność każdej pracowni winna być oparta na jak najszerzej współpracy z wyżej wspomnianymi czynnikami, a przede wszystkim ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, z którym winna być uzgodniona akcja dalszego kształcenia nauczycieli, prowadzona przez poszczególne pracownie.

6. Rejonowe pracownie są organizowane przez kierowników Okręgowych Pracowni dla realizowania w obrębie swojego rejonu celów ustanowionych dla Okręgowych Pracowni z wyjątkiem ustalonych w punkcie e) oraz j).

Rejon obejmuje jeden lub kilka powiatów.

7. Pracownie rejonowe i okręgowe są organizowane na terenie poszczególnych Kuratoriów w liczbie uznanej za konieczną przez Kuratorium w porozumieniu z kierownikami odpowiednich Centralnych Pracowni. Tworzenie ich będzie odbywało się stopniowo, w miarę jak zaistnieją odpowiednie warunki personalne, lokalowe i budżetowe.

8. Kierownicy Centralnych Pracowni podlegają bezpośrednio Ministerstwu Oświaty, kierownicy Okręgowych i Rejonowych Pracowni — Kuratorium.

9. W celu umożliwienia kierownikom pracowni należytego wypełniania ich obowiązków Ministerstwo Oświaty względnie Kuratoria wyznaczają im odpowiednie dotację na uzupełnienie i wyposażenie Pracowni oraz ryczałty na wyjazdy.

10. W celu uzgodnienia ogólnych wytycznych działalności Pracowni ze specjalnymi potrzebami terenu odbywa się raz do roku w każdym Kuratorium konferencja kierowników wszystkich Pracowni Okręgowych i Rejonowych, ognisk metodycznych i Związku Nauczycielstwa Polskiego z udziałem przedstawicieli Centralnych Pracowni.

11. Celem uzgodnienia działalności wszystkich

pracowni danego przedmiotu nauczania kierownik Centralnej Pracowni odpowiedniego przedmiotu w miarę potrzeby zwołuje w terminie określonym przez Ministerstwo Oświaty zjazdy kierowników Pracowni Okręgowych.

Minister Oświaty
Czesław Wycech

Poz. 87

OKÓLNIK Nr. 57

z d. 21 października 1946 r. (Nr. III, P. 2798/46)

w sprawie współpracy władz oświatowych ze szkolnictwem należącym do resortu Ministerstwa Przemysłu.

Dla skoordynowania i ujednolicenia dotychczasowych wysiłków w dziedzinie szkolnictwa zawodowego oraz osiągnięcia lepszych rezultatów akcji kształcenia pracowników dla potrzeb przemysłu, polecam podwładnym mi organom administracji szkolnej oraz szkołom zawodowym nawiązać jaknaściejszą współpracę z właściwymi organami szkolnymi Ministerstwa Przemysłu, z Centralnymi Zarządami i Zjednoczeniami Przemysłowymi oraz szkołami przemysłowymi.

Wspomniana współpraca powinna iść w następującym kierunku:

1) Kuratoria Okręgów Szkolnych powinny ująć ewidencyjnie wszystkie szkoły i kursy zawodowe, należące do resortu Ministerstwa Przemysłu na podstawie materiałów informacyjnych, których dostarczy Kuratorium Ministerstwo Oświaty. W ewidencji należy uwzględnić: rodzaj i typ szkoły, nazwę, adres, liczbę klas, oddziałów, uczniów, dyrektora i nauczycieli oraz zakład, przy którym szkoła istnieje.

2) Celem stworzenia racjonalnej sieci szkolnictwa zawodowego Ministerstwo Przemysłu będzie uzgadniało tworzenie nowych szkół i kursów z Ministerstwem Oświaty.

3) Szkoły i kursy wymienione w punkcie 1, będą zasadniczo uznane za równorzędne z odpowiednimi szkołami Ministerstwa Oświaty pod względem ich uprawnień oraz będą podlegały wizytacji organów Ministerstwa Oświaty. Specjalnie wyznaczeni wizytatorzy, mając przydzielone szkoły i kursy jednego lub kilku Centralnych Zarządów Przemysłu, sprawować będą nadzór pedagogiczny przez wizytacje, w czasie których zwracać winni uwagę na warunki przyjmowania uczniów, na kwalifikacje nauczycieli, na techniczno-naukowe warunki pracy szkolnej, używane podręczniki, program nauki i jego wykonanie, właściwość stosowanych metod nauczania oraz organizację i wyniki wychowania. Celem wizytacji ma być stwierdzenie, w jakim zakresie szkoła osiąga poziom naukowy i wychowawczy, przewidziany, na danym stopniu kształcenia.

Sprawę ewentualnego udziału w tych wizytacjach przedstawiciela nadzoru szkolnego Ministerstwa Przemysłu należy uzgadniać z danym Centralnym Zarządem. Sprawozdanie z wizytacji na-

leży nadsyłać do Ministerstwa Oświaty oraz do Ministerstwa Przemysłu, a wyniki wizytacji bezpośrednio omawiać z organami szkolnymi Centralnych Zarządów. Zastrzeżenia przedstawione Centralnym Zarządom, będą uwzględniane na terenie szkoły, w skrajnych zaś wypadkach, gdy wizytacja szkoły wykaże nieosiąganie właściwego poziomu, może nastąpić na wniosek organów kontrolnych albo cofnięcie, albo odmówienie absolwentom danej szkoły praw do przechodzenia do szkół wyżej zorganizowanych.

4) Władze oświatowe powinny nieść pomoc szkołom należącym do resortu Ministerstwa Przemysłu w dążeniu do osiągnięcia właściwego dla danego stopnia poziomu wykształcenia, stosując między innymi następujące środki:

a) badanie programów nauki i pomoc w przystosowaniu ich do potrzeb kształcenia na danym stopniu szkolnym,

b) ułatwianie nauczycielom dokształcania się przez wskazywanie odpowiedniej literatury, organizowanie wykładów, kursów, udział w pracach ośrodków metodycznych, prowadzonych w szkołach należących do resortu Ministerstwa Oświaty, udział w konferencjach nauczycielskich o charakterze pedagogicznym,

c) ocenę podręczników szkolnych, książek pomocniczych i innych pomocy naukowych oraz ułatwianie szkołom zaopatrywania się w te pomoce szkolne,

d) wskazówki i instrukcje dotyczące nauczania i wychowania,

e) współdziałanie w doborze dyrektorów i nauczycieli szkół.

5) Należy zainteresować władze przemysłowe szkołami zawodowymi podlegającymi Kuratorium, ułatwić im poznanie tych szkół i dążyć do wykorzystania doświadczenia oraz środków technicznych przemysłu w celach lepszego przystosowania szkół zawodowych do potrzeb szkolenia przemysłowego, wyposażenia szkół pod względem naukowo-technicznym, pomocy dla młodzieży i nauczycieli oraz właściwego zatrudnienia absolwentów tych szkół.

6) Należy dążyć do dostosowania typów i liczby szkół oraz kursów zawodowych do розміarów zapotrzebowania pracowników przez przemysł i w związku z tym, w porozumieniu z organami Ministerstwa Przemysłu oraz odpowiednimi sferami gospodarczymi projektować rozbudowę istniejącego szkolnictwa zawodowego na terenie Kuratorium.

7) Przejście pracowników ze szkolnictwa podległego resortowi Ministerstwa Przemysłu i odwrotnie może być dokonywane jedynie za zgodą odpowiedniej władzy przełożonej.

8) W odniesieniu do nauczycieli zatrudnionych w szkołach należących do Ministerstwa Przemysłu będą stosowane przepisy o kwalifikacjach zawodowych w myśl rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 21. X. 1932 r. Dz. U. R. P. Nr. 91.

Minister Oświaty
Czesław Wycech

Poz. 88

Ministerstwo Skarbu

Nr. D. III. 10844/7/46.

Zmiana przepisów rachunkowo-kasowych.

Warszawa, dnia 11 grudnia 1946 r.

Okólnik Nr. 536

Do

Wszystkich Władz Centralnych

Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Biurem Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej zmienia — jak niżej — niektóre postanowienia przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, tudzież dla Kas Urzędów Skarbowych (zał. Nr. 1 i 2 do Dz. Urz. M. Skarbu Nr. 9, poz. 178 z r. 1935).

A. Przepisy rachunkowo-kasowe dla władz i urzędów państwowych.

I. Paragrafowi 21 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Za podstawę asygnowania służy:

a) rachunki,

b) listy płatnicze (wzór Nr. 5) na zbiorowe należności z tytułu uposażenia lub wynagrodzenia za pracę, oparte na nominacji lub umowie o pracę i na inne należności, wynikające ze stosunku służbowego,

c) odpisy wydanych w toku postępowania administracyjnego orzeczeń władzy (urzędu) np. co do zwrotów nadpłat, kaucji i wadium, wypłat subwencji, zasiłków i dotacji,

d) pisemne zarządzenie wypłaty zaliczki.

2. Jeżeli za podstawę asygnowania służy wystawiony rachunek, winien on wskazywać imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów i ich cenę jednostkową, ogólną sumę należności, datę rachunku i ewentualnej umowy lub oferty, oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, względnie numer lub nazwę posiadanego rachunku w instytucji bankowej z wymienieniem nazwy tej instytucji.

Rachunek ma być podpisany przez wystawcę.

3. Na odpisie orzeczenia władzy (p. 1. lit. c) ma być zamieszczone zarządzenie dokonania wypłaty ze wskazaniem tytułu budżetowego lub nazwy rachunku, na ciężar którego wypłata ma być dokonana, tudzież dokładne oznaczenie osoby fizycznej lub prawnej, na rzecz której świadczenie ma być dokonane. Odpis orzeczenia ma być ponadto zaopatrzony w odcisk pieczęci urzędowej i podpis kierownika władzy lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

Orzeczenie, dotyczące wypłaty świadczeń, niezwiązanych ze spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz połączonych z zobowiązaniem odbierającego od Skarbu Państwa świadczenia do przyszłego spełnienia określonych zastrzeżeń lub wa-

runków, winno zawierać określenie tych zastrzeżeń, względnie warunków, termin prekluzyjny, oraz skutki ich niespełnienia.

Jeżeli świadczenie takie jest udzielone przez Skarb Państwa bez zastrzeżeń, względnie zastrzeżenia te zostały już wykonane, to należy o tym uczynić odpowiednią adnotację na odpisie orzeczenia; adnotacja ta winna być podpisana przez osobę, która podpisała orzeczenie.

4. Pisemne zarządzenie wypłaty zaliczki (p. 1. lit. d) winno być zamieszczone na wniosku urzędnika, do którego stałych obowiązków należą czynności administracyjno-gospodarcze, lub który otrzymał odpowiednie zlecenie w tym względzie. W zarządzeniu tym winien być wskazany tytuł budżetowy, z którego wypłata zaliczki ma być dokonana.

W odniesieniu do zaliczek na koszty podróży i diety, wypłacanych urzędnikom, udającym się w podróż służbową, wystarczy pisemne zarządzenie, zawierające powołanie się na odpowiedni akt.

5. Każdy dowód, stanowiący podstawę asygnowania winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i cyfrowym, przy czym dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone przez zamieszczenie na dowodzie odpowiednich klauzul, następującej treści.

Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis), cyfrowym (data i podpis), formalnym (data i podpis) kierownika organu rachunkowego).

Zatwierdzono na sumę zł. gr. . . . , słownie

Asygnować z sumy Cz. dz.
rodz. § poz. (data i podpis kierownika władzy (urzędu) względnie osoby przez niego pisemnie upoważnionej).

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym nie należy do zakresu działania organu rachunkowego.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i cyfrowym należy do zakresu czynności organu rachunkowego.

Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i cyfrowym polega na zbadaniu:

a) czy poszczególne dowody odpowiadają wymaganiom postanowień niniejszego paragrafu

b) czy dowody są kompletne,

c) czy dowody są zupełne t. zn. czy zawierają wszystkie dane konieczne dla zobrażenia czynności, na udowodnienie której mają służyć jak np.: czy na dowodach, obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty, jest potwierdzenie wykonania tej pracy i jej przyjęcia, bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i zapisania ich do księgi inwentarzowej lub materiałowej — o ile podlegają one zapisaniu do tych ksiąg — z powołaniem się na dotyczące pozycje ksiąg,

d) czy prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami i taryfami obliczono kwoty pieniężne poszczególne i ogólne.

II. Paragrafowi 22 przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Zaliczki z sum budżetowych mogą być asygnowane:

a) funkcjonariuszom państwowym na koszty podróży i diety, oraz na koszty przeniesień służbowych,

b) kierownikom władz i przedów państwowych, względnie upoważnionym do tego funkcjonariuszom:

1) na koszty podróży służbowych funkcjonariuszów państwowych tych władz i urzędów, z których zakresu działania wynika możliwość nagłych wyjazdów służbowych,

2) na wydatki specjalne, wynikające z zakresu działania danej władzy,

3) na wydatki gospodarcze i inwestycyjne, dokonywane we własnym zakresie działania, poza wydatkami objętymi gospodarką rycaltową,

c) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych na poczet umówionej sumy zgodnie z obowiązującymi przepisami o dostawach i robotach dla Państwa, tudzież z warunkami określonej umowy.

2. Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek otwartych kredytów bieżącego okresu budżetowego bez okresu ulgowego, z wyjątkiem zaliczek na cele inwestycyjne, które mogą być asygnowane z kredytów okresu ulgowego.

3. Na wydatki wymienione w ust. 1 (b) mogą być udzielane zaliczki tylko w tych przypadkach, gdy wydatki te nie mogą być asygnowane bezpośrednio na imię wierzycieli Skarbu Państwa, a wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia przez pobierającego zaliczkę. Podnoszenie zaliczek przez władze, posiadające prawo asygnowania (§ 4), powinno być ograniczone do najkonieczniejszych przypadków, przy czym przetrzymywanie podjętych zaliczek bez istotnej potrzeby jest niedopuszczalne.

4. Wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków wymienionych w ustępie 1, — b ustala:

a) dla władz centralnych — właściwe władze centralne w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu,

b) dla władz III instancji administracyjnej i dla władz I instancji, podległych bezpośrednio władzom centralnym — właściwe zainteresowane władze, w porozumieniu z odpowiednią terytorialnie Izbą Skarbową.

O wysokości ustalonych norm zaliczek zainteresowane władze zawiadamiają odpowiednio jednostki Kontroli Państwa, a ponadto, o ile chodzi o władze wymienione wyżej w punkcie b — swoje władze przełożone.

5. Zaliczkę asygnuje się bezpośrednio z kredytu, uruchomionego w dotyczącym tytule budżetowym (część budżetu, dział, rozdział, paragraf).

6. Asygnata (zlecenie wypłaty do czeku) na zaliczkę, jak również grzbiet i talon winny być

zaopatrzone w nagłówek w napis lub odcisk stempla „zaliczka” z zaznaczeniem daty i pozycji księgi zaliczek, pod którą zaliczka została zapisana.

III. Paragrafowi 23. przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Wyliczanie się z zaliczek ma być dokonywane za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8 następnego miesiąca, przy czym pozostałości zaliczek, niewydanych z końcem miesiąca, mogą być zatrzymywane w razie istotnej potrzeby na wydatki następnego miesiąca.

W razie nieotrzymania wyliczenia do końca następnego miesiąca, po udzieleniu zaliczki, organ rachunkowy winien ustalić przyczynę braku wyliczenia. W razie stwierdzenia, że rachunkozdawca nie przedłożył wyliczenia w określonym terminie, organ rachunkowy powiadamia o tym kierownika władzy (urzędu) asygnującej, celem nadania sprawie dalszego biegu.

2. Powyższe postanowienia nie dotyczą zaliczek, wymienionych w ust. 1 a) § 22, co do których obowiązują osobne przepisy, tudzież zaliczek, wymienionych w ust. 1 c), które stanowią część umówionej należności. Udzielanie dalszych zaliczek, wymienionych w ust. 1 c) § 22, zależne jest od stwierdzenia postępu w wykonywaniu robót i umów.

3. Poza przypadkami, wymienionymi w poprzednim ustępie, asygnowanie nowych zaliczek do rąk, którym były już wyasygnowane zaliczki, może nastąpić w zasadzie dopiero po złożeniu przez te osoby dowodów, usprawiedliwiających w całości lub w przeważającej części poprzednio pobrane zaliczki. Jeżeli z poprzedniej zaliczki pozostała niewydana kwota, to nowa zaliczka łącznie z pozostałością poprzedniej nie może przekraczać ustanowionej normy.

4. Na wydatki, wymienione w § 22 ustęp 1 b), a stale powtarzające się, mogą władze (urzędy) udzielać zaliczki stałe, asygnowane z jednego lub kilku tytułów budżetowych. W tych przypadkach następne wypłaty w ciągu okresu budżetowego do rąk zaliczkobiorców mogą władze (urzędy) asygnować na podstawie przedstawionych i uznanych rachunków, jako zwrot wydatków dokonanych z zaliczki.

Na odnośnym koncie księgi zaliczek należy równocześnie wpisać we właściwych przedziałkach ogólną sumę uznanych rachunków, datę, numer i sumę wystawionej na ich pokrycie asygnaty (czeku), zaś tytuły budżetowe i poszczególne sumy, dotyczące tych tytułów, w przedziałce przedmiotowej. Z końcem okresu budżetowego, o ile władza nie zarządzi wcześniejszego zlikwidowania zaliczki stałej, winno nastąpić jej ostateczne wyliczenie.

5. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, mają być zwrócone najpóźniej w ostatnim dniu okresu budżetowego na wnowienie kredytów. Pozostałości zaliczek na ko-

szty podróży, ukończonych po upływie okresu budżetowego, winny być wpłacone po ukończeniu podróży na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu (ogólny zarząd skarbowy).

6. W razie przeniesienia funkcjonariusza na inne miejsce służbowe, ciążące na nim zaliczki z sum budżetowych, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, winny być całkowicie wyliczone przed udaniem się funkcjonariusza na nowe miejsce służbowe.

IV. Paragrafowi 24. przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Przy wyliczeniu się z zaliczek należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi rachunkami osób lub firm, na rzecz których skutecznie wypłaty, przy czym każdy poszczególny rachunek ma odpowiadać wymaganiom § 21.

2. Rachunki, opłacone z sum podjętych zaliczek, winny zawierać ponadto powyżej podpisu dostawcy — potwierdzenie odbioru przez niego należności, wyrażone cyframi i słowami.

3. W razie niemożności otrzymania kwitów dla usprawiedliwienia drobnych wydatków należy sporządzić protokół na każdy tego rodzaju wydatek, podpisany przez urzędnika zakupującego, kierownika władzy (urzędu), rozliczającego się z pobranej zaliczki.

4. Gdy dla usprawiedliwienia się z zaliczki przedstawiono większą ilość rachunków, władza asygnująca, względnie urzędnik składający rachunki może sporządzić wykaz tychże. Klauzulę sprawdzenia należy zamieścić tylko na wykazie, adnotację jednak: „opłacono asygnatą (czekiem) Nr. z dnia” należy zamieścić na każdym rachunku.

5. W klauzulach, dotyczących rachunków, złożonych na usprawiedliwienie zaliczek, o ile nie są asygnowane dalsze zaliczki lub uzupełnienie zaliczek, należy skreślić wyraz „asygnować”, dodając w zamian wyrazy: „usprawiedliwione zaliczki”.

6. Funkcjonariusze, otrzymujący zaliczki na podróże służbowe i na przesiedlenia, składają po powrocie z podróży rachunki, usprawiedliwiające zużycie pobranych zaliczek w terminie określonym w przepisach o należnościach za podróże służbowe i przesiedleńcze, zwracając jednocześnie ewentualnie niewydane pozostałości zaliczek.

V. Paragrafowi 27. przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Na podstawie wymienionych w § 21. dowodów władza asygnująca „po upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie, wystawia asygnatę lub czek i przesyła właściwemu organowi skarbowemu.

2. Asygnata lub środkowy odcinek czeku (zlecenia) ma wskazywać dokładnie:

a) nazwę władzy asygnującej, b) rodzaj sum, których dotyczy, a przy sumach budżetowych

także szczegółowe oznaczenie tytułów budżetowych i odpowiadających im kwot, c) datę wystawienia, d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania, ewentualnie również nazwę kasy urzędu skarbowego, upoważnionej do dokonania wypłaty (przelewu), e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy), a przy przelewach numer lub nazwę rachunku w instytucji bankowej ze wskazaniem nazwy tej instytucji, bądź też rodzaj sum, tytuł budżetowy względnie nazwę rachunku w organie skarbowym, f) tytuł należności, a jeżeli chodzi o zaliczkę — przeznaczenie wydatkowanej sumy, g) kwotę brutto i kwotę potrąceń tylko cyframi, oraz kwotę, przypadającą do wypłaty (przekazania, przelewu) cyframi i słowami, h) pieczęć urzędową władzy asygnującej i i) dwa podpisy (atramentem).

Jeżeli odbiorcą pieniędzy jest urzędnik w asygnacie wskazać należy również jego charakter służbowy.

3. Sumy zarówno słowami, jak i cyframi oraz nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnatach, zleceniach i czekach wypełnione ręcznie atramentem. Końcówki groszowe mają być wypisywane tylko cyframi. Odcisków pieczęci na właściwych czekach oraz na grzbietach asygnat i czeków władze asygnujące nie zamieszczają.

4. Gdy asygnata lub zlecenie zawiera jednego rodzaju potrącenie, to suma i tytuł potrącenia mają być podane w treści asygnaty (zlecenia), o ile zaś suma potrąceń składa się z dwóch lub więcej różnych kwot, dokładne wyszczególnienie tytułów i kwot potrąceń oraz ich podsumowanie podać należy na odwrotnej stronie asygnaty względnie zlecenia wypłaty.

5. Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób, jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wskazuje się w nim cyframi i słowami sumę netto do wypłaty (przelania, przekazania), zaś sumę brutto i potrącenia na odwrotnej stronie tylko cyframi.

6. Podskrobania względnie wycierania we wszystkich częściach asygnat i czeków są niedopuszczalne.

7. Omyłki w asygnatach, talonach, zleceniach wypłat (środkowych odcinkach czeków) oraz w grzbietach asygnat i czeków, mogą być poprawione przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem; omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę lub zlecenie. Kwoty należności i kwot do wypłaty, wyrażonych zarówno cyframi, jak i słowami w asygnatach, talonach i zleceniach, poprawiać nie wolno.

8. Przy wypłatach gotówką na rzecz jakiegokolwiek instytucji lub firmy należy wskazać w asygnacie imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności.

9. Na wszystkich 3-ch częściach asygnat oraz na zleceniach i grzbietach czeków ma być wykazana pozycja względnie stronica dotyczącej księ-

gi rachunkowej, do której asygnata (względnie czek) została wciągnięta, a jeżeli asygnata dotyczy zaliczki, to również we wszystkich trzech jej częściach winna być zamieszczona adnotacja „księga zaliczek str. poz.”.

10. Asygnaty (zlecenia) nie mogą być wystawione na urzędy państwowe, lecz na kierowników tych urzędów, bez wymieniania ich nazwisk lub na nazwiska upoważnionych przez nich urzędników (§ 39).

11. Jeżeli asygnowana należność przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na asygnacie lub czeku względnie na dowodach przelewu i na przekazach należy zamieścić klauzulę: „Nie wypłacać (przelewać przed dniem....”.

VII. w paragrafie 35, w ust. 6. słowa: „do wysokości 2.000 zł” zastępuje się słowami: „na mniejsze sumy, których wysokość ustali Ministerstwo Skarbu”.

VII. Paragrafowi 46. przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Władze i urzędy państwowe mogą składać we właściwych kasach urzędów skarbowych depozyty rzeczowe w zamkniętych skrzynkach, pudełkach, paczkach lub kopertach.

2. Depozyty rzeczowe w postaci krajowych i zagranicznych monet, walut i papierów wartościowych, a także kruszców szlachetnych i wyrobów z tych kruszców władze winny składać bezwarunkowo w kasach urzędów skarbowych.

3. Do depozytów rzeczowych mogą być składane wszelkie walory i przedmioty wartościowe, pochodzące z konfiskat, albo stanowiące dowody rzeczowe w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz składane na kaucje i wadium takie walory, których przyjmowanie do sum depozytowych nie jest przewidziane.

4. Gotowizna w walucie obiegowej polskiej lub zagranicznej, może być składana do depozytu rzeczowego jedynie wtedy, gdy stanowi dowód rzeczowy.

5. Do depozytów rzeczowych nie mogą być składane przedmioty względnie materiały, których przechowywanie w kasie urzędu skarbowego zagrażałoby bezpieczeństwu skarbcu (np. materiały wybuchowe, łatwopalne, żrące itp.).

6. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią lakową urzędu składającego w ten sposób, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez naruszenia pieczęci.

7. Pudełka, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału, zamknięte względnie zaklejone oraz opieczetowane. Pudełka i paczki mają być obwiązane sznurkiem i opieczetowane, podobnie jak skrzynki. Paczki, pudełka i koperty mają być opatrzone pieczęciami lakowymi urzędu składającego w taki sposób, aby bez naruszenia pieczęci nie można było wyjąć zawartości.

8. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone: nazwa urzędu składającego; numer kolejny księgi depozytów rzeczowych, podpis kierownika urzędu względnie upoważnionego urzędnika i podpis urzędnika, w obecności którego depozyt opieczetowano, z wymienieniem przy podpisach stanowiska służbowego. Na opakowaniu depozytów rzeczowych nie wolno wyszczególniać ich zawartości.

9. Dla ułatwienia przechowywania większej ilości depozytów rzeczowych jednego urzędu, mogą być składane koperty, pudełka i paczki w skrzyniach, dostarczanych przez deponujący urząd. Skrzynie te, a nie poszczególne depozyty w nich zawarte, zapisuje zarówno władza, jak i kasa urzędu skarbowego do księgi, jako jeden depozyt rzeczowy. Władza (urząd) ma jednak obowiązek prowadzenia szczegółowej ewidencji przechowywanych w skrzyni depozytów rzeczowych i w tym celu otwiera we własnej księdze depozytów rzeczowych osobne konto pod nazwą: „skrzynka ogólna Nr. . . .”. Składane do ogólnej skrzyni depozyty mają być również opieczetowane w sposób wyżej wskazany.

B. Przepisy rachunkowo-kasowe dla Kas Urzędów Skarbowych.

VIII. Paragrafowi 23. przepisów nadaje się następujące brzmienie:

1. Kasa otrzymuje asygnaty bezpośrednio od miejscowych władz w zamkniętej kopercie, potwierdzając odbiór w księdze doręczeń władzy (urzędu); od władz zaś zamiejscowych — w sposób wyżej wskazany lub za pośrednictwem poczty w listach poleconych.

Asygnaty gotówkowe na mniejsze sumy (§ 35 ust. 6 przepisów dla władz nie przekraczające ustalonej przez Ministerstwo Skarbu kwoty, kasa otrzymuje bezpośrednio od wierzycieli (odbiorców) wraz z talonem.

2. Po otrzymaniu w kasie asygnaty kierownik działu obowiązany jest sprawdzić, czy asygnata wystawiona jest zgodnie z postanowieniami przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, a w szczególności:

a) czy asygnata jest podpisana atramentem przez osoby do tego upoważnione i zaopatrzona we właściwą pieczęć urzędową,

b) czy w asygnacie nie ma podskorbań i wycierań, a jeżeli są poprawki czy zostały należyście omówione i podpisane przez te same osoby, które podpisywały asygnatę,

c) czy kwoty należności i kwoty do wypłaty, wyrażone w asygnacie cyframi i słowami, nie są poprawione i kreślone,

d) czy kasa posiada odpowiedni kredyt (pozostałość na rachunku) na wydatek wymieniony w asygnacie,

e) czy na sumy potrąceń przelewów, i przekazów są dołączone właściwe dowody (deklaracje, dowody przelewu, blankiety nadawcze, spisy, przekazy czekowe, zestawienia),

f) czy sumy zarówno cyframi, jak słowami, nazwisko i imię wierzyciela napisane są ręcznie atramentem,

g) czy nie upłynął termin ważności asygnat,

h) czy na asygnatach „z upoważnieniem” zamieszczone są podpisy i pieczęcie organu skarbowego, który dał upoważnienie i czy asygnaty te odpowiadają wymaganiom podanym w punktach b) i c) niniejszego paragrafu,

i) czy suma objętej asygnatą zaliczki nie przekracza ustalonej normy,

3. Dokonanie sprawdzenia kierownik działu stwierdza na asygnatach swym podpisem. W kasach o dużych obrotach sprawdzanie asygnat może być zlecone upoważnionemu urzędnikowi.

4. Sumą asygnaty obciąża kasa właściwy rachunek (kredyt), rachunek bieżący, rachunek sum depozytowych, rachunek sum funduszków specjalnych) po zgłoszeniu się wierzyciela (odbiorcy) względnie w dniu wystawienia czeku do Nar. Banku Polskiego (K. K. O.) lub w dniu wystawienia asygnaty z upoważnieniem do innej kasy.

5. Jeżeli asygnata nie odpowiada wymaganiom § 27 przepisów dla władz, kasa zwraca najpóźniej w dniu następnym: asygnatę otrzymaną od władzy asygnującej lub przedstawioną przez wierzyciela, — odnośnej władzy, zaś asygnatę z upoważnieniem, otrzymaną od organu skarbowego — temu organowi.

6. Niezrealizowane do końca okresu budżetowego asygnaty na wydatki z kredytów budżetowych kasa zwraca właściwym władzom asygnującym bezzwłocznie po upływie okresu budżetowego, zaś asygnaty na wydatki z sum obcych, po upływie roku od daty ich wystawienia.

Zawiadamiając o powyższym Ministerstwo Skarbu prosi o wydanie dalszych stosownych zarządzeń podległym sobie władzom i urzędom.

Minister Skarbu
K. Dąbrowski

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Oświaty
Nr. I. BR-8228/46

Warszawa, d. 30 grudnia 1946 r.

Zmiana przepisów rachunkowo-kasowych

Ministerstwo Oświaty przesyła do wiadomości i przestrzegania powyższy odpis okólnika Nr. 536 Ministerstwa Skarbu z dnia 11. XII. 1946 r. (Nr. D. III-10844/7/46) w sprawie zmiany niektórych postanowień przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, tudzież dla Kas Urzędów Skarbowych (zał. 1 i 2 Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 9, poz. 178 z r. 1935). O wysokości ustalonych norm zaliczek (§ 22 pkt. 4) należy powiadomić Ministerstwo.

Dyrektor Departamentu
E. Kuroczko

Kuratorium Okręgu Szkolnego Krakowskiego
L. O. OF. 26292/47

Kraków, dnia 1947 r.

**Dyrekcje Szkół Państwowych i Inspektoraty
Szkolne w Okręgu**

podają do wiadomości celem jak najdokładniejszego zaznajomienia się z treścią.

p. o. Kuratora Okręgu Szkolnego
Dr. St. Białas

Poz. 89

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Oświaty
Nr. VIII. Op. 928/47

Warszawa, d. 24 kwietnia 1947 r.

Dotyczy kosztów pogrzebu
sierot z rodzin zastępczych.

Wobec zapytań kierowanych przez Kuratoria Okręgów Szkolnych do Ministerstwa w sprawach dotyczących kosztów pogrzebu sierot z rodzin zastępczych Ministerstwo wyjaśnia, co następuje:

W razie śmierci dziecka wychowującego się w rodzinie zastępczej, należy koszty pogrzebu pokryć w pierwszym rzędzie z majątku, jaki dziecko posiadało (z dochodów lub sprzedaży majątku).

Jeżeli dziecko nie posiadało majątku, koszty pogrzebu winny być pokryte przez właściwą terenowo gminę zgodnie z ustawą o opiece społecznej z dnia 16. VIII. 1923 r. o opiece społecznej (Dz. U. R. P. Nr. 92, poz. 726).

Ponadto można zwrócić z kredytów działu 9 § 33 budżetu Ministerstwa Oświaty za rok 1947 po złożeniu rachunków koszty pogrzebu do łącznej kwoty 5.000 zł (pięć tysięcy).

Można również odnieść się do miejscowego społeczeństwa (towarzystw dobroczynnych) aby kierując się względami humanitarnymi, przyczyniło się także do pokrycia kosztów pogrzebu.

Otrzymują:

Kuratoria Okręgów Szkolnych

w z. Dyrektora Departamentu
(—) Feliks Borowiecki
Naczelnik Wydziału

Poz. 90

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Oświaty
Nr. III. OK. 2105/47.

Warszawa, dnia 12 maja 1947 r.

Opłaty za egzaminy oraz wynagrodzenie członków państwowych komisji egzaminacyjnych w szkołach zawodowych.

1. Ministerstwo Oświaty wyjaśnia, że w bieżącym roku szkolnym nie będzie egzaminów końcowych w szkołach zawodowych stopnia gimnazjalnego i publicznych średnich zawodowych. Świadectwa ukończenia szkoły otrzymują absolwenci na podstawie ocen rocznych.

2. Przy szkołach przemysłowych Kuratoria Okręgów Szkolnych powołują Komisje Egzami-

nacyjne (z udziałem delegatów Izby Rzemieślniczych) przed którymi absolwenci tych szkół zdają **egzamin czeladniczy**, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Egzaminy końcowe w liceach zawodowych należy przeprowadzić w/g zasad określonych zarządzeniem ministra W. R. i O. P. z dnia 27 lutego 1939 r. o regulaminie egzaminu dojrzałości w liceach zawodowych (Dz. Urz. Min. WR. i OP. Nr. 2 poz. 36).

4. Wobec tego, że sprawa nadawania niepaństwowym szkołom zawodowym uprawnień szkół państwowych wymaga zasadniczego uregulowania, co z konieczności pociągnie za sobą zwłokę w załatwieniu konkretnych wniosków Kuratoriów Okręgów Szkolnych, Ministerstwo mając na względzie dobro młodzieży uczęszczającej do niepaństwowych szkół zawodowych, poleca aby w niepaństwowych szkołach zawodowych, co do których Kuratoria Okręgów Szkolnych wystąpiły do Ministerstwa z wnioskami o nadanie uprawnień szkół państwowych, egzaminy były w b. r. szk. przeprowadzane według zasad odnoszących się do egzaminów w szkołach posiadających uprawnienia szkół państwowych. We wszystkich innych prywatnych szkołach zawodowych egzaminy należy przeprowadzić według regulaminu egzaminu dla eksternów.

5. Wynagrodzenie za pracę w Komisjach Egzaminacyjnych w szkołach państwowych i prywatnych oraz w Komisjach dla eksternów **należy pokryć z opłat pobranych przez Dyрекcję** odnośnej szkoły **od zdających**, przyjmując za egzamin dojrzałości w liceach technicznych, hotelarskich i gospodarstwa domowego 600 zł, w liceach handlowych 600 zł, za egzamin czeladniczy 700 zł, za egzamin dla eksternów w średnich szkołach zawodowych 700 zł.

Sprawa opłat za egzamin dla eksternów w gimnazjach i liceach zawodowych oraz sposób przeprowadzania tych egzaminów, **zostaną załatwiane oddzielnym zarządzeniem.**

Należy przewidzieć zwolnienie od wymienionych opłat kandydatów rzeczywiście niezamożnych, przede wszystkim dzieci inwalidów wojennych, wojskowych robotników, chłopów małorolnych, zwłaszcza tych, którzy dopiero na skutek reformy rolnej otrzymali ziemię, inteligencji pracującej i emerytów.

Sposób rozdziału pobranych opłat oraz wynagrodzenie przewodniczącego i członków Komisji Egzaminacyjnej oblicza się w następujący sposób:

Przewodniczący Komisji otrzymuje 3 punkty, dyrektor szkoły jeśli nie jest przewodniczącym komisji — 1 punkt, delegat Izby Rzemieślniczej — 1 punkt, egzaminator za egzamin ustny lub piśmienny — 1 punkt, sekretarz 2/3 punktu, woźny 1/3 punktu.

Za dyżur przy egzaminie piśmiennym nie wypłaca się osobnego wynagrodzenia.

Fundusz egzaminacyjny szkoły dzieli się na podstawie ilości punktów, przypadających na

każdego członka państwowej komisji egzaminacyjnej i innych osób, zajętych przy organizacji i przeprowadzeniu egzaminu. Równoważnik jednego punktu w złotych ustala się dzieląc kwotę funduszu przez sumę punktów przypadających wszystkim zainteresowanym.

Przy ustaleniu ilości punktów dla poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej bierze się pod uwagę tylko rzeczywiście przeprowadzony egzamin, w razie więc usunięcia lub odstąpienia kandydata od egzaminu lub zwolnienia od egzaminu z danego przedmiotu — odpowiednio zmniejsza się ogólna ilość punktów, przypadających za egzamin tego kandydata.

Dyrekcja szkoły, w której odbywa się egzamin oblicza wysokość wynagrodzenia i wypłaca należność po zakończeniu egzaminu.

W miarę posiadanych kredytów, Ministerstwo będzie przydzielało Kuratorium Okręgów Szkolnych odpowiednie kwoty na wynagrodzenie członków Komisji Egzaminacyjnych, za egzaminy kandydatów, zwolnionych od opłat egzaminacyjnych.

Otrzymują:

Kuratoria Okręgów Szkolnych

Dyrektor Departamentu
(—) St. Kwiatkowski

Kuratorium
Okręgu Szkolnego Krakowskiego
Nr. III. 21798/47.

Kraków, dnia 28 maja 1947 r.

Udzielam

do wiadomości i zastosowania się.

O zwrot kwoty potrzebnej na wynagrodzenie członków Komisji Egzaminacyjnych, za egzaminy kandydatów, zwolnionych od opłat egzaminacyjnych, wyszczególnionych w punkcie 5 (ustęp trzeci) powyżej przytoczonego zarządzenia Ministerstwa, należy wystąpić do Kuratorium po zakończeniu egzaminów, przedkładając imienny wykaz kandydatów zwolnionych od opłat z podaniem powodów zwolnienia oraz rozdział wynagrodzenia dla przewodniczącego i członków Komisji Egzaminacyjnej za egzaminy kandydatów zwolnionych od opłat.

Otrzymują: Wszystkie państwowe i nie państwowe szkoły zawodowe w Okręgu Szkolnym.

p. o. Kuratora Okręgu Szkolnego
Dr St. Białas

Poz. 91

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Oświaty
Nr. II. P—1949/47.

Warszawa, dnia 12 maja 1947 r.

Współpraca Nauczycielstwa
z Przysposobieniem Rolniczym i Wojskowym.

Zarządzeniem Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Ministra Obrony Narodowej z dnia

14 marca 1947 r. zostało powołane do życia PRZYSPOSOBIENIE ROLNICZE I WOJSKOWE, którego akcja obejmuje przygotowanie młodzieży wiejskiej do pracy na roli, z równoczesnym położeniem nacisku na wojskowe przysposobienie tej młodzieży.

Akcja organizacyjna Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego w terenie jest już w pełnym toku i do jej rodzaju należy przywiązywać dużą wagę zarówno od strony gospodarczej, kulturalnej i ideowo-wychowawczej naszej wsi, jak i obrotowości odbudowującego się Państwa.

W tej wielkiej pracy weźmie udział całe Nauczycielstwo, poprzez propagowanie Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego wśród starszej młodzieży, pomoc organizacyjną gminnemu aparatowi Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego, udział bezpośredni w pracach tej organizacji w charakterze instruktorów przysposobienia rolniczego lub wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego oraz w charakterze prelegentów i kierowników wychowania obywatelskiego młodzieży zgrupowanej w ramach Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego. Jest to naszym obywatelskim obowiązkiem i obowiązek ten musimy wykonać.

Znając ideowość i ofiarność Nauczycielstwa Polskiego wyrażam głębokie przekonanie, że akcja PRZYSPOSOBIENIA ROLNICZEGO I WOJSKOWEGO na wsi, mająca na celu podnoszenie wsi i wychowanie jej dorastającego pokolenia, zostanie otoczona Jego jak najżyczliwszą troską i opieką i że od udziału w tej pracy nikt się uchylić nie będzie.

Równocześnie polecam kierownikom szkół powszechnych, dyrektorom gimnazjów wiejskich i dyrektorom szkół zawodowych, w środowiskach wiejskich udzielać lokali szkolnych dla prac organizacyjnych i oświatowych Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego w godzinach poza lekcyjnych oraz w niedziele i święta, po uzgodnieniu z Przysposobieniem Rolniczym i Wojskowym kłauzul gwarantujących utrzymanie porządku w udzielanych lokalach.

Minister

(—) Dr St. Skrzyszewski

Poz. 92

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo Oświaty
Warszawa

ZARZĄDZENIE
Ministra Oświaty

z dnia 13 maja 1947 r. (Nr. III. UP. 322/47)
o składaniu egzaminu końcowego dla eksternów w gimnazjach i liceach zawodowych.

Na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 59 ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389) — zarządzam co następuje:

§ 1. Osoby, które ukończyły 18 lat życia oraz odbyły praktykę zawodową odpowiednio dla danego typu szkoły zawodowej, mogą być dopuszczone do egzaminów końcowych w charakterze eksternów z zakresu programu nauczania gimnazjów i liceów zawodowych.

§ 2. Uznawanie praktyki zawodowej za odpowiednią dla danego typu szkoły zawodowej, dopuszczanie do egzaminów końcowych dla eksternów oraz przeprowadzanie egzaminów — należy do Komisji Egzaminacyjnych powołanych przez Kuratorów Okręgów Szkolnych w państwowych i samorządowych gimnazjach i liceach zawodowych, a gdzie ich brak w prywatnych gimnazjach i liceach zawodowych.

Na wniosek Komisji Egzaminacyjnej Kurator Okręgu Szkolnego może zwolnić kandydata od egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

§ 3. Egzamin składają eksterni bądź w całości, bądź też mogą uzyskać od Komisji Egzaminacyjnej zezwolenie na składanie egzaminu częściami w trzech grupach, z uwzględnieniem następującej kolejności:

- a) egzamin praktyczny z zawodu,
- b) egzamin grupy przedmiotów pomocniczych związanych i niezwiązanych z zawodem,
- c) egzamin z przedmiotów zawodowych.

§ 4. W razie pomyślnego wyniku egzaminu z poszczególnych części, Komisja Egzaminacyjna wydaje zaświadczenie o zdaniu egzaminu z danej grupy przedmiotów w/g wzoru, podanego w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

Na podstawie zaświadczenia o zdaniu egzaminu ze wszystkich grup Komisja wydaje zdającym przewidziane regulaminem świadectwo końcowe.

§ 5. Opłata za egzamin składany w całości wynosi 900 zł. Opłata za egzamin składany częściami wynosi 300 zł od każdej grupy przedmiotów.

§ 6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Otrzymują: Kuratoria Okręgów Szkolnych.

Minister
Skrzeszewski

Zaświadczenie

Ob. poddał się przewidzianemu zarządzeniem Ministra Oświaty z dnia

Nr. o składaniu egzaminów końcowych dla eksternów w gimnazjach i liceach zawodowych — egzaminowi z następującej grupy przedmiotów

.

.

i zdał go z wynikiem pomyślnym.

. dn. 194 . . . r.

Przewodniczący Państwowej
Komisji Egzaminacyjnej

Odpis

Izba Przemysłowo Handlowa w Krakowie
II. 2/3043/47/Mgr. Was/R

Kraków, d. 19. V. 1947 r.

Dotyczy: Dekretu o obrocie bezgotówkowym

W związku z pewnymi niejasnościami w treści dekretu o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym z dnia 3. II. 47 r. Izby Przemysłowo Handlowe zwróciły się do Ministerstwa Skarbu o udzielenie odpowiednich wyjaśnień.

W wyniku zapytania udzieliło Ministerstwo następujących wyjaśnień:

1) Sprawa ew. wykorzystania przez Ministra Skarbu upoważnienia wynikającego z ust. 3 art. I dekretu o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym w przedmiocie zwolnienia poszczególnych kategorii uczestników obrotu bezgotówkowego od tego obowiązku.

Aczkolwiek uznano słuszność przytoczonych przez Izby argumentów, wyrażono pogląd, że jest rzeczą wątpliwą, czy Ministerstwo Skarbu wyrazi zgodę na zwolnienie od obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym tak licznej grupy jaką jest grupa kupców i przemysłowców zobowiązanych do prowadzenia ksiąg uproszczonych.

2) Wyjaśniono dalej, iż przepis art. 5 ust. 2 dekretu o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym, który upoważnia uczestników obrotu bezgotówkowego do posiadania poza rachunkiem bieżącym również rachunku czekowego w PKO., rozumiany jest przez Min. Skarbu w tym sensie, że rachunek czekowy w PKO. zastępuje rachunek bieżący, do którego prowadzenia obowiązani są uczestnicy obrotu bezgotówkowego; innymi słowy obrót bezgotówkowy, przewidziany w dekrete z dnia 3. II. br. może być przeprowadzony przez rachunek czekowy w PKO. Będzie to jednak możliwe tylko dla tych przedsiębiorstw, które nie będą finansowane przez jakiegokolwiek instytucje kredytowe; w wypadku bowiem finansowania przedsiębiorstwa przez bank, obowiązuje art. 6 ust. 2 dekretu nakazujący przeprowadzanie obrotu bezgotówkowego przez rachunek bieżący, prowadzony w instytucji finansującej. Niemniej jednak i w tym wypadku uczestnik obrotu bezgotówkowego ma prawo prowadzenia rachunku czekowego w PKO., który nie służy jednak dla obrotu bezgotówkowego, przewidzianego w dekrete.

3) Zapowiedziano, że opracowywane są specjalne druki przelewowe, które zostaną wprowadzone jednocześnie we wszystkich instytucjach kredytowych upoważnionych do prowadzenia rachunków bieżących w ramach obrotu bezgotówkowego. Czeki przelewowe sporządzone będą w 4-ech egz., z których jeden przeznaczony jest dla wystawcy, drugi dla osoby na rzecz której dokonywana będzie wpłata, 3-ci dla instytucji w której uczestnik obrotu bezg. posiada swój ra-

chunek, 4-ty dla instytucji kredytowych, do których dokonywany będzie przelew. Według wyjaśnień uzyskanych zarówno w Dep. Obrotu Pieniężnego, jak i w Dep. Podatkowym czeka przelewowe w ramach obrotu bezgotówkowego wolne będą od opłaty skarbowej.

4) Wyjaśniono, że płacenie podatków do kas Urzędów Skarbowych będzie się mogło odbywać nie w ramach obrotu bezgotówkowego, lecz w formie zapłaty gotówkowej; sprawa ta ma być ostatecznie uregulowana w rozporządzeniu wykonawczym.

Niezależnie od powyższego Izba Przemysłowo Handlowa w Krakowie zwróciła się do Narodowego Banku Polskiego z inicjatywą odbycia konferencji międzybankowej, na której z jednej strony wyjaśniono by i ujednolicono postępowanie instytucji kredytowych przy wykonywaniu dekretu, z drugiej zaś strony wyjaśniono pewne niejasności wysunięte przez przedstawicieli Izby jako reprezentujących zainteresowanych przedsiębiorców sektora prywatnego.

Narodowy Bank Polski wyraził gotowość zwołania takiej konferencji, jednak aż po ukazaniu się rozporządzenia wykonawczego do dekretu — gdyby rozporządzenie to nie rozwiązywało wyczerpująco wszystkich postanowień dekretu.

Narodowy Bank Polski zwrócił się do Izby o przedkładanie mu wszelkich powstających na tle wykonywania dekretu wątpliwości oraz rozbieżności po stronie poszczególnych instytucji kredytowych, względnie innych trudności na jakie napotykałyby przedsiębiorstwa, przy czym Narodowy Bank Polski wyraził gotowość możliwie odwrotnego wyjaśnienia tych kwestyj.

Dlatego Izba Przemysłowo Handlowa w Krakowie podając powyższe do wiadomości zwraca się do P. T. o stałe informowanie jej we wszystkich kwestiach wywołujących się na tle wykonywania dekretu.

Równocześnie przesyłamy w załączeniu pismo okólne Ministerstwa Przemysłu Departamentu Finansowy z dnia 15. IV. 1947 r. w sprawie wykazu czynnych oddziałów prowincjonalnych wyszczególnionych w art. 4 Dekretu instytucji kredytowych.

Z Izby Przemysłowo Handlowej
Dyrektor:
(podpis nieczytelny)

Ministerstwo Przemysłu i Handlu
Departament Finansowy
Wydział Ogólny
DFO -12c.

Warszawa, d. 15. IV. 1947 r.

Pismo okólne w sprawie obrotu bezgotówkowego

Powołując się na Dekret z dnia 3 lutego br. obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. Ust. R. P. Nr. 16 z dnia 19. II. 1947 r. poz. 61) jak również na zarządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 22 marca

br. Nr. DFO/25 Departament Finansowy podaje w załączeniu wykaz czynnych oddziałów prowincjonalnych następujących instytucji kredytowych wyszczególnionych w art. 4 Dekretu.

- I. Narodowy Bank Polski
- II. Poczta Kasa Oszczędności
- III. Bank Gospodarstwa Krajowego
- IV. Państwowy Bank Rolny
- V. Bank Gospodarstwa Spółdzielczego
- VI. Bank Handlowy w Warszawie Sp. Akc.
- VII. Bank Związku Spółek Zarobkowych Sp. Akc.

Departament Finansowy komunikuje jednocześnie co następuje: Narodowy Bank Polski i jego Oddziały prowadzą jedynie rachunki żyrowe, przy czym dla obrotu bezgotówkowego obowiązują wyłącznie tzw. „czeki czerwone” tj. części przelewowe z jednego rachunku żyrowego na inny rachunek żyrowy. Narodowy Bank Polski wydaje spis rachunków żyrowych wszystkich posiadaczy czynnych rachunków: na wstępie tego spisu umieszczone są uwagi ogólne o obrocie żyrowym Narodowego Banku Polskiego, z którymi należy się dokładnie zapoznać. Bliższych informacji udzielają wszystkie oddziały Narodowego Banku Polskiego.

Poczta Kasa Oszczędności i jej oddziały prowadzą dla obrotu bezgotówkowego jedynie rachunki czekowe, przy czym obowiązują czeki przelewowe z jednego rachunku czekowego na inny rachunek czekowy; przelewy te są bezpłatne.

Poza tym PKO. przyjmuje za pośrednictwem wszystkich urzędów i agencji pocztowych na terenie Rzeczypospolitej jako zbiornic PKO (około 4.000) wpłaty za pomocą blankietów nadawczych na konta czekowe posiadaczy tych kart, przy czym wpłaty na własne konta wolne są od wszelkich opłat PKO., wydaje spis uczestników obrotu czekowego, obejmujący wszystkich posiadaczy czynnych kont czekowych w poszczególnych Oddziałach PKO., a poza tym PKO. wydała drukiem szczegółowe uwagi, dotyczące obrotu czekowego, które otrzymać można we wszystkich Oddziałach PKO., jak również we wszystkich Urzędach i Agencjach pocztowych. Wykaz czynnych Oddziałów Instytucji Kredytowych na miasto Kraków i Województwo Krakowskie.

Narodowy Bank Polski, Kraków,
Poczta Kasa Oszczędności, Kraków, Wielopole 19,

Ekspozytura, Kraków, Rynek Główny 6,
Bank Gospodarstwa Krajowego, Kraków,
Państwowy Bank Rolny, Kraków, Pl. Szczepański 8,

Bank Gospodarstwa Spółdzielczego, Kraków,
Rynek Główny,
Bochnia, Kazimierza W. 10,
Chrzanów, Al. Lenina 6,
Miechów, Rynek 12,

Nowy Sącz, Jagiellońska 50a,
 Nowy Targ, Rynek 11,
 Olkusz, 3 Maja 11,
 Tarnów, Wałowa 12,
 Wadowice, O/Społem,
 Zakopane, Nowotarska 1794
 Żywiec, Kolejowa 31,
 Bank Związku Spoółek Zarobkowych, Sp. Akc.
 Kraków, Rynek 8

Za zgodność:

Departament Finansowy
 Wydział Ogólny
 Naczelnik Wydziału
 (—) Andrzej Landau

Poz. 93

Rzeczpospolita Polska
 Ministerstwo Oświaty
 Nr. VI-W-868/47

Warszawa, d. 13 maja 1947 r.

W sprawie zbiórki złomu

Nawiązując do okólnika Nr. III. W-5924/46 z dnia 12 października 1946 r. w sprawie zbiórki złomu, Ministerstwo Oświaty podaje do wiadomości, co następuje:

Centrala Złomu zamierza przeprowadzić zbiórke złomu na terenie całego kraju w dniach od 15 maja do 30 czerwca br. Rezultaty zbiórki złomu przez młodzież w jesiennej akcji w czasie od 25. X. do 25. XI. 1946 r. były imponujące. Zebrano:

6.305 ton złomu żelaznego,
 150 ton złomu metali kolorowych,
 poważne ilości puszek konserwowych.

Doceniając doniosłe znaczenie tej akcji zarówno pod względem gospodarczym jak i wychowawczym Ministerstwo poleca, by poszczególne Kuratoria dołożyły starań w zakresie należytego przeprowadzenia wiosennej kampanii społecznej zbiórki złomu i metali na terenie szkół oraz należytej propagandy. Pożądane jest, aby w szkołach i zakładach wszelkiego typu akcją tą zajęły się samorządy szkolne pod kierunkiem wychowawców.

W szczególności należy zwrócić uwagę na to, by dzieci i młodzież zrozumiały wielkie znaczenie tej akcji dla naszej gospodarki narodowej i by w ten sposób wdrożyć je do zbierania złomu żelaza, metali i wszelkiego rodzaju gospodarczo użytecznych odpadków. Dlatego też akcja ta winna być przez szkoły starannie przygotowana. Odpowiedni materiał informacyjny zostanie nadesłany.

Dyrektor Departamentu
 (—) Z. Kormanowa

Otrzymują: Kuratoria Okręgów Szkolnych, Centrala Złomu w Katowicach do wiadomości.

Kuratorium
 Okręgu Szkolnego Krakowskiego
 Nr. Og. 21797/47

Kraków, d. 14 maja 1947 r.

W sprawie zbiórki złomu

Kuratorium przesyła odpis pisma Ministerstwa Oświaty i powołując się na pismo okólnie z dn. 24. X. 1946 r. Nr. Og. 48743/46 (Dz. Urz. Kur. O. S. Krak. Nr. 7 z 1946 r., poz. 208) poleca Dyrekcjom (kierownictwom) wszelkiego rodzaju szkół w Okręgu jak najżywczejsze ustosunkowanie się do akcji zbiórki złomu w myśl wskazówek zawartych w pismach Ministerstwa i Kuratorium.

Otrzymują: Inspektoraty Szkolne, Dyrekcje (Kierownictwa) wszelkiego rodzaju szkół państw. i prywat. w Okręgu, oraz Centrala Złomu, Zbiornica Nr. 6 w Krakowie, Piłsudskiego 20.

p. o. Kuratora Okręgu Szkolnego
 Dr. St. Białas

Poz. 94

Rzeczpospolita Polska
 Ministerstwo Oświaty
 Warszawa

OKÓLNIA Nr. 17

z dnia 21 maja 1947 r. (III Śr-2121/47)

W sprawie nazw szkół

Nawiązując do postanowień zarządzenia Ministra WR. i OP. z dnia 9 kwietnia 1938 r. o nazwach szkół (Dz. Urz. Nr. 4, poz. 87) i w dążeniu do ściślejszego związania szkolnictwa z nową rzeczywistością polską, opartą na zasadniczych i dogłębnych przemianach życia naszego Państwa — wyjaśniam, że przy nadawaniu szkółom nazw będą uwzględniane tylko wnioski zawierające nazwiska osób, które życiem swoim i działalnością swoją, służąc idei demokratycznej, walczyć o godność, wielkość i rozwój narodu, i przyczyniły się do zwycięstwa demokracji ludowej.

Otrzymują:

Kuratoria Okręgów Szkolnych

Minister
 Wycech

Poz. 95

Rzeczpospolita Polska
 Ministerstwo Oświaty
 Warszawa

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z dnia 23 maja 1947 r. (Nr. V.K.D. — 1066/46)

o obowiązku dokształcania się w zakresie pełnej szkoły powszechnej.

Na podstawie art. 15 i 16 ustawy o ustroju szkolnictwa z dnia 11 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 389 z 1932 r.) oraz art. 1 dekretu

z dnia 23 listopada 1945 r. o organizacji szkolnictwa w okresie przejściowym (Dz. U. R. P. z r. 1946, Nr. 2, poz. 9) zarządzam, co następuje:

§ 1. Młodzież, która nie ukończyła w ogóle lub co najmniej 6 klas szkoły powszechnej, nie jest zatrudniona na podstawie umowy o naukę zawodu i nie uczęszcza do żadnej szkoły państwowej, publicznej, lub prywatnej, podlega do 1 roku życia wyłącznie obowiązkowemu doksztalcaniu w zakresie materiału naukowego pełnej szkoły powszechnej.

§ 2. Doksztalcenie to odbywa się w państwowych trzyletnich szkołach dla dorosłych lub na kursach doksztalcających według zasad organizacyjnych i programu nauczania zatwierdzonego przez Ministerstwo Oświaty.

§ 3. Nauka w wymienionych szkołach i na kursach jest bezpłatna.

§ 4. Od obowiązkowego doksztalcenia określonego w § 1 niniejszego rozporządzenia zwalnia się młodzież zamieszkałą w miejscowościach, w których nie ma zorganizowanej szkoły dla dorosłych ani odpowiednich kursów doksztalcających, względnie zamieszkałą w odległości powyżej 5 km od punktu pobierania nauki.

§ 5. Osoby obowiązane według niniejszego rozporządzenia do doksztalcenia się, winny się zgłosić w terminie ustalonym przez władze szkolne do rejestracji u kierownika najbliższej Publicznej Szkoły Powszechnej.

Osoby, uchylające się od zgłoszenia do rejestracji oraz od obowiązku pobierania nauki, podlegają grzywnie do 500 zł miesięcznie do czasu wypełnienia tego obowiązku. Grzywny ściągane będą przez organa administracji skarbowej na podstawie spisów przygotowanych przez właściwy Inspektorat Szkolny.

§ 6. W razie niemożności pobierania nauki w szkołach i na kursach dla dorosłych Inspektor Szkolny może zezwolić na naukę indywidualną i poddanie się następnie egzaminowi lub całkowicie zwolnić petenta od obowiązku doksztalcenia się.

§ 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1947 r.

Równocześnie traci moc obowiązującą § 7 rozporządzenia Min. W. R. i O. P. z dnia 30 maja 1932 r. o częściowym wykonywaniu ustawy z dnia 11 marca 1932 r. o ustroju szkolnictwa (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 51 z 1932 r.).

Otrzymują:

Kuratoria Okręgów Szkolnych

Minister
Skrzeszewski mp.

Poz. 96

ZARZĄDZENIE

MINISTRA OŚWIATY

z dnia 19 lutego 1946 r. (Nr. III. Sr. 555/46)

w sprawie internatów przy państwowych szkołach średnich,

§ 1. Przy państwowych szkołach średnich ogólnokształcących, zawodowych i zakładach kształ-

cenia nauczycieli mogą być w miarę potrzeby tworzone internaty, na podstawie decyzji Ministra Oświaty, powziętej na wniosek Kuratora Okręgu Szkolnego.

§ 2. Internaty, czynne już obecnie przy państwowych szkołach średnich ogólnokształcących, zawodowych, seminariach dla wychowawczyń przedszkół, liceach pedagogicznych, pedagogiach i Państwowym Instytucie Głuchoniemych i Ociemniałych w Warszawie, winny od dnia 31 maja 1946 r. otrzymać — na wniosek Kuratora Okręgu Szkolnego — orzeczenie organizacyjne, a do dnia 1 września 1946 r. stopniowo przystosować swą wewnętrzną do wymagań statutu, ogłoszonego jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie uchyla się rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 5 lutego 1923 r. L. 1779/I w sprawie regulaminu internatów utworzonych przy seminariach nauczycielskich (Dz. Urz. Min. WR. i OP. Nr. 3 poz. 18) i zarządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 4 grudnia 1930 r. Nr. III. T. 5299/30 w sprawie regulaminu internatów przy państwowych szkołach zawodowych (Dz. Urz. Min. WR. i OP. Nr. 12 poz. 191).

Minister Oświaty
Cz. Wycech

Załącznik do zarządzenia z dnia 19. II. 1946 r.
(Nr. I. Sr. 555/46).

STATUT

internatów przy państwowych szkołach średnich.

1. Internaty otrzymują od szkoły lokal wraz z urządzeniem (ewentualnie z ogrodem użytkowym) opał i światło. Kredyty na pokrycie tych potrzeb przewidziane są w odpowiednich paragrafach i pozycjach budżetu szkolnego.

2. Wychowawcy internatu, lekarz i stały personel administracyjno-gospodarczy winni być przewidziani w corocznych projektach organizacji szkoły i są płatnymi z funduszków państwowych.

3. Koszty wyżywienia wychowanków i wszystkie inne wydatki związane z prowadzeniem internatu, oprócz wymienionych w punkcie 1) pokrywane są z opłat pobieranych od wychowanków, bądź też z zasiłków otrzymywanych od samodzielnego terytorialnego, gospodarczego, związków, instytucji społecznych i innych, bądź też z dochodu własnego gospodarstwa.

4. Opłata za utrzymanie w internacie powinna być obliczona na podstawie kosztów produktów spożywczych przez wychowanków, z uwzględnieniem kosztów zużywającego się inwentarza, prania i innych wydatków, nie pokrywanych z funduszków państwowych. Produkty z własnego ogrodu lub gospodarstwa powinny być liczone po miejscowych cenach hurtowych.

Część młodzieży może korzystać ze zniżek w opłacie.

5. Internat w pierwszym rzędzie przeznaczony

jest dla uczniów korzystających ze stypendiów; uczniowie ci wnoszą za utrzymanie normalną opłatę, którą całkowicie lub częściowo pokrywają z otrzymanych stypendiów.

O przyjęciu ucznia do internatu decyduje dyrektor szkoły.

6. Kierownictwo internatu sprawuje dyrektor szkoły przy współudziale Rady Opiekuńczej, której przewodniczy.

W skład Rady Opiekuńczej internatu wchodzi:

- a) dyrektor;
- b) lekarz szkolny;
- c) delegat Rady Pedagogicznej (który nie może być wychowawcą internatu); jeżeli w internacie jest ponad 15 wychowanków z innej szkoły, to w skład Rady Opiekuńczej wchodzi również delegat Rady Pedagogicznej tej szkoły;
- d) delegat powiatowej lub miejskiej organizacji nauczycielskiej;
- e) trzy osoby powołane przez Kuratorium Okręgu Szkolnego spośród miejscowych działaczy społecznych.

Mandaty członków wymienionych w punktach c), d), e) trwają dwa lata.

Skład Rady Opiekuńczej musi uzyskać zatwierdzenie Kuratora Okręgu Szkolnego.

7. Do kompetencji Rady Opiekuńczej internatu należy:

- a) układanie ogólnego planu gospodarki internatu,
- b) zatwierdzanie budżetu internatu,
- c) określanie wysokości opłat za utrzymanie w internacie i udzielanie zniżek od opłat w granicach swego budżetu,
- d) kontrola gospodarki i rachunkowości internatu,
- e) inicjatywa w sprawie uzyskiwania zapomóg i ofiar na rzecz internatu.

Dyrektorowi przysługuje prawo sprzeciwu w stosunku do uchwały Rady, wstrzymanie jej wykonania i przedstawienie sprawy do decyzji Kuratora Okręgu Szkolnego.

8. W celu zapewnienia młodzieży opieki wychowawczej, Kuratorium powołuje odpowiednią liczbę wychowawców.

Opieka wychowawcza powinna być zorganizowana w ten sposób, żeby przynajmniej jeden wychowawca był stale z młodzieżą.

Wychowawcami z reguły winni być nauczyciele tych szkół, do których uczęszczają wychowankowie internatu. Wynagrodzenie za wychowawstwo, oraz zasady zaliczania godzin pracy wychowawczej na poczet obowiązującego wymiaru godzin nauczania w szkole, regulują oddzielne przepisy.

Wychowawcy internatu i personel administracyjno-gospodarczy może korzystać z wyżywienia w internacie. O wysokości opłaty lub o zwolnieniu od niej decyduje Rada Opiekuńcza.

Wychowawca, który dla nadzoru młodzieży obowiązany jest do zamieszkiwania w internacie, otrzymuje bezpłatnie lokal, światło i opał.

Jednemu z wychowawców dyrektor powierza kierownictwo internatu.

9. Bezpośrednią administrację internatu sprawuje Zarząd internatu.

W skład zarządu wchodzi: kierownik internatu, wychowawcy internatu i zarządzająca(y) gospodarstwem (gospodyni).

Podział pracy członków Zarządu zatwierdza dyrektor.

Zarząd internatu składa sprawozdania ze swych czynności Radzie Opiekuńczej.

10. Opiekę higieniczno-lekarską w internacie sprawuje lekarz szkolny.

11. Regulamin dla wychowanków internatu uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.

12. W razie likwidacji internatu, Kurator Okręgu Szkolnego przekazuje majątek internatu (nabyty nie z funduszy państwowych) innemu zakładowi wychowawczemu, związanemu organizacyjnie ze szkołą państwową.

Poz. 97

ZARZĄDZENIE MINISTRA OŚWIATY

z dnia 26 lipca 1946 r. (Nr. NDB/P-2162/46)
w sprawie formularzy bibliotecznych (wydane w odniesieniu do bibliotek samorządowych w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej)

Na podstawie art. 3 dekretu z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. R. P. Nr. 26, poz. 163)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla wszystkich bibliotek z wyjątkiem naukowych i domowych, jednolite formularze biblioteczne według wzorów, podanych jako załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Typy bibliotek, w których odnośne wzory mają zastosowanie, są podane w wyjaśnieniach przy poszczególnych wzorach.

§ 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 1946 r.

Dotychczas stosowane formularze biblioteczne mogą być używane do wyczerpania ich zapasów.

Minister Oświaty
Czesław Wycech

Minister Administracji Publicznej
Władysław Kiernik

Załącznik 1.

Inwentarz książek

Opis: Wymiar księgi inwentarzowej odpowiada formatowi papieru według Pol. Kom. Norm. A4, tj. 210×297 mm. Rubryki formularza rozmieszczone są na dwu stronach (lewej i prawej) arkusza otwartego (folio). Każda księga inwentarzowa — obowiązkowo oprawiona — ma ponadto arkusz tytułowy, oraz instrukcję dotyczącą sposobu wypełniania rubryk¹⁾.

¹⁾ Przedruk w Dz. Urz. Min. Ośw. z r. 1946, Nr. 6, poz. 159.

Materiał: Inwentarz musi być ze względu na swoją trwałość drukowany na papierze jak najlepszym. Jako minimum wymagań ustala się papier tzw. bezdrzewny, satynowany o wadze 90 g.

Użytkowanie: Formularz obowiązuje:

1. publiczne biblioteki powszechne (wojewódzkie, powiatowe, gminne, miejskie i wiejskie),
2. biblioteki szkolne wszystkich typów (powszechne, średnie ogólnokształcące, zakłady kształcenia nauczycieli, zawodowe itp.) zalecony jest nadto
- 3) dla wszelakich bibliotek organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, różnych instytucji, przedsiębiorstw oraz
4. dla wypożyczalni dochodowych.

patrz wzór 1 PS

Instrukcja w sprawie prowadzenia inwentarza książek

Część I. Ogólna

Inwentarz (księga inwentarzowa) jest zasadniczym dokumentem bibliotek, stanowiącym dowód prawny stanu posiadania i służącym do identyfikowania książek (druków).

I. Przygotowanie księgi inwentarzowej do użytku

Księga inwentarzowa przed użyciem musi:

1. mieć strony ponumerowane ręcznie lub numeratorem.
2. być zesznutowana i opieczetowana. Sznur przeciągnięty przez dwie dziurki, końce związane i zalakowane pieczęcią władzy czy instytucji, której biblioteka podlega,
(Aby pieczęć nie kruszyła się oraz aby okładki nie odstawały — należy zrobić wgłębienie w tekturze oprawy).
3. być zatwierdzona i podpisana przez odpowiednią władzę nadzorczą lub instytucję według następującego tekstu:

Księga inwentarzowa druków biblioteki
nazwa biblioteki

zawiera stron ponumerowanych i zesznutowanych oraz pozycji inwentarzowych od Nr. do Nr.

....., dnia 19... r.

pieczęć

podpis

II. Ogólne zasady prowadzenia inwentarza

1. Każda pozycja służy do zapisywania jednego egzemplarza jednostki opracowanej (tzw. system amerykański).
2. Granic rubryk nie wolno w żadnym wypadku przekraczać stosując ewent. odpowiednio zrozumiałe skróty.
3. Zapisu dokonuje się jedynie na podstawie karty katalogowej i książki. Dane wpisane z po-

za karty tytułowej, potrzebne dla identyfikacji książki, umieszcza się w nawiasach okrągłych (.....), zaś dane z poza książki w klamrach prostokątnych [...].

4. Jeżeli egzemplarzy tejże samej książki jest więcej, wpisuje się każdy do osobnej rubryki, przy czym można stosować kreski — „—, z wyjątkiem danych co do rubryk „liczba woluminów (10) i „wartość lub cena książki“ (12).

5. Postawienie numeru inwentarzowego na książce następuje bezpośrednio po wpisie do jej inwentarza.

Uwaga: Stemplowania książki dokonuje się przed lub bezpośrednio po inwentaryzacji, zgodnie z zasadami, przyjętymi w bibliotece.

III. Błędy, omyłki i ich sprostowanie

W księdze inwentarzowej nie wolno niczego kreślić, wyskrobywać, wymazywać lub zaklejać. Wszelakie błędy i omyłki powinny być przekreślane czerwonym atramentem, a nad tym zrobione poprawki we właściwej formie, napisane także czerwonym atramentem. Obok powinna być umieszczona data oraz podpis osoby uprawnionej do robienia poprawek. W braku miejsca uwaga taka z odpowiednim odsyłaczem powinna być zrobiona w innym miejscu (np. na marginesie).

IV. Przepisywanie inwentarza

Inwentarz powinien być tak prowadzony i utrzymywany, aby nie zachodziła potrzeba przepisywania.

1. Nastąpić to jednak może w wypadku:

- a) zniszczenia, znacznego uszkodzenia (pożar, wojna itp.),
- b) utraty (kradzież) — wtedy następuje „odtworzenie“ inwentarza,
- c) zasadniczej reorganizacji biblioteki,
- d) łączenia kilku bibliotek,
- e) wielkiego ubytku książek z jakiegokolwiek przyczyn,

f) zupełnie wadliwego prowadzenia inwentarza, co zasadniczo nie powinno mieć miejsca, gdyż organy kontrolne powinny we właściwym czasie wejrzeć w sposób jego prowadzenia i udzielić koniecznych instrukcji.

2. Przepisywanie inwentarza nastąpić może jedynie za pisemnym zezwoleniem władzy biblioteki, co należy odnotować na wewnętrznej stronie przedniej okładki:

Inwentarz niniejszy przepisano do nowej księgi inwentarzowej wskutek
i za zezwoleniem

przyczyna

władza, instytucja

z dnia Nr. / 4...

dnia 19... r.

podpis

kierownika biblioteki

3. W starym inwentarzu, który należy nadal w bibliotece przechowywać (odnotuje się przy każdej pozycji nowy numer inwentarzowy czerwonym atramentem).

V. Spisy inwentarzy

1. Jeżeli w bibliotece jest więcej niż jedna księga inwentarzowa, musi być prowadzony ich spis: a) na wewnętrznej stronie okładki pierwszej księgi inwentarzowej oraz osobno b) na specjalnym wykazie (tablica, karton, kartoteka), umieszczonym w widocznym miejscu w bibliotece (w pobliżu umieszczenia inwentarzy).

2. Zależnie od przyjętego sposobu układania książek na półkach i związanego z tym sposobem prowadzenia inwentarza, księgi inwentarzowe będą rozmaicie oznaczane, a spisy ich będą odmiennie wykazywać ich zawartość.

przy inwentaryzacji formatami:

Księga	zawiera
	format Nr — Nr
I	I lub A
II	II „ B
III	III „ C
itd.	itd.

przy stosowaniu numeru bieżącego:

Księga	Nr. — Nr. Zawiera:
I	1—2500
II	2501—5000
III	5001—7500
itd.	itd.

przy zdecentralizowanym inwentarzu na działy lub oddziały

Księga	Oddział lub Dział
I	np. Naukowe — przyroda
II	np. Naukowe — sztuka
III	np. Księgozbiór zasadniczy
itd.	itd.

VI. Odpowiedzialność za książki inwentarzowe i ich przechowywanie

1. Odpowiedzialność za inwentaryzowanie ponosi osoba prowadząca inwentarz.

2. Za księgi inwentarzowe ponosi odpowiedzialność Kierownik Biblioteki.

3. Księgi inwentarzowe muszą być starannie chronione i przechowywane pod zamknięciem bezpiecznym pod każdym względem miejscu.

4. Książ inwentarzowych nie wolno dawać do rąk czytelników; nie mogą w żadnym wypadku zastępować katalogów.

5. Książ inwentarzowych nie wolno wносить poza obręb Biblioteki.

Część III.

Wypełnianie poszczególnych rubryk inwentarza

Rok: wpisać rok kalendarzowy.

Strona: wpisać kolejny numer licząc tylko prawą stronę.

1 rubryka: wpisać datę (kiedy nabyto książkę), oznaczając dzień cyfrą arabską, zaś po umieszczonym przecinku wpisać miesiąc, oznaczając go również cyfrą arabską. Np. 14,5.

2 rubryka: Rubryki te powinny być u góry wypełnione przez wpisanie kolejnego numeru inwentarzowego od razu w całej księdze. Wystarczy pełne numery wpisywać co 10, pozostałe zaznaczać tylko przez ostatnią cyfrę. Np. 241, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 250, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 260 itd.

3 rubryka: Znak książki zostaje wówczas wpisany, gdy książka wprowadzona do inwentarza otrzymuje inną sygnaturę (znak) niż jej numer inwentarzowy. Np. Trzy tomowe dzieło otrzymuje kolejne numery inwentarza 246, 247, i 248. Całość otrzymuje wspólną sygnaturę 246, zaś każdy tom oznacza się przez rzymskie I, II, III. W rubrykę tedy „Znak miejsca” wpisze się oznaczenie: 246/I, 246/II, 246/III. Nie wpływa to zupełnie na następne dzieło, które otrzyma następny numer inwentarzowy, tj. 249. Natomiast przy działowym ustawianiu książek w rubryce tej zamiast numer inwent. wpisuje się odpowiedni znak, na który złoży się: symbol klasyfikacji, skrót nazwiska autora oraz skrót tytułu książki, ewent. numer kolejny tomu.

4 rubryka: Wpisać najpierw nazwiska autora potem pierwszą literę jego imienia. O ile dzieło ma kilku autorów — podać ich nazwiska, nie więcej niż dwa pierwsze i w takim wypadku dopisać „i in.”, to zn. „i inni”. O ile dzieło jest zbiorowe i ma redaktora — wymienić jego nazwisko z dopiskiem (redaktor) t. zn. red. Poza nazwiskami autorów ewent. redaktorów, nie należy żadnych innych słów w tej rubryce wpisywać.

5 rubryka: Podać tytuł z karty tytułowej a nie z okładki. Jeżeli tytuł jest za długi, wpisać go można w dwu wierszach (ale w jednej rubryce), zaś przy tytule zbyt długim można opisać jego część nieistotną, tak jednak, aby z pozostawionej części można było dokładnie wiedzieć o jakie dzieło chodzi. W tej rubryce po tytule dodaje się które wydanie, oraz przy dziełach wielotomowych numer kolejny tomu, względnie które tomy są współoprawne. Np. W pustyni i puszcy: t. I. W pustyni i puszcy t. II jeżeli są osobno oprawione, zaś W pustyni i puszcy t. I i II, jeżeli oba tomy są razem oprawione.

6 rubryka: Wpisuje się znak działu klasyfikacji przyjętej w bibliotece.

7 rubryka: Jeżeli na kartce tytułowej jest wymienionych kilka miejsc wydania, umieszcza się główną siedzibę wydawnictwa ewent. pierwszą miejscowość podaną. Jeżeli na karcie tytułowej nie ma podanego miejsca, a znajdujemy je w innym miejscu, umieszcza się je w nawiasie. Np. (W-wa) można używać skrótów dla nazw miejscowości np. Warszawa — W-wa, przy czym skróty takie należy stosować w całym inwentarzu jednolicie. Jeżeli miejsca wydania nie ma — pisze się b. m. co znaczy „brak miejsca”.

8 rubryka: Rok wydania wypisuje się z karty tytułowej. Jeżeli znajdujemy go w innym miejscu, pisze się go w nawiasie. Np. (1946) Jeżeli roku wydania nie ma — pisze się b. r. co znaczy „brak roku”.

9 rubryka: Wpisuje się nazwisko wydawcy lub nazwę firmy wydawniczej względnie główny, a gdy tego brak, umieścić nazwisko drukarza lub nazwę drukarni. Słowo „nakładem” lub tym podobne opuszcza się, jak również „księgarniach” chyba, że stanowi część składową nazwy firmy, np. Księgarnia Rolnicza. Dane z poza karty tytułowej podaje się w nawiasie (.....) lub (.....), jeżeli są z poza karty tytułowej.

10 rubryka: Wpisuje się ilość jednostek oprawionych czyli „l” co wobec stałego powtarzania się można opuszczać.

11 rubryka: Przy zakupach wpisuje się numer pozycji, pod którą wpisano rachunek do księgi kasowej. Przy innych sposobach nabycia wpisuje się numer kolejny dowodu według teczki, w której przechowuje się pisma, mówiące o wpływie (teczka darów, teczka wymiany itp.). Na dowodach nabycia pisze się numery inwentarza.

12 rubryka: Cenę książki wypisuje się z rachunku bez uwzględniania ewent. rabatu (opustu). Książkę otrzymaną inną drogą należy ocenić, ustalając jej wartość w dniu wpływu, posługując się katalogami księgarskimi, „ceną rynkową”, dając do oceny znawców.

13—17 rubryki: Wypełnia się zależnie od sposobu nabycia, stawiając w danej rubryce „l” co umożliwia podsumowanie rodzajów wpływów.

18—19 rubryki: W razie uiszczenia książki odnotowuje się to w „Księdze ubytku” (osobny druk), zaś w księdze inwentarzowej pisze się datę oraz numer pozycji, pod którą zanotowano usunięcie w księdze ubytku. Żadnych kreśleń, wyśkrobywań, wymazywań lub zaklejań stosować nie wolno (patrz Instrukcja Cz. I R. II).

20 rubryka: W rubryce tej odnotowuje się wszelkie specjalne wiadomości dotyczące książki, ewent. jej losu (oprawa, poprzedni właściciel, przeniesienie pod inną pozycję itp.). Uwagi pisze się czerwonym atramentem.

Załącznik 2.

Księga ubytków

Opis: Wymiar księgi ubytków odpowiada formatowi papieru w/g Pol. Kom. Norm. A4 w poprzek tj. 210×297 mm. Rubryki formularza powtarzają się na każdej stronie.

Materiał: jak na inwentarz książek (Załącznik 1).

Użytkowanie: jak inwentarz książek (Załącznik 1). — Patrz wzór 2 PS.

Załącznik 3

Karta czytelnika

Opis: Wymiar karty czytelnika odpowiada formatowi papieru według Pol. Kom. Norm. A6 tj. 105×248 mm wzdłuż.

Materiał: Karta czytelnika ze względu na częste używania oraz ze względu na to, że umieszczona jest w kartotece, musi być z dobrego białego, lub tzw. papieru skoroszytowego w kolorach: białym, kremowym, zielonym — zależnie od przeznaczenia.

Użytkowanie: Karta czytelnika przeznaczona jest dla:

1. publicznych bibliotek powszechnych (wojewódzkich, powiatowych, gminnych, miejskich i wiejskich, nadto 2. dla wszystkich bibliotek organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, różnych instytucji, przedsiębiorstw itp., oraz 3. wypożyczalni dochodowych.

Barwy służą do oznaczania grup czytelników według wieku, a mianowicie:

Karty kremowa dla dzieci do lat 13 włącznie,

Karty zielonkawe dla młodzieży od lat 14 do 18 włącznie,

Karty białe dla dorosłych (powyżej lat 18). Patrz wzór 3 P.

Załącznik 4.

Karta książki

Opis: Karta książki ma wymiar 75×125 mm wzdłuż (format międzynarodowej karty katalogowej).

Materiał: Karta książki ze względu na częstość używania oraz ze względu na to, że przeznaczona jest do kartoteki, musi być z dobrego białego lub tzw. papieru skoroszytowego w kolorach: białym, kremowym, pomarańczowym.

Użytkowanie: Karta książki przeznaczona jest dla:

1. publicznych bibliotek powszechnych (wojewódzkich, powiatowych, gminnych, miejskich i wiejskich).

2. bibliotek szkolnych wszystkich typów (powszechnych, średnich, ogólnokształcących, zakładów kształcenia nauczycieli zawodowych itp.). nadto:

3. dla wszelakich bibliotek organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, różnych instytucji, przedsiębiorstw itp.

4. wypożyczalni dochodowych.

Barwy służą do oznaczenia rodzajów literatury, a mianowicie:

Karta biała dla literatury pięknej — dla dorosłych, karta kremowa dla literatury pięknej — dla dzieci i młodzieży, karta pomarańczowa dla literatury naukowej — bez względu na jej stopień trudności. — Patrz wzór 4 PS.

Załącznik 5.

Statystyka dzienna w stałych bibliotekach dużych.

Opis: Wymiar arkusza statystyki dziennej odpowiada formatowi papieru według Pol. Kom. Norm. A4 w poprzek tj. 210×297 mm. Formularz wypełniany jest jednostronnie, na odwrotnej stronie znajdują się **objaśnienia** co do wypełniania.

Materiał: Na arkusze statystyki dziennej powinien być używany jak najlepszy papier satynowany „do pisania”.

Użytkowanie: Statystyka dzienna przeznaczona jest dla większych bibliotek stałych:

1. publicznych bibliotek powszechnych (wojewódzkich, powiatowych, gminnych, miejskich i wiejskich), nadto:

2. dla wszelkich bibliotek, organizacji społecznych i zawodowych, gospodarczych różnych instytucji, przedsiębiorstw itp., oraz

3. wypożyczalni dochodowych.
Patrz wzór 5 P.

Załącznik 6.

Statystyka dzienna

w małych bibliotekach stałych i w tzw. punktach.

Opis: Wymiar statystyki dziennej dla małych bibliotek odpowiada formatowi papieru w/g Pol. Kom. Norm. A5 wzdłuż tj. 148×210 mm. Formularz wypełniony jest jednakowymi rubrykami na obydwu stronach. Poszczególne arkusze oprawione są w książeczkę, na końcu której jest zestawienie roczne, które pisze się w punkcie bibliotecznym przez kalkę i kopię wysyła do biblioteki macierzystej.

Materiał: Jak arkusze statystyki dziennej w stałych dużych bibliotekach.

Użytkowanie: Ten wzór stosowany jest w:

1) tzw. punktach bibliecznych (zaopatrywanych przez biblioteki macierzyste),

2) bibliotekach organizacji społecznych, zawodowych o niedużych księgozbiorach i niewielu czytelnikach. — Patrz wzór 6P.

Załącznik 7.

Karta katalogowa z liniaturą do kartoteki.

Opis: Karta katalogowa do kartoteki ma format tzw. międzynarodowy, tj. 75×125 mm w poprzek. Liniatura karty jest jednostronna i obejmuje 11 linii, z których pierwsza jest „tłusta” i powinna być koloru czerwonego. Karta jest zaopatrzona w dolnej części na środku w otwór 7 mm, celem

umocowania jej na pręcie w kartotece.

Materiał: Karta katalogowa ze względu na swą częstą używalność i konieczność długiego służenia musi być zrobiona z najlepszego bristolu w kolorze białym oraz niebieskawym i kremowym. Dwu ostatnich używa się na tzw. odsyłacze.

Użytkowanie: Karty katalogowe z liniaturą przeznaczone są dla:

1. publicznych bibliotek powszechnych (wojewódzkich, powiatowych, miejskich),

2) bibliotek szkolnych wszystkich typów (powszechnych, średnich ogólnokształc. zakładów kształcenia nauczycieli, zawodowych itp.).

3) większych bibliotek organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, różnych instytucji, przedsiębiorstw itp.),

4) większych wypożyczalni dochodowych, patrz wzór 7 PS.

Załącznik 8.

Karta katalogowa do kartoteki z nadrukiem.

Opis: Karta katalogowa do kartoteki ma tzw. format międzynarodowy, tj. 75×125 mm w poprzek. Nadruk jest jednostronny.

Materiał: Taki sam jak kart katalogowych z liniaturą.

Użytkowanie: Karty katalogowe z nadrukiem przeznaczone są dla wszystkich bibliotek mniejszych, w których nie można liczyć na to, aby ochotniczy pracownicy mieli możność systematycznego zapoznania się z zasadami opracowywania księgozbiorów. Patrz wzór 8 PS.

Załącznik 9.

Karta katalogowa do kłamry.

Opis: Wymiar karty katalogowej do kłamry wynosi 70×175 mm w poprzek. Narożniki (przynajmniej na prawej krawędzi) muszą być odpowiednio zaokrąglone. Celem uchwycenia luźnych kart w kłamrę patentu Chodowca robione są na górnej i dolnej krawędzi w odległości 1 cm od lewej strony odpowiednie wcięcia. Do ujęcia kart w tzw. małą kłamrę (wyrób Zw. B. i A. P.) w Warszawie służy otwór znajdujący się w odległości 8—10 mm na środku lewej krawędzi. Rubryki są jednostronne.

Materiał: Karty katalogowe „klamrowe” sporządzone muszą być z bardzo mocnego papieru bezdrzewnego, satynowanego, o wadze co najmniej 120 g.

Użytkowanie: Karty katalogowe kłamrowe przeznaczone są:

1) dla publicznych bibliotek powszechnych (wojewódzkich, powiatowych, gminnych miejskich i wiejskich).

2) dla bibliotek szkolnych wszystkich typów (powszechnych, średnich ogólnokształc. zakładów kształcenia nauczycieli, zawodowych itp.).

kształcących, zakładów kształcenia uuczycieli, zawodowych itp.),
naddto

3) dla wszelkich bibliotek organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, różnych instytucyj, przedsiębiorstw itp.)
oraz

4) wypożyczalni dochodowych.

patrz wzór 9 PS

Załącznik 10.

Karta czytelnika dla bibliotek szkolnych

Opis: Wymiar karty czytelnika odpowiada formatowi papieru w/g Pol. Kom. Norm. A6 tj. 105×148 mm wzdłuż.

Materiał: Karty czytelnika ze względu na częste użycie i pomieszczenie w kartotece muszą być z dobrego bristolu, lub tzw. papieru skoroszytowego w kolorach: białym, kremowym, zielonkawym — zależnie od przeznaczenia.

Użytkowanie: Karta czytelnika przeznaczona jest dla bibliotek wszystkich typów szkół, (powszechnych, szkół średnich, ogólnokształcących, zawodowych, zakładów kształcenia nauczycieli).

Barwy służą do oznaczenia grup czytelników w/g wieku, a mianowicie:

karty kremowe dla dzieci do lat 13 włącznie,
karty zielonkawe dla młodzieży od lat 14 do 18 włącznie,

karty białe dla dorosłych (powyżej lat 18, nauczycieli).

patrz wzór 10 S

Załącznik 11.

Karta czytelnika dla bibliotek szkolnych do badań czytelnicznych

Opis: Wymiar karty czytelnika odpowiada formatowi papieru w/g Pol. Kom. Norm. A. 6 tj. 105×148 mm wzdłuż.

Materiał: Karty czytelnika ze względu na częste użycie i pomieszczenie w kartotece muszą być z dobrego bristolu lub tzw. papieru skoroszytowego w kolorach: białym, kremowym, zielonkawym — zależnie od przeznaczenia.

Użytkowanie: Karta czytelnika przeznaczona jest dla bibliotek, szkół wszystkich typów (powszechnych, średnich, ogólnokształcących, zawodowych, zakładów kształcenia nauczycieli).

Barwy służą do oznaczenia grup czytelników w/g wieku, a mianowicie:

karty kremowe dla dzieci do lat 13 włącznie,
karty zielonkawe dla młodzieży od lat 14 do 18 włącznie,

karty białe dla dorosłych (powyżej lat 18, nauczycieli).

patrz wzór 11 S.

Załącznik 12.

Karta książki dla centrali

Opis: Karta książki ma wymiar: 75×125 mm wzdłuż (format międzynarodowej karty katalogowej).

Materiał: Karta książki ze względu na częstość używania oraz ze względu na to, że jest przeznaczona do kartoteki, musi być z dobrego bristolu lub tzw. papieru skoroszytowego w kolorze zielonkawym.

Użytkowanie: Karta książek dla centrali przeznaczona jest dla publicznych bibliotek powszechnych wojewódzkich, powiatowych, gminnych, (wiejskich i miejskich), które prowadzą centrale wypożyczania książek dla czytelników zbiorowych, dla filii punktów.

patrz wzór 12 P.

WZÓR 1 PS

INWENTARZ KSIĄŻEK

Rok

strona lewa

Data	Nr. inwent.	Znak miejsca	Autor	Tytuł
1	2	2	4	5
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	0			
	1			
	2			

INWENTARZ KSIĄŻEK

WZÓR 1 PS

prawa stro na

[illegible]

KSIEGA UBYTKÓW

WZÓR 2 PS

Rok

[illegible]

16 linii poziomych

Dni otwar- cia data	Ilość ksią- żek w bibl.	Bibliotekę odwiedziło czytelników	Wypożyczono woluminów			U W A G I	
			Ogółem	Literat. piękna			Literat po- pularno na- ukowa
				Dla dzieci	Dla do- rosłych		
						Czy prowadzono inne prace z książką (głośne czytanie, zespoły dobrego czytania, żywa gazetka itp.), ile razy i z jaką liczbą uczestników. Zestawienie miesięczne Książek (woluminów) *) było : na pocz. miesiąca przybyło ubyło pozostało Czytelników było: na pocz. miesiąca przybyło ubyło pozostało Gotówki było zł gr na pocz. miesiąca wpłynęło wydano pozostało	
Razem	Średnia					*) wolumin — jednostka intro- ligatorska tj. jedn. oprawna.	

Statystyka dzienna dla bibliotek powsz. mniejszych

Wzór 6 P zatw. Min. O. Nt NDB 797/46

WZÓR 7 PS.Karta katalogowa
z liniaturą

Wymiar ramki 75 x 125

Karta katalogowa (z liniaturą) dla bibliotek powsz. i szkoln.
Wzór 7 PS zatw. Min. O. Nr 797/46WZÓR 8 PS.Karta katalogowa
z nadrukiem

Wymiar ramki 75 x 125

HASŁO

Tytuł

Miejsce, rok, wydawca

Format

Stron

Uwagi

Nr inw.

Znak klas.

Karta katalogowa (z nadrukiem) dla bibliotek szkoln. i powsz.
Wzór 8 PS zatw. Min. O. Nr NDB 797/46.WZÓR 9 PS.

Karta katalogowa do klamry

HASŁO

Tytuł

Miejsce, rok, wydawca

Format

Stron

Uwagi

Nr inw.

Znak klas.

Karta katalogowa (do klamry) dla bibliotek powsz. i szkoln.
Wzór 9 PS zatw. Min. O. Nr NDB 797/46.

Wymiar ramki 70 x 175

WZÓR 10 S

Karta czytelnika dla bibliotek szkolnych.
strona przednia

Nr. Kl.	Nazwisko							
	Imię							
	Adres							
Uwagi			Datu zapisu					
Znak książki 8	D a t a		Znak książki	D a t a		Znak książki	D a t a	
	wypoż.	zwrotu		wypoż.	zwrotu		wypoż.	zwrotu

15 linii poziomych

Karta czytelnika dla bibl. szkolnych

Wzór 10 S zatw. Min. O. Nr. NDB 797/46.

strona odwrotna

Znak książki	D a t a		Znak książki	D a t a		Znak książki	D a t a	
	wypoż.	zwrotu		wypoż.	zwrotu		wypoż.	zwrotu

20 linii poziomych

Karta czytelnika dla bibliotek szkolnych
(do badań czytelnictwa)

WZÓR 11 S.

Strona przednia

Nr	Nazwisko			
Kl.	Imię			
	Adres			
Uwagi				
Znak książki	Autor — Tytuł	±	Data	
			wypoż.	zwrotu

15 linii poziomych

Karta czytelnika dla bibliotek szkolnych (do badań czyteln.)

Wzór 11 S zatw. Min. O. NDB 797/46

Strona odwrotna

Znak książki	Autor — Tytuł	±	Data	
			wypoż.	zwrotu

20 linii poziomych

Karta książki dla centrali

WZÓR 12P

Strona przednia

Nr inw.	Autor				
Dział	Tytuł t.:				
Znak	Data włączenia do biblioteki				
Uwagi					
Data		Nr lub nazwa punktu	Ilość		Wypożyczeń
wypoż.	zwrotu		Mies. po- bytu	Czytelników	

10 linii poziomych

Karta książki dla centrali

Wzór 12 P zatw. Min. O. NDB 797/46.

Karta książki dla centrali

Strona odwrotna

[illegible]

Kuratorium
Okręgu Szkolnego Krakowskiego
Nr. 27912

Kraków, d. 20 czerwca 1947 r.

Poz. 98

Do
Inspektorów Szkolnych, Dyrekcyj (Kierownictw) Państw. Liceów i Gimnazjów Ogólnokształcących, Zakładów Kształcenia Nauczycieli, Szkół Zawodowych, Zakładów Oświaty Dorosłych i Zakładów Opieki n. Dzieckiem i Młodzieżą oraz do wszystkich niepaństwowych szkół, zakładów i organizacji w Okręgu Szkolnym Krakowskim w sprawie sposobu prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych i ksiąg materiałowych oraz gospodarki ruchomym majątkiem inwentarzowym, stanowiącym własność Skarbu Państwa.

Celem ujednostajnienia sposobu zarządzania ruchomym majątkiem inwentarzowym stanowią:

I. Inwentarz ruchomy

1) Każdy przedmiot trwały zakupiony lub otrzymany bezpłatnie (na własność instytucji) winien być wpisany do książki inwentarzowej i oznaczony w sposób trwały nazwą instytucji, w której posiadaniu się znajduje i numerem pozycji książki inwentarzowej, pod którą został w tej księdze zapisany (cechą inwentarzową).

Księgi inwentarzowe powinny być ponumerowane (in folio), przesnurowane, opatrzone na końcach sznura pieczęcią lakową i poświadczone przez Kuratorium.

Księgi inwentarzowe prowadzi się według wzoru Nr. 1, dołączonego do niniejszego zarządzenia, w ten sposób, że dla poszczególnych grup

przedmiotów zakłada się w nich odrębne działy i rozdziały inwentarza.

Rodzaje działów i rozdziałów oraz ich ilość może być ustalona dowolnie, w zależności od rodzaju posiadanego przez daną instytucję inwentarza ruchomego. W każdym jednak razie, mając do zinwentaryzowania np. meble, określa się dotyczący dział np. jako „Dział I. meble“, a poszczególne rodzaje tychże zapisuje się w odrębnych rozdziałach tego działu, a więc np.: a) ławki, b) tablice, c) biurka, d) stoły, e) krzesła itd. Klasyfikowanie inwentarza ruchomego według rodzajów przedmiotów (jak wyżej) nie ma zastosowania do działu pomocy naukowych.

Przedmioty, należące do tego działu winny być zainwentaryzowane według przedmiotów nauki, którym służą, a więc np.: „Dział II. Pomocze naukowe” — rozdziały: a) historia, b) przyroda, c) geografia, d) fizyka, e) chemia itd.

Przedmioty takie, jak np. maszyny do pisania i rachowania, powielacze i inne trwałe przedmioty, nie będące meblami, a należące do wyposażenia biurowego), a więc nie maszyny, stanowiące np. w szkołach handlowych pomoce naukowe) należy zinwentaryzować w odrębnym dziale np. „Dz. III. Maszyny i wyposażenia biurowe“, zaś przedmioty należące do wyposażenia gospodarczego, jak np. urządzenia przeciwpożarowe, elektroluksy, maszyny i sprzęt ogrodniczy (lecz nie należące do gospodarstw rolnych w szkołach rolniczych) itp. — w dziale np. „IV. Wyposażenie gospodarcze“, dzieląc je na stosowne rozdziały. Dla urządzeń i wyposażenia gabinetów lekarskich i dentystycznych należy również założyć odrębny dział w księdze inwentarzowej, określając go jako np. „Dział V — Gabinet lekarski“.

Wreszcie, w szkołach zawodowych, utrzymujących warsztaty (technicznych, rzemieślniczo-przemysłowych) lub gospodarstwa rolne, czy też doświadczalne, których gospodarka opiera się na odrębnej rachunkowości, obliczonej na dochód (fundusze obrotowe: warsztatowe, rolne itp.), należy założyć odrębną księgę inwentarzową, oznaczoną jako np. „Dz. VI — Warsztaty szkolne“ wzgl. „Majątek rolny“, i podzieloną na rozdziały, np. a) maszyny, b) warsztaty, c) narzędzia itd.

Ewidencja inwentarza bibliotecznego jest w zupełności wyodrębniona z księgi inwentarza ruchomego, prowadzonej według wzoru Nr. 1, do tak zwanej „Bibliotecznej księgi inwentarzowej“ o wzorze ustalonym w zarządzeniu Ministra Oświaty z dnia 26. VIII. 1946 r. Nr. N. D. B/P-2162/46 w sprawie formularzy bibliecznych (Dz. U. Min. Oświaty Nr. 8 poz. 247). Sposób prowadzenia gospodarki w zakresie bibliecznym opiera się całkowicie na wymienionym zarządzeniu, oraz na tych wszystkich przepisach, objętych niniejszym zarządzeniem, które ze względu na swój charakter ogólny w zakresie gospodarki inwentarzowej, w niczym się nie

sprzeciwiają odrębnym przepisom bibliecznym, lecz je uzupełniają. Poeszczególne jednostki bibliograficzne zapisuje się w zależności od użyteczności: a) do inwentarza ogólnego biblioteki szkolnej, obejmującej książki dla nauczycieli i uczniów,

b) do inwentarza czasopism,

c) do inwentarza podręczników (podręczniki użytkowe i broszury okolicznościowe). W katalogu do tej księgi należy wyodrębniać w oddzielną ewidencję tzw. bibliotekę dyrektorską, zawierającą np. oprawione dzienniki urzędowe itp.

Przedmioty takie, jak np. pisma lub inne wydawnictwa, nadające się ze względu na swą trwałą wartość do bibliecznej księgi inwentarzowej a nadchodzące w zeszytach lub tomach periodycznie wydawanych, należy zapisywać w tej księdze po otrzymaniu pierwszego egzemplarza, wymieniając nazwę wydawnictwa i rok, którego się tyczy. Odnosnym numerem bieżącym bibliecznej księgi inwentarzowej oznacza się dalsze egzemplarze, wydane w tym samym roku kalendarzowym, a po zebraniu kompletu i jego oprawie, oznacza się tenże zarezerwowanym numerem. Egzemplarze następnego roku (następny rocznik) otrzymują nowy kolejny numer w bibliecznej księdze inwentarzowej.

W księgach inwentarzowych należy naogół zapisywać tylko te przedmioty, które przy normalnym ich używaniu nie zużywają się przed upływem jednego roku, a które posiadają wartość inwentarzową. W każdym dziale i rozdziale należy stosować oddzielną numerację porządkowych liczb zapisów, rozpoczynającą się od numeru 1. To samo odnosi się do bibliecznej księgi inwentarzowej, z tym, że oddzielną numerację zapisów stosuje się w każdym z wymienionych wyżej inwentarzy (bibl. nauczycielska i uczniowska, czasopism, podręczników). Zapisów dokonywa się na podstawie oryginalnych rachunków, aktów zdawczo-odbiorczych, aktów darowizn lub pism zawiadamiających o przekazaniu przedmiotów lub książek. Na tych dowodach należy stwierdzić fakt zapisania każdego przedmiotu lub książki do inwentarza, podając obok ich nazw numery inwentarzowe.

Księga inwentarzowa winna być prowadzona we wszystkich przewidzianych w niej kolumnach, w sposób jak najbardziej terminowy i szczegółowy. Opis każdego przedmiotu, aczkolwiek wykonany sposobem możliwie zwięzłym, winien być jednakże o tyle szczegółowy, ażeby można było nawet nie porównywując numeru zapisu w księdze z numerem oznaczonym na przedmiocie (cechą inwentarzową) bez trudności zidentyfikować przedmiot z zapisem. Ażeby to było możliwym, należy zapis formułować np. tak: „Biurko jesionowe jasne, politurowane, powierzchnia 1,50 × 0,75, o dwóch szafkach, z których jedna z dwoma półkami, druga z trzema szufladami i szufladą środkową“. Zapis nie musi się ograniczać do zajęcia tylko jednej linijki w księdze inwentarzo-

wej, lecz może być wykonany, jeżeli treść tego wymaga „nawet na kilku liniijkach, byle był należyście wyczerpujący.

Każdy oddzielny przedmiot winien być zapisany indywidualnie w księdze inwentarzowej, gdzie otrzymuje oddzielną pozycję bieżącą, a tylko przedmioty posiadające części dodatkowe (jak to jest np. przy maszynach), zapisuje się pod jedną pozycją „wraz z tymi częściami dodatkowymi.

Przedmioty nabywane na raty, należy zapisać w księdze inwentarzowej zaraz po ich faktycznym otrzymaniu.

Pomocy naukowe lub ewentualnie inne przedmioty inwentarzowe, jakie Inspektoraty szkolne otrzymują lub zakupują w celu rozdzielania pomiędzy szkoły powszechne lub placówki oświaty dorosłych, czy opieki nad dzieckiem i młodzieżą, winny być zapisane w stosownym dziale i rozdziale odrębnie prowadzonej książki inwentarzowej, przy czym w kolumnie siódmej pt. „gdzie się przedmiot znajduje” winna być podana „przy każdym przedmiocie, nazwa i siedziba szkoły (placówki), która przedmiot otrzymała. Oddanie przedmiotu do dyspozycji szkoły (placówki) winno być poparte stosownym potwierdzeniem, które należy przechować jako załącznik do księgi inwentarzowej. W potwierdzeniu takim winien kierownik danej szkoły (placówki) podać stronę i pozycję zapisania przedmiotu w prowadzonej przez niego księdze inwentarzowej.

Publiczne Średnie Szkoły Zawodowe, niepaństwowe placówki oświaty dorosłych i opieki nad dzieckiem i młodzieżą oraz niepaństwowe wzgl. prywatne szkoły wszelkich typów — o ile nie zakupują przedmioty kwalifikujące się do inwentarza ruchomego z dotacji, zasiłków lub subwencji specjalnie na ten cel przyznanych i asygnowanych bezpośrednio przez Kuratorium na ciężar funduszy Skarbu Państwa — są zobowiązane do zapisywania tychże przedmiotów w prowadzonej przez nie księdze inwentarzowej, w której winien być wyraźnie, obok każdego przedmiotu zaznaczony fakt nabycia tegoż przedmiotu z funduszy państwowych. Ponieważ takie przedmioty stanowią własność Skarbu Państwa i w razie likwidacji wymienionych szkół wzgl. placówek winny być przekazane do dyspozycji Kuratorium winny kierownictwa tych szkół wzgl. placówek nadsyłać przy wyliczeniu się z otrzymanych sum pieniężnych oddzielnie sporządzone wykazy zakupionych i zainwentaryzowanych przedmiotów. Wykazy te będą przechowywane przez właściwe Wydziały merytoryczne Kuratorium.

Kursy oraz organizacje (np. ogniska metodyczne „pracownie przyrodnicze itp.) mające swoją siedzibę przy państwowych urzędach i zakładach — posługują się przedmiotami inwentarza ruchomego, dla nich przeznaczanego, zainwentaryzowanego w księgach inwentarzowych, prowadzonych odrębnie przez zwierzchników tych urzędów i zakładów, oraz przez nich nadzorowanego.

Organizacje takie, jak nie mające stałej siedziby — a tworzone częściowo z inicjatywy Kuratorium przy państwowych lub niepaństwowych zakładach, albo też samodzielnie w różnych ośrodkach terenu — kursy z zakresu PW. i WF., harcerstwa itp., posługują się przedmiotami należącymi do majątku państwowego, zainwentaryzowanymi w księgach inwentarzowych, prowadzonych przez właściwe wydziały merytoryczne Kuratorium, oraz przez nie nadzorowanymi.

Internaty przy zakładach państwowych, prowadzą odrębną książkę inwentarzową, stosownie do tymczasowej instrukcji w sprawie gospodarki oraz prowadzenia rachunkowości w internatach, przy zastosowaniu wszystkich ogólnych zasad, objętych niniejszym zarządzeniem.

Zapisaniu w księgach inwentarza ruchomego podlegają nie tylko przedmioty nabyte z funduszy państwowych lecz także i te wszystkie przedmioty, które zostały otrzymane na własność urzędu lub szkoły (zakładu, placówki) np. z zakupów dokonanych przez Komitety Rodzicielskie, organizacje, instytucje lub osoby prywatne. W danym razie przedmioty takie traktuje się jako dar, o czym powinna być uczyniona odpowiednia wzmianka w rubryce 4-tej przychodu księgi inwentarzowej, oparta na stosownie sporządzonym akcie darowizny, protokołowanym w dzienniku podawczym zakładu. Rubryka 6-ta przychodu księgi inwentarza pozostanie w tych wypadkach niewypełniona.

Żaden przedmiot nie może być oddany do użytkowania przed zapisaniem go w księdze inwentarzowej i przed oznaczeniem go trwałą cechą inwentarzową. Jest to kardynalna zasada, że wśród przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach zakładu (urzędu, placówki) nie może się znachodzić ani jeden taki przedmiot, który należy do majątku zakładu, a który nie został ujęty ewidencją inwentarzową i brakuje na nim właściwej trwałej cechy. To też ewentualnie wypożyczone przedmioty powinny być także odpowiednio oznaczone (choćby sposobem nietrwałym) na czas ich użytkowania, oraz powinny być ujęte w odrębnej ewidencji, lub w stosownie sporządzonym akcie, protokołowanym w dzienniku podawczym i określającym wyraźnie te przedmioty oraz ich właściciela, a także czasokres na który zostały wypożyczone. Jako cechę można na takich przedmiotach podać numer aktu lub pozycję zapisu wspomnianej ewidencji, umożliwiające zidentyfikowanie przedmiotów.

Jako cechę przedmiotów należących do inwentarza majątku ruchomego należy stosować wykonany trwale napis, określający nazwę zakładu (może to być odcisk pieczęci lub skrót z pierwszych liter tej nazwy np. „P. Sz. P. M. Kraków” — Państwowa Szkoła (Przemysłowa) męska w Krakowie) oraz numer inwentarzowy (np. „la. 45”, co znaczy, że przedmiot jest zapisany w dziale „Meble”, w rozdziale „ławki”, pod pozycją 45).

Wszystkie przedmioty inwentarzowe winny być ujęte w spisach inwentarzowych (sporządzonych według wzoru Nr. 2, dołączonego do niniejszego zarządzenia), zawieszonych w tymże pomieszczeniach, gdzie się znajdują. Przedmiotów przechowywanych w szafach, skrzyniach itp., jak np. niektórych pomocy naukowych, zbiorów (także nierozklasyfikowanych) nie wymienia się szczegółowo w tychże spisach (wystarczy tu ogólne określenie np. „szafa ze zbiorami przyrodniczymi” itp.), lecz muszą one być ujęte szczegółowo w spisach, sporządzonych wg. tegoż samego wzoru, umieszczonych w danych szafach (skrzyniach itp.).

Jeżeli na przedmiotach drobnych nie można umieścić cech inwentarzowych (także może to się odnosić do niektórych przedmiotów przy posługiwaniu się którymi uległa cecha zniszczeniu) to winny one mieć swoje stałe miejsca (np. w szafach), oznaczone należącą do nich cechą, i tam winny być przechowywane.

W rubryce spisu (wzór Nr. 2) zatytułowanej „określenie przedmiotu” należy podać krótką nazwę poszczególnych rodzajów przedmiotów (np. „ławki”, „stoły” itp.) a w rubryce pt. „ilość” podać sumarycznie ich ilość (np. 5, 20, 44 itp.), wpisując przy tym w rubryce pt. „numery inwentarzowe” numery wszystkich przedmiotów, których ilość wpisano w rubryce drugiej. Rubryka ostatnia jest przeznaczona na odnotowywanie zmian, zachodzących w ciągu roku szkolnego w stanie urządzeń poszczególnych pomieszczeń (względnie szaf, skrzyń itp.). Przy prowadzeniu tej rubryki należy zastosować tekst o brzmieniu np. „ubyły Nr. 52, 64 i 72”. Przedmioty wpisane jako ubytek w ostatniej rubryce spisu należącego do pewnego pomieszczenia wpisuje się równocześnie w normalny sposób (bieżący) w rubrykach od 1—3 spisu, należących do pomieszczenia, do którego zostały przeniesione. O dokonanych zmianach należy też równocześnie uczynić odpowiednie adnotacje w rubryce 8 księgi inwentarzowej pt. „zmiany w stosunku do rubryki 7”, w której należy podać gdzie przedmiot został przeniesiony. Notatek tych dokonywa się nie atramentem, lecz ołówkiem, tak, ażeby przy ewentualnych dalszych zmianach można było usunąć poprzednią notatkę i wpisać na jej miejscu aktualną.

Przynajmniej jeden raz w roku szkolnym należy dokonywać ogólnej kontroli inwentarza ruchomego i wówczas aktualizować także wymienione spisy inwentarza, zamieniając ewentualnie na nowe spisy te wszystkie, które wskutek zaszłych licznych zmian, tego wymagają.

Z uwagi na duży nakład pracy, jakiej wymagałoby przepisywanie dotychczas prowizorycznie prowadzonych ksiąg, czy też ewidencji inwentarzowych, nieodpowiadających wymogom objętym niniejszym zarządzeniem, można będzie istniejące już księgi prowadzić aż do ich zakończenia, względnie do czasu powzięcia innej decyzji, dalej tak, jak zostały założone, o ile tylko sposób ich prowadzenia nie odbiega zbytnio od reguł nieodzow-

nie wymaganych w zakresie inwentaryzacji. Decyzję w tej mierze poweźmie Kuratorium bądź to na wniosek dykcji (kierownictwa) zakładu (urzędu, instytucji), bądź też w czasie stosownym oraz indywidualnie do każdego zakładu (urzędu, instytucji), w wyniku przeprowadzonej na miejscu kontroli gospodarki inwentarzowej.

Ścisłe stosowanie zasad tu podanych będzie obowiązywało w razie przepisywania ksiąg inwentarzowych, oraz przy zakładaniu dalszych ksiąg, w wypadku zakończenia ksiąg dotychczas prowadzonych, przy czym w tym ostatnim wypadku, zostałyby nowe księgi rozpoczęte nową zupełnie numeracją liczb porządkowych zapisów we wszystkich założonych w nich (zgodnie z niniejszym zarządzeniem) działach i rozdziałach inwentarzowych. Przepisywanie ksiąg inwentarzowych może nastąpić wyłącznie tylko za wiedzą i zgodą Kuratorium, uzyskaną po wykonaniu przez Dykcję Zakładu (kierownictwo urzędu, instytucji) skrupulatnej kontroli inwentarza, uzupełnieniu w dotychczasowych księgach brakujących zapisów i odpisaniu przedmiotów zniszczonych, zbędnych lub ewentualnie brakujących. W danym razie odnotowuje się przy każdej pozycji obejmującej w starej księdze inwentarzowej przedmioty przeniesione do nowej księgi — numery inwentarzowe, pod którymi te przedmioty do tejże księgi zostały zapisane. Naodwrot, obok pozycji zapisów w nowych księgach inwentarzowych odnotowuje się numery inwentarza starej księgi inwentarzowej. Odnotowań tych dokonuje się czerwonym atramentem. Po przepisaniu w ten sposób całej starej księgi inwentarzowej, umieszcza się w każdym dziale i rozdziale, pod ostatnim zapisem, klauzulę o treści: „Inwentarz niniejszy przepisano do nowej księgi inwentarzowej za zezwoleniem Kuratorium z dnia ... Nr.”. Stare księgi inwentarzowe zachowują wartość dokumentalną pierwotnych zapisów i dlatego winny być przechowywane wraz z należącymi do nich załącznikami (dokumentami, protokołami, aktami itp.) w archiwach zakładów (urzędów, instytucji).

Co się tyczy sprawy uzupełnienia brakujących zapisów, to Kuratorium zaznacza, że w wypadkach stwierdzenia przy wykonywanej kontroli inwentarza faktu istnienia nie objętych księgą inwentarzową przedmiotów, względnie faktu nie wypełnienia rubryk 3, 4 i 6-tej księgi (data otrzymania lub kupna: od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu: data i numer asygnacji na podstawie której wypłacono pieniądze na kupno danego przedmiotu), przy czym obecni kierownicy urzędu (zakładu, instytucji) oraz personel nie będą mogli udzielić miarodajnych informacji o pochodzeniu posiadanych przedmiotów, wszelkie zaś próby otrzymania odpowiednich wyjaśnień od poprzedników nie dadzą rezultatu, należy powoływać komisje, które ustalą fakt istnienia przedmiotów oraz ich wartość. W skład komisji wchodzi osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia. W części 2. pod literą k.

Po zakończeniu czynności komisji i sporządzeniu stosownego protokołu należy nadmienić w rubrykach 3, 4 i 6 księgi inwentarzowej o niemożliwości ustalenia pochodzenia przedmiotów, z powołaniem się na datę i numer protokołu komisji, w rubryce zaś 5 wpisać wartość przedmiotów według protokołu, przytaczając podstawę tego zapisu w rubryce „uwagi”. Zaznacza się, że komisje szacujące inwentarz, winny uwzględnić aktualne ceny rynkowe, oraz stopień zużycia szacowanych przedmiotów.

Komisyjne protokoły istnienia i oszacowania należy stosować także do przedmiotów pozostawionych przez okupanta, względnie tych przedmiotów, które zastano w pomieszczeniach lub otrzymano przy objęciu zakładu, po jego ustąpieniu.

W wypadku przejmowania inwentarza szkół upaństwowionych, wartość tegoż należy określić komisyjnie i na podstawie odnośnych protokołów uwidaczniać w księdze inwentarza. Wszelkie protokoły komisyjne, dotyczące się inwentarza winny być protokołowane w dzienniku podawczym i przechowywane przy księgach inwentarzowych.

2) Inwentarz ruchomy stanowiący własność Skarbu Państwa, znajdujący się w użytku urzędów i zakładów, o ile stał się zbędnym, może być sprzedany, wymieniony lub odstąpiony, lub też o ile uległ zniszczeniu odpisany z ksiąg inwentarzowych, przy przestrzeganiu następujących przepisów:

a) Zakwalifikowanie przedmiotów inwentarza jako zniszczonych lub zbędnych oraz oszacowanie ich, odbywa się w każdym wypadku komisyjnie, na wniosek zwierzchnika urzędu (zakładu) lub zarządzenia Kuratorium.

b) W skład komisji powołanej dla wypełnienia tych zadań wchodzi jako przewodniczący zwierzchnik urzędu (zakładu) lub jego zastępca, dwóch członków z pośród personelu tego urzędu (zakładu) oraz zaproszony rzeczoznawca. W razie szczupłości personelu danego urzędu (zakładu) należy do komisji zaprosić przedstawiciela miejscowej władzy skarbowej. W miejscowościach oddalonych od siedzib władz skarbowych, w skład komisji może wchodzić zamiast przedstawiciela władzy skarbowej, przedstawiciel urzędu gminnego. Komisja winna oznaczyć protokołarnie wartość kwalifikowanych przedmiotów.

Jeżeli zbędne lub zniszczone ruchomości stanowią przedmioty sztuki lub zabytku i mogą mieć wartość muzealną lub bibliograficzną, to w tym wypadku w komisji kwalifikacyjnej winien brać udział przedstawiciel Ministerstwa Oświaty. W danym razie, ażeby umożliwić porozumienie się w tej sprawie z Ministerstwem, należy przesłać Kuratorium stosowny wniosek, uzasadniony spisem przedmiotów, podlegających zakwalifikowaniu w trybie zasady z niniejszego ustępu.

c) O mającym się odbyć posiedzeniu komisji, należy na 14 dni przed posiedzeniem zawiadomić Biuro Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej — Delegaturę w Krakowie. Nieprzysiężenie przedstawiciela kontroli nie powstrzymuje

odbycia się komisji, natomiast komisja nie może się odbyć w razie nieprzybycia przedstawiciela Ministerstwa, o ile jego obecność jest wymagana przepisem z ustępu czwartego pkt. b, niniejszego zarządzenia.

d) Nieznacznej wartości przedmioty codziennego użytku lub zwykłego meblowego urządzenia, które wskutek zupełnego zniszczenia nie przedstawiają żadnej wartości sprzedażnej, zostają bez udziału komisji kwalifikacyjnej odpisane z księgi inwentarzowej na podstawie protokołu, stwierdzającego zniszczenie danego przedmiotu, a sporządzonego przez zwierzchnika urzędu (zakładu) i dwóch członków urzędu (zakładu) przez niego w tym celu wyznaczonych. Odpisanie takich przedmiotów zostaje dokonane po uzyskaniu zezwolenia Kuratorium.

e) odstąpienie lub wymiana zbędnych przedmiotów na inne, może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą i zgodą Kuratorium i to jedynie między instytucjami państwowymi, przy czym odstąpienie to lub wymiana winny być skutecznie każdorazowo na zasadzie aktu zdawczo-odbiorczego; niedozwolone jest natomiast odstąpienie lub wymiana z osobami lub instytucjami prywatnymi.

f) Protokoły komisji, o których mowa w ustępach ad a) i h) zaopatrzone wnioskami, zostają przedstawione Kuratorium do zatwierdzenia i wydania koniecznych zarządzeń, powziętych w porozumieniu się z władzami centralnymi o ile będzie chodziło o sprawę sprzedaży inwentarza zbędnego lub zniszczonego, albo też o sprawę przekazania Ministerstwu inwentarza, stanowiącego przedmioty sztuki lub zabytku.

Aż do czasu otrzymania decyzji powziętej w tym trybie winny być przedmioty objęte protokołem komisji kwalifikacyjnej wyłączone z dalszego użytkowania i przechowane odrębnie, w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

g) W komisjach o których mowa w niniejszym zarządzeniu mogą brać udział tak rzeczoznawcy urzędów wzgl. instytucji państwowych, jak i rzeczoznawcy spośród osób prywatnych, przy czym dla doboru rzeczoznawców w pewnych konkretnych wypadkach miarodajne są stosunki lokalne, rodzaj przedmiotów szacowanych oraz inne okoliczności, towarzyszące danym sprawom. Należy jednakże dążyć do tego, aby rzeczoznawcy byli z reguły powoływani z pośród osób urzędowych, udział zaś rzeczoznawców prywatnych należy ograniczyć do wypadków zupełnie wyjątkowych.

Co się tyczy kwestii opłacania udziału rzeczoznawców, to należy przestrzegać zasady, ażeby udział tychże odbywał się możliwie bez kosztów, O ileby zaś w pewnych wypadkach nie dało się pozyskać rzeczoznawców bezpłatnie, to odnośne koszty należy pokryć z tego tytułu budżetowego, który obejmuje kredyty na tak zwane „ogólne wydatki rzeczowo-administracyjne”.

h) Przepisy z ustępów ad a—g, obowiązujące wyłącznie tylko przy sprzedaży, wymianie lub odstąpieniu przedmiotów zbędnych oraz odpisaniu

z ksiąg inwentarzowych przedmiotów zniszczonych nie mają zastosowania do wypadków zagubienia lub kradzieży przedmiotów inwentarza ruchomego, lub też do wypadków powstania strat wskutek innych nadzwyczajnych wypadków. W takich wypadkach stosowane jest odrębne postępowanie, a odpisanie takich przedmiotów z ksiąg inwentarzowych może być dokonane tylko za zezwoleniem Ministerstwa Skarbu, uzyskanego za pośrednictwem Ministerstwa Oświaty.

O zaistnieniu takich faktów, jak i o terminach ustalenia powstałych stąd strat wzgl. szkód winny być bezzwłocznie powiadomione zarówno Kuratorium, jak i Biuro Kontroli Państwowej.

3) Kierownicy urzędów i zakładów szkolnych (instytucyj, placówek) których pieczy powierzono nadzór nad przedmiotami inwentarza ruchomego są odpowiedzialni za stan tego inwentarza. Dlatego też, przy ewentualnych zmianach personalnych, a w szczególności w razie zmiany osób, których pieczy był powierzony inwentarz należy przeprowadzić ogólną, szczegółową kontrolę całego majątku inwentarzowego, przy czym badając stan ksiąg inwentarzowych i faktyczny stan posiadania należy ustalić:

a) czy wszystkie przedmioty zapisane w księgach znajdują się na miejscu i czy są zaopatrzone w cechy inwentarzowe zgodnie z zapisami w tych księgach, a w razie stwierdzenia braków ustalić, czy są sformowane odpowiednie akty, uzasadniające braki;

b) czy wszystkie znajdujące się w stanie posiadania przedmioty są wpisane do ksiąg inwentarzowych i czy są własnością urzędu (zakładu), oraz, czy znajdujące się w tymże stanie posiadania przedmioty wypożyczone są ujęte w stosowną ewidencję, względnie spisane w właściwym akcie, określającym od kogo i na jaki czasokres zostały wypożyczone;

c) jaka jest wartość ogólna przedmiotów i w jakim stanie się znajdują.

Co się tyczy stanu biblioteki, należy ponadto ustalić:

a) jaka jest ilość dzieł i czy jest dokładny katalog;

e) czy wszystkie dzieła są na miejscu, czy też są wypożyczone nauczycielom lub uczniom, przy czym, w danym razie należy sporządzić dokładny spis, wykazujący komu, jakie dzieła i kiedy zostały wypożyczone.

W wyniku takiej kontroli należy sporządzić w trzech równobrzmiących egzemplarzach akt zdawczo-odbiorczy, w którym ma być szczegółowo opisany sposób zdawania i odbioru, oraz ma być uwidoczniiony stan faktyczny inwentarza w porównaniu z zapisami w księgach inwentarzowych. Ewentualne różnice między stanem faktycznym a książkowym mają być w akcie zdawczo-odbiorczym szczegółowo wymienione. Jeden egzemplarz aktu otrzymuje ustępujący kierownik, drugi należy przechować w aktach urzędu (zakładu), a trzeci przesłać do Kuratorium, celem uzyskania zatwierdzenia, lub też wdrożenia wła-

ściwego postępowania w wypadkach, gdy akt ujawnił braki w inwentarzu.

O niemożności sporządzenia aktu zdawczo-odbiorczego dla jakichkolwiek bądź powodów (w razie odmowy lub śmierci ustępującego kierownika, niezgodności zdań w ocenie prawidłowości dokumentów lub wartości przedmiotów, odmowy ich wydania itp.) przyjmujący kierownik winien niezwłocznie zawiadomić Kuratorium dla otrzymania odnośnych zarządzeń.

Kierownicy przyjmujący majątek inwentarzowy bez zestawienia aktów zdawczo-odbiorczych lub w razie niemożności ich zestawienia, bez natychmiastowego zawiadomienia o tym Kuratorium, lub też winni zestawienia aktów z pominięciem wyżej wyszczególnionych zasad, przyjmują na siebie całkowitą odpowiedzialność za wszelkie mogące wynikać braki i niedokładności.

II. Księga materiałowa

4) Wszystkie przedmioty nie posiadające trwałej wartości a przeznaczone z natury swojej do używania przez dłuższy okres czasu, oraz materiały, zakupione w ilościach przekraczających bieżącą potrzebę (na zapas) — za wyjątkiem materiałów kancelaryjnych (piśmiennych), materiałów do pracowni oraz wszelkich materiałów jednorazowego użytku — winny być zapisane w księdze materiałowej, prowadzonej według wzoru Nr. 3, dołączonego do niniejszego zarządzenia.

Księga ta powinna być podzielona na oddzielne konta dla poszczególnych przedmiotów (np. konto szczotek, konto wiader, konto łopatek do węgla, konto popielniczek, konto kałamarzy, konto bibularzy itp.), oraz na oddzielne konta materiałowe: opału, utrzymania porządku, gospodarcze itp., zaś te ostatnie winny być podzielone na podkonta, stosownie do rodzaju materiałów (np. konto „opału” na: węgiel, brykiety, koks, drzewo opałowe itp.; konto „Utrzymanie porządku” na: pasta, oliwa, soda itp.).

W końcu każdego roku budżetowego należy na każdym koncie ustalić faktyczny stan posiadania (remanent) i wpisać go do księgi materiałowej następnego roku, jako pierwszą pozycję przychodu.

Specjalną uwagę należy zwrócić na prowadzenie konta opału. Zużycie opału ponad ustaloną normę wymaga pisemnego absolutorium ze strony Kuratorium. Opał zasadniczo winien być wydawany na dłuższe okresy czasu, przy czym wóźny (nadzorujący ten dział pracy) powinien kwitować odbiór opału na założonym w tym celu arkuszu ewidencyjnym rozchodu opału, w którym winna być podana każdorazowo data wydania opału z zapasu głównego, jego ilość oraz okres czasu, na który ma wystarczyć. Arkusz ewidencyjny należy przechowywać przy księdze materiałowej. Zapotrzebowanie opału należy oprzeć na następującej instrukcji opałowej:

Okręg krakowski dzieli się na dwie strefy opałowe, a mianowicie:

I, do której należą wszystkie powiaty bez powiatów podkarpackich wymienionych w strefie II, oraz bez Makowa Podhalańskiego, wyodrębnionego z powiatu wadowickiego;

II, do której należą powiaty: Żywiec, Nowy Targ, Limanowa i Nowy Sącz oraz Maków Podhalański w powiecie wadowickim.

Ilości niezbędnego opału określa się na podstawie kubatury pomieszczeń ogrzewanych, obliczonych w świetle (tj. nie licząc objętości metrów, stropów oraz ubikacyj bocznych, nie posiadających źródeł ciepła), przyjmując jako normę potrzebnej ilości węgla kamiennego o średniej teoretycznej wartości opałowej 6.000 cal. klg. włącznie z konieczną ilością drzewa na podpałkę, na 1 metr³ pomieszczenie ogrzewanego na cały okres opałowy dla lokali w domach wielopiętrowych między piętrami ogrzewanymi:

w strefie I —
przy ogrzew. central. przy ogrzew. piecami
8,5 kg. węgla kam. 10,8 kg. węgla kam.

10,3 kg. węgla kam. 12,9 kg. węgla kam.

W budynkach wielopiętrowych dla lokali na parterze i dla lokali na kondygnacji najwyższej normy powyższe mnoży się przez 1,25.

Dla budynków parterowych oraz dla lokali suterenowych normy powyższe mnoży się przez 1,50.

Przy ogrzewaniu drzewem, 1 mtr.³ drzewa miękkiego średniej jakości należy uważać za równoznacznik 150 kg. węgla kamiennego. Przy ogrzewaniu koksem lub węglem górnośląskim, prócz pszczyńskiego, ilości opału obliczone dla węgla kamiennego należy zmniejszyć o 10%,

przy ogrzewaniu zaś torfem za równoważnik 1 kg. węgla kamiennego uważa się 2½ kg. torfu.

Władze centralne mogą z góry ustalić dodatki do powyższych norm w wypadkach, gdy praca urzędowa odbywa się w warunkach wyjątkowych, jak stała praca ponad 12 godzin, oraz tam gdzie stały ruch publiczności naraża lokale na ubytek ciepła. Dodatek taki zostaje określony procentowo odpowiednio do istniejących warunków pracy w urzędzie, nie może jednak przekraczać 50% normy zasadniczej. W innych wypadkach, normy tu określone, mogą w drodze wyjątku podlegać zmianom (zmniejszeniu lub zwiększeniu), przy czym potrzeba odnośnych zmian musi być stwierdzona komisyjnie; wnioski tych komisji podlegają zatwierdzeniu przez Ministerstwo.

Stosując się do powyższej instrukcji opałowej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach wykaz zapotrzebowania opału (wg. wzoru Nr. 4, przykładowo wypełnionego i dołączonego do niniejszego zarządzenia) i przesłać go do zatwierdzenia Kuratorium, przed rozpoczęciem się tego rocznego sezonu opałowego. Jeden z tych wykazów zatrzyma Kuratorium u siebie, a drugi zwróci Kierownictwu urzędu (zakładu) celem przechowania go przy księdze materiałowej.

W wykazie należy uwidocznic dokładnie szczególności obliczeniowe ściśle odpowiadające rzeczywistości i uzasadniające zapotrzebowanie opału.

Zarządzenie niniejsze ma charakter tymczasowy, wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i z mocą obowiązującą od 1. III. 145 r. i będzie stosowane aż do czasu ewentualnego wydania przez właściwe władze centralne innych zarządzeń, obowiązujących w tym przedmiocie.

p. o. Kuratora Okręgu Szkolnego
Dr. Stefan Białas

Strona lewa

WZÓR Nr 1.

Dział

KSIEGA INWENTARZA RUCHOMEGO

Rozdział

P R Z Y C H Ó D									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nr przych. porządk.	Nazwa przedmiotu, jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Wartość lub cena	Data i Nr asygn., na podstawie której wypłcono pieniądze na kupno danego przedm.	Gdzie znajduje się przedmiot	Zmiany w stosunku do rubryki siódmej	Odnosny numer porz. rozchodu	Uwagi
				zł gr	Data Numer				
Z przeniesienia									
Do przeniesienia									

Strona prawa

R O Z C H Ó D						
1	2	3	4	5	6	7
Nr porz. rozchodu	Odnosny Nr porz. przychodu	Nazwa przedmiotu	Wartość lub cena	Data wykreślenia z inwent.	Powód, dla którego przedmiot wykreślono z inwentarza, z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	Uwagi
			zł gr			

WZÓR Nr 2.

(Nazwa urzędu, zakładu, instytucji)

SPIS INWENTARZA RUCHOMEGO

znajdującego się w pomieszczeniu Nr (określić numerem lub nazwą)

Określenie przedmiotu	Ilość	Numerы inwentarzowe	Adnotacje o zmianach

UWAGA:

Należy stosować spisy o dwóch wymiarach, a to odpowiadającej połowie i ćwiartce arkusze papieru kancelaryjnego:

Wymiary rubryk w milimetrach:
1—65, 2—10, 3—50 i 4—75.

(Miejscowość i data sporządzenia spisu)

(Podpis kierownika urzędu, zakładu)

WZÓR Nr 3.

KSIĘGA MATERIAŁOWA

Konto:

(nazwa przedmiotu)

Nr porz	Data	Bliższe określenie przedmiotu	Źródło nabycia	Ilość	Cena jednost.		Suma ogólna		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1									
2									
ltd.									

WZÓR Nr 4.

Nazwa zakładu

WYKAZ

ilości opału potrzebnego na okres opałowy

Kondyg-nacja	Ogrzewanie		Ilość m ³ pomieszcz. ogrzewania	Ilość węgla*)		Ilość koksu*)		Zwiększenie dla parteru i ostatnich kondygn. o 25%	Razem
				na 1 m ³	na całą przestrzeń	na 1 m ³	na całą przestrzeń		
Parter	piece	—	530	10.8	5724	—	—	1431	7155
I. p.	—	centr.	450	8.5	3825	—	—	—	3825
II. p.	—	centr.	380	8.5	3230	—	—	—	3230
III. p.	piece	—	520	10.8	5616	—	—	—	5616
IV. p.	—	centr.	400	8.5	3400	—	—	850	4250
R a z e m			2280	—	21795	—	—	2281	24076

*) W przykładzie przyjęto obliczenia dla strefy opałowej I. przy opalaniu węglem.

Pieczeń i podpis Kierownika Urzędu

Poz. 99

Kuratorium
Okręgu Szkolnego Krakowskiego
Nr. 27913/1947

Kraków, d. 24 czerwca 1947 r.

Do

Dyrekcji P. Liceów i Gimnazjów Ogólnokształcących, Zakładów Kształcenia Nauczycieli i Szkół Zawodowych w Okręgu Szkolnym Krakowskim

w sprawie gospodarki finansowej i rachunkowej w internatach

Dla ujednolinitenia gospodarki finansowo-rachunkowej internatów, istniejących przy szkołach państwowych wprowadzam w życie do czasu wydania w tej sprawie przez Ministerstwo Oświaty specjalnych przepisów — tymczasową instrukcję, w sprawie gospodarki finansowej oraz prowadzenia rachunkowości w internatach.

Obywatele Dyrektorzy Szkół zechcą zapoznać się z postanowieniami tej instrukcji i przystąpić do jej realizacji od dnia 1 września 1947 r.

Otwarcia ksiąg, a w szczególności księgi przychodów i rozchodów, księgi kontroli opłat za utrzymanie w internacie i księgi magazynowej, należy rozpocząć od wpisania pozostałości ze starych, dotychczasowych ksiąg, pod datą 1 września 1947 r.

Dotychczasowe księgi należy zachować dla celów kontroli, jako integralnie związane z księgami nowo-założonymi.

p. o. Kuratora Okręgu Szkolnego
Dr. St. Białas

Tymczasowa instrukcja w sprawie gospodarki finansowej oraz prowadzenia rachunkowości w internatach przy szkołach państwowych w Okręgu Szkolnym Krakowskim

1) **Gospodarka pieniężna** internatu oparta jest na rocznym planie finansowo-gospodarczym, opracowanym przez kierownictwo internatu, a zatwierdzonym przez Radę Opiekunczą internatu. Okres budżetowy trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

Plan finansowo-gospodarczy obejmuje:

a) w **przychodach** opłaty za utrzymanie w internacie, zasiłki od władz szkolnych, zasiłki z innych źródeł (od instytucji społecznych, samorządowych itp.) ew. wpływy z ogrodu lub gospodarstwa, wpływy różne i inne nieprzewidziane,

b) w **rozchodach** wszelkie wydatki, wypływające z działalności i potrzeb internatu, a więc: wynagrodzenie personelu internatu, opłaty ubezpieczeniowe, zakup sprzętu pomieszczeniowego i kuchennego, remont i konserwacja sprzętu, ew. komorne, opał, światło, wydatki biurowe, opłaty pocztowe, artykuły żywnościowe, drobny remont i wszelkie inne nieprzewidziane.

Plan finansowo-gospodarczy kierownictwo internatu sporządza i przedstawia Radzie Opiekunczej do zatwierdzenia w terminie do dnia 25 września każdego roku na bieżący rok szkolny.

Przy układaniu projektu budżetu należy posil-kować się sprawozdaniem finansowym za rok ubiegły, które umożliwi zdobycie materiału cyfrowego przy ustalaniu potrzeb rzeczowych internatu.

Projekt finansowo-gospodarczy, ułożony przez kierownictwo internatu i zatwierdzony przez Radę Opiekunczą staje się budżetem, uprawniającym do gospodarowania w jego granicach i wydatkowania pieniędzy na potrzeby w nim wskazane.

Kierownictwo internatu obowiązane jest przedstawić Radzie Opiekunczej internatu corocznie do dnia 25 września każdego roku sprawozdanie z wykonania planu finansowo-gospodarczego za ubiegły rok z dołączeniem sprawozdania z ogólnej działalności internatu z okresu sprawozdawczego.

2) **Obroty pieniężne.** Kierownictwo internatu upoważnione jest do pobierania wszelkich sum, otrzymywanych z różnego tytułu w gotówce i do dokonywania wszystkich wydatków, wynikających z działalności gospodarczej internatu.

Funkcje kasowe w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat pełni kierownik internatu bezpośrednio, lub za pośrednictwem wyznaczonej przez dyrektora szkoły osoby, która prowadzi rachunkowość internatu.

Kierownictwo internatu powinno uruchomić rachunek bieżący w jednej z instytucji kredytowych lub w Komunalnej Kasie Oszczędności i lokować w niej wpływy pieniężne. Kierownictwo internatu nie może przechowywać u siebie w podręcznej kasie z pobranych wpłat kwot większych ponad 5.000 zł. Konieczną do zatrzymania gotówkę przechowywać należy w miejscu należycie zabezpieczonym. Za straty, wynikłe z powodu przechowywania większej gotówki ponad kwotę dozwoloną odpowiada materialnie kierownik internatu.

) **Dowody rachunkowe.** Osoba dysponująca pieniędzmi internatu przy przyjmowaniu ich wydaje osobie wpłacającej pokwitowanie.

Przy wypłacie pieniędzy prowadzący kasę powinien na każdą sumę otrzymać pokwitowanie lub rachunek. Rachunek winien być wystawiony formalnie. W **wyjątkowych wypadkach** np. przy zakupach na targach lub w kramach, gdy nie można uzyskać pokwitowania dostawcy, na wydatki takie, nie przekraczające 500 zł, mogą być wystawione rachunki zastępcze w formie zestawienia, sporządzonego i podpisanego przez osobę, dokonyującą zakupów, a poświadczonego przez kierownika internatu oraz przez jednego świadka powołanego spośród personelu szkoły lub internatu, który powinien być o ile możliwości obecny przy zakupie.

Rachunki na świadczenia rzeczowe winny obejmować następujące cechy: imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu (internatu), na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów, towarów ich ilość lub wagę, cenę jednost-

kową, ogólną sumę należności, datę rachunku i podpis wystawcy rachunku. Przy opłacaniu rachunków gotówką odbiorca kwituje odbiór należności na rachunku, podając słowami otrzymaną kwotę. Przy opkrywaniu rachunków czekami wystarcza zamiast pokwitowania zanotowanie na rachunku daty i numeru cheku, którym rachunek opłacono.

Każdy rachunek ma być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnym przez kierownictwo internatu i winien zawierać następującą klauzulę. „Rachunek sprawdzono i zatwierdzono na sumę z. gr. (słownie)

(podpis sprawdzającego)
który prowadzi rachunkowość

(podpis zatwierdzającego
kierownika internatu“)

Ponadto na rachunku zamieszcza się potwierdzenie odbioru przedmiotów, objętych rachunkiem, względnie potwierdzenie wykonanych robót. Jeżeli rachunek obejmuje przedmioty i artykuły, podlegające zapisaniu do ksiąg inwentarza, materiałowej lub magazynowej, na rachunku winna być odnotowana pozycja zapisu tej księgi, pod którą przedmioty (artykuły) te zostały zapisane.

Kwitariusz i dowody rachunkowe są podstawą do księgowania.

4) Księgi rachunkowe. Wszelkie obroty pieniężne i czynności rachunkowe podlegają zapisom w księgach.

Księgi prowadzi się codziennie w chronologicznym porządku dat. Zapisy w księgach winny być oparte na odpowiednich dowodach rachunkowych, przychodowych i rozchodowych.

Poprawianie błędów czyni się przez przekreślenie mylnie zapisanej kwoty, a wstawienie nad nią lub pod nią kwoty właściwej. Używa się do tego atramentu czerwonego lub innego jaskrawego. Przy poprawkach należy postawić pierwsze litery imienia i nazwiska poprawiającego. Zamykać, wycierać lub przerabiać w księgach nie wolno.

Wszystkie książki rachunkowe i kwitariusze przed ich użyciem powinny być ponumerowane i poświadczone przez przewodniczącego Rady Opiekuńczej internatu (dyrektora szkoły). Poświadczenie umieszcza się na ostatniej stronie i brzmi ono następująco:

„Stwierdzam, że książka (kwitariusz) niniejsza zawiera 100 (lub tyle a tyle) ponumerowanych stron“.

....., dnia 194 ... r.

(odcisk pieczętki)

Przewodniczący R. Op.

.....

Kierownictwo internatu obowiązane jest prowadzić następujące księgi rachunkowe:

- a) kwitariusz przychodowy wzór Nr. 1
- b) księga przychodów i rozchodów wzór Nr. 2
- c) księga kontroli opłat (w gotówce) wychodów wzór Nr. 3
- d) księga kontroli opłat w gotówce i wartykułach wzór Nr. 4
- e) kwitariusz magazynowy przychodowy wzór Nr. 5 i rozchodowy wzór Nr. 6
- f) księga magazynowa (lub kartoteka) wzór Nr. 7
- g) roczny raport magazynowy wzór Nr. 8
- h) raport żywnościowy (kuchenny) wzór Nr. 9
- i) księga inwentarzowa w/g wzorów obowiązujących
- j) księga materiałowa (w instytucjach państwowych)
- k) zbiór dowodów kasowych.

Rok rachunkowy trwa od 1 września do 31 sierpnia.

5) Kwitariusz przychodowy wzór Nr. 1 służy do wydawania pokwitowań na każdą sumę, wpłaconą do kasy internatu, a więc z tytułu opłat za utrzymanie w internacie, zasiłków i sum, pochodzących z innych źródeł.

Kwitariusz składa się z dwóch części. Jedną służy jako pokwitowanie dla wpłacającego, drugą pozostaje w kwitariuszu niewydatna na dowód przyjęcia sumy i stanowi podstawę do zaksięgowania sumy tej w dzienniku przychodów i ew. w księdze kontroli opłat w zależności od rodzaju wpłat.

Kwitariusz prowadzi przyjmujący gotówkę, pisząc w nim ołówkiem chemicznym przez kalkę.

6) Księga przychodów i rozchodów wzór Nr. 2 prowadzona jest zasadniczo według okresów budżetowych od 1 września do 31 sierpnia następnego roku. Dla każdego roku operacyjnego zakłada się oddzielną księgę. Zapisy do księgi wnosi się kolejno w miarę, jak prowadzący kasę przyjmuje gotówkę lub też wydaje ją na potrzeby internatu.

Do przychodów wnosi się sumy tylko na podstawie kwitariusza przychodowego, a do rozchodów tylko na podstawie dokumentów rozchodowych.

Księga powinna być prowadzona w ten sposób, by nie po każdej czynności, lecz w końcu dnia została wyprowadzona i zapisana pozostałość gotówki w rubr. 22. Po upływie miesiąca księgę należy zamknąć, wykazując obroty: a) w miesiącu sprawozdawczym, b) do miesiąca sprawozdawczego i c) razem. Rubryki „pozostałość“ nie dodaje się.

Dla uzgodnienia pozostałości wyprowadzonej w ostatnim dniu danego miesiąca, w rubr. 22, należy do ogólnej sumy przychodów, otrzymanej w końcu miesiąca, odjąć ogólną sumę rozchodów. Otrzymana w ten sposób różnica powinna stanowić tyle, ile wyniosła ostatnia pozostałość w miesiącu.

7) Księga kontroli opłat wychowanków internatu wzór Nr. 3 służy do ewidencji uiszczeń i zaległości, z tytułu opłat za utrzymanie w internacie, wnoszonych przez wszystkich wychowanków internatu wyłącznie w gotówce. Obejmuje ona imiona i nazwiska wszystkich, pozostających na utrzymaniu w internacie uczniów.

W rubrykach od 5 do 6 umieszcza się ogólne kwoty opłat, jakie przypadają do uiszczenia w ciągu całego roku. Do rubryk od 9 do 32, zatytułowanych „wpłaty” wpisuje się sumy opłat, które wnosi uczeń w danym miesiącu oraz numery kwitów, pod którymi zapisano w kwitariuszu przyjęte sumy do kasy.

Księgę zamyka się z końcem roku operacyjnego i wyprowadza sumy we wszystkich podziałkach kwotowych. Przy tym na każdym koncie ucznia oblicza się (przez zsumowanie rubr. 9 do 32) ile on ogółem wpłacił opłat za cały rok (rubr. 33), a z jaką sumą jeszcze zalega (rubr. 34).

Przy zakładaniu księgi na nowy okres przenosi się ze starej księgi zaległości, uwidocznione w rubryce 34, przypisując je na kontach poszczególnych uczniów w nowej księdze w rubr. 5.

Księgę kontroli opłat zakłada się na każdy rok szkolny osobno.

8) Księga kontroli opłat, wnoszonych w gotówce i w artykułach spożywczych przez wychowanków internatu wzór Nr. 4.

Księga ta służy do ewidencji opłat, które wnoszą wychowankowie internatu w gotówce i w produktach spożywczych (w naturze). Wobec tego, że w obecnych warunkach trzeba liczyć się z przewagą uczniów opłacających należności za internat w naturze i w gotówce, należy w praktyce zastosować wyłącznie tylko księgę kontroli opłat wzór Nr. 4.

W księdze tej otwiera się dla każdego ucznia oddzielne konto. W nagłówku stronicy otwartego konta, w miejscu nierubrykowanym pisze się imię i nazwisko ucznia, datę przybycia lub wystąpienia, opłaty jakie przypadają miesięcznie w gotówce i produktach i zadłużenia z poprzedniego roku.

Rubryki, które księga zawiera, służą do zapisywania wpłacanej gotówki oraz dostarczanych produktów w ciągu roku. Dla ułatwienia odszukania potrzebnego konta, na początku lub w końcu księgi, umieszcza się skorowidz alfabetyczny, gdzie zapisuje się nazwiska osób, dla których otwiera się konto oraz numery tych stron, na których mają być otwarte. po upływie roku, chcąc przekonać się, czy należne opłaty w produktach i w gotówce zostały w całości uregulowane, czy też istnieją zaległości, należy każde konto podsumować.

Otrzymane z podsumowania wyniki porównać z należnymi opłatami, przypisanymi w nagłówku danego konta, a pomnożonymi przez odpowiednią ilość miesięcy, w ciągu których uczeń korzystał z internatu.

Różnice, jakie wynikną z dokonanego porównania, stanowiąc będą pozostałości do uregulowania w następnym roku i powinny być przeniesione do nowej księgi.

Powyższe czynności, dotyczące księgowania i zamknięcia księgi objaśniono przykładowo w załączonym wzorze Nr. 4. Księgę kontroli opłat zakłada się na każdy rok osobno.

9) Kwitariusz magazynowy przychodowy wzór Nr. 3 i rozchodowy wzór Nr. 6.

Do zapisywania towarów do księgi magazynowej służą kwitariusze przychodowe i rozchodowe magazynowe.

Kwitariusze prowadzi magazynier, pisząc w nich ołówkiem chemicznym przez kalkę. Na dostarczony towar magazynier wystawia kwit przychodowy, który otrzymuje dostawca (uczeń), a drugi kwit — spod kalki — pozostaje w bloku u magazyniera i służyć będzie jako dowód, stanowiący podstawę do zapisania w księdze magazynowej.

Na rozchód towaru wypisuje się kwit rozchodowy na podstawie dyspozycji (zapotrzebowania) kierownika internatu lub upoważnionej przez niego osoby (np. gospodyni kuchni). Jeśli artykuły przeznaczone są na potrzeby kuchni, to wydaje się je tylko w takiej ilości, jaka jest niezbędna na 1 dzień.

Odbiór artykułów z magazynu kierowniczka kuchni kwituje na kwicie, który pozostaje u magazyniera w bloku. Jeden egzemplarz kwitu, wydzielany, oddaje się gospodyni kuchni. Kwit ten ze względu na oznaczoną w nim wartość produktów posłuży kierownicze kuchni jako materiał do sporządzenia raportu żywnościowego (kuchennego).

10) Księga magazynowa (lub kartoteka) wzór Nr. 7.

Wszelkie artykuły spożywcze dostarczone dla potrzeb internatu powinny być zmagazynowane i przeprowadzone przez przychód i rozchód księgi magazynowej. Za podstawę do księgowania służą kwity przychodowe i rozchodowe.

W księdze magazynowej otwiera się dla każdego gatunku towaru specjalny rachunek (osobne konto). Pierwszą pozycją przychodu przy otwarciu nowego rachunku jest świeżo otrzymany towar, lub pozostałość z dawnego rachunku, przeniesionego z księgi ubiegłego okresu operacyjnego. W księdze magazynowej tak na przychód jak i na rozchód zapisuje się każdego dnia wszystkie towary, otrzymywane i wydawane z oznaczeniem daty otrzymania, źródła dostawy lub komu wydano, numer kwitu, ilości lub wagi i ogólnej wartości towaru. (Produkty otrzymane od uczniów przewartościowuje się według cen rynkowych). Po każdej czynności (zapisie) winna być wprowadzona i zapisana pozostałość w rubr. 9, 10. Jeżeli zajdzie potrzeba dostarczenia towarów wprost do użytku kuchni bez uprzedniego zmagazynowania,

zynowania, to przeprowadzenie ich przez przychód i rozchód księgi magazynowej również obowiązuje.

Na początku lub końcu księgi magazynowej prowadzi się skorowidz alfabetyczny wszystkich gatunków towarów, aby można było łatwiej odnaleźć każdy rachunek. Przy stosowaniu kartoteki obowiązuje spis kartotek poszczególnych produktów (kont). Po upływie każdego roku księgę magazynową zamyka się w ten sposób, że na poszczególnych rachunkach każdego gatunku towaru dodaje się wszystkie sumy, zapisane w przychodach i rozchodach w rubrykach 5, 6, 7 i 8 i otrzymaną różnicę czyli saldo wpisuje się do rubr. 9 i 10. Rubryki „pozostałość” nie dodaje się.

Przy sposobności zamknięcia księgi należy sprawdzić remanent towarów przez porównanie pozostałości, jaką wykazują poszczególne rachunki w księdze magazynowej z ilością towarów, znajdujących się w magazynie, przy czym uwzględnić ewentualne straty poniesione wskutek zepsucia się artykułów, zapisując brakujące ilości na rozchód. Ewentualne nadwyżki zapisuje się na przychód.

Księgę magazynową zakłada się na każdy rok osobno.

11) Raport magazynowy wzór Nr. 8 jest odbiciem obrotów, dokonanych w księdze magazynowej na poszczególnych rachunkach towarów w ciągu roku. Raport sporządza magazynier i przedstawia do wglądu kierownikowi internatu po dokonaniu zamknięcia kont w księdze magazynowej. Raport pozostaje w aktach rachunkowych do dyspozycji organów kontrolnych.

12) Raport żywnościowy (kuchenny) wzór Nr. 9.

Dla celów orientacyjnych i statystycznych prowadzi się dzienny raport żywnościowy, służący do obliczania kosztów wyżywienia. W tym celu wypełnia się zgodnie z treścią raportu następujące dane: liczba uczniów, personelu i gości, jadłospis, rodzaj produktów na każdy posiłek, ilość względnie waga, koszt posiłków. Po obliczeniu i podsumowaniu kosztów wszystkich posiłków otrzymuje się całodzienny koszt wyżywienia w internacie.

Raport sporządza gospodyni na podstawie przydziałów, otrzymywanych z magazynu i przedstawia do wglądu kierownikowi internatu. Raport pozostaje w aktach rachunkowych do dyspozycji organów kontrolnych.

13) Księga inwentarza.

W księdze inwentarza powinien być zapisany cały majątek ruchomy internatu zakupiony, przejęty po okupantach, lub uzyskany bezpłatnie, nie podlegający stosunkowo przedktemu zużyciu. Księgę inwentarza należy podzielić na działy i rozdziały (np. Dział I, meble — rozdziały a) ławki, b) tablice, c) stoły itd.

W każdym dziale i rozdziale należy stosować oddzielną numerację, rozpoczynającą się od Nr. 1. Pod każdym numerem porządkowym działu lub rozdziału może być zapisany tylko jako przedmiot.

Na początku księgi powinien być umieszczony skorowidz dla łatwiejszego odnajdywania działów i rozdziałów.

Na każdym przedmiocie, o ile tylko pozwala na to jego wielkość, forma itp., powinien być oznaczony odpowiedni numer. Numer ten może być namalowany farbą olejną, zrobiony tuszem, itp. byle był wyraźny i trwały.

Numer na przedmiocie oznacza się w ten sposób: V-2, VI-a-4. Obok numeru na danym przedmiocie, powinna być przyłożona pieczęć szkoły lub zaznaczone jej inicjały.

Przy prowadzeniu księgi inwentarzowej obowiązują przepisy ogólne ogłoszone w niniejszym Dzienniku Urzędowym.

14) Księga materiałowa służy do zapisywania przedmiotów, ulegających stosunkowo przedktemu zużyciu.

W księdze materiałowej należy prowadzić oddzielne konta dla przedmiotów, przeznaczonych z natury swojej do używania przez dłuższy okres czasu (np. konto łyżek, widelcy, noży itp.).

Materiałów kancelaryjnych oraz materiałów jednorazowego użytku do księgi materiałowej wpisywać nie należy.

Księgę zamyka się w końcu roku operacyjnego, tj. 31 sierpnia i ustala na każdym koncie stan posiadania (remanent), wpisując pozostałości do księgi materiałowej następnego roku, jako pierwszą pozycję przychodu.

15) Zbiór dowodów kasowych.

Na zbiór dowodów rachunkowych należy przeznaczyć skoroszyty lub odpowiednie teczki.

Jeden skoroszyt lub teczkę należy przeznaczyć dla dowodów przychodowych, a drugi dla dowodów rozchodowych.

Dowody należy układać w chronologicznym porządku i numerować w kolejności pozycji księgi przychodów i rozchodów.

Skoroszyt (teczkę) zakłada się na każdy rok osobno.

16) Kontrola wewnętrzna i przeprowadzenie rewizji.

Rada Opiekunów internatu w dowolnych terminach, a przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku operacyjnego powinna poddać wszechstronnej kontroli gospodarkę i rachunkowość internatu. Kontrolę tę może przeprowadzić Komisja Rewizyjna, specjalnie w tym celu wyłoniona z grona Rady Opiekunów w składzie 3 osób.

Z przebiegu czynności rewizyjnych komisja spisuje protokół, odpis którego przesyła do wiadomości Kuratorium.

Za szkody wynikłe dla internatu z powodu braku kontroli odpowiadają materialnie członkowie Rady Opiekuńczej internatu.

Podstawowe informacje dotyczące studiów w Wyższej Szkole Nauk Społecznych w Krakowie

1. Wyższa Szkoła Nauk Społecznych w Krakowie jest instytucją Towarzystwa Uniwersytetu Robotniczego, opartą na statucie zatwierdzonym przez Ministerstwo Oświaty. Absolwenci uzyskują pełne prawa związane z posiadaniem dyplomu szkoły wyższej.

2. Studia na Wyższej Szkole Nauk Społecznych trwają trzy lata. Rok pierwszy studiów jest wspólny i stanowi podbudowę teoretyczną dla trzech wydziałów:

a) społeczno-samorządowego, b) bibliotekarsko-oświatowego i c) dziennikarskiego.

Zadanie Wydziału Społeczno-Samorządowego polega na a) kształceniu pracowników samorządowych, związków zawodowych, związków samopomocowych i innych tego rodzaju pokrewnych instytucji publicznych, b) na kształceniu pracowników opieki społecznej i inspektorów społecznych w zakładach przemysłowych, c) na pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej u zatrudnionych już pracowników wspomnianych wyżej instytucji i zakładów, d) na podniesienie poziomu intelektualnego działaczy społecznych i politycznych.

3. Celem Wydziału Bibliotekarsko-Oświatowego jest kształcenie:

a) bibliotekarzy bibliotek publicznych gminnych i oświatowych, oraz b) organizatorów życia kulturalnego (działaczy oświatowych, kierowników świetlic, instruktorów oświaty pozaszkolnej, instruktorów wczasów robotniczych).

Przez wykształcenie wysoko wykwalifikowanych pracowników tego typu Wydział Bibliotekarsko-Oświatowy pragnie przyczynić się do zagęszcze-

nia sieci biblioteczno-świeclicowej w kraju i racjonalnego obsadzenia jej wzorowymi kierownikami.

4. Wydział Dziennikarski zmierza do wypełnienia luki w ustroju szkolnym południowych ziem polskich przez stworzenie placówki na wysokim poziomie, kształcącej zawodowych dziennikarzy i publicystów oraz pracowników instytucji publicznych ingerujących w dziedzinę prasową z tytułu swych obowiązków urzędowych (np. referatów prasowych przy urządach państwowych).

5. Warunkiem przyjęcia do W. S. N. S. w charakterze słuchacza zwyczajnego jest ukończenie szkoły średniej. Aby umożliwić studia na W. S. N. S. zdolnym jednostkom ze świata robotniczego, chłopskiego i inteligentkiego, którym warunki nie pozwoliły na ukończenie szkoły średniej, wprowadza się instytucję słuchacza warunkowego. Warunkiem używczajnienia się słuchacza warunkowego jest zdanie w ciągu studiów odpowiednich egzaminów.

6. Rok szkolny pokrywa się z rokiem akademickim i składa się z trzech trymestrów, z których każdy obejmuje 10 tygodni. Okresy ferii pokrywają się z analogicznymi terminami na innych wyższych uczelniach.

7. Wykłady i ćwiczenia w W. S. N. S. odbywają się w godzinach popołudniowych i wieczornych, począwszy od godziny 17. Wykładowcami są profesorowie U. J. i innych wyższych Uczelni w Krakowie.

Zapisy do W. S. N. S. odbywają się od 10—30 września. Nauczanie jest bezpłatne.

8. Sprawy egzaminów, świadectw, dyplomów, kwestie dyscyplinarne są uregulowane przepisami szczegółowymi.

Bliższych informacji w sprawie wpisów i studiów udziela sekretariat szkoły, Kraków, ul. św. Marka 1. 37, I. p. codziennie od godz. 17—20.

Kasa internatu przyjęła

Od

tytułem

a) zł gr

b) zł gr

c) zł gr

Razem zł gr

słownie zł

mp., dnia 194.... r.

Strona prawa

W P Ł A T Y																Razem wplacono w ciągu roku	Zadłużenie do zapłac. w roku następnym	Data wystąpienia wychowanka z internatu	Uwagi
Styczeń		Luty		Marzec		Kwiecień		Maj		Czerwiec		Lipiec		Sierpień					
Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu	Kwota	Nr kwitu				
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

I N T E R N A T

WZÓR Nr 4

W K S I Ę G A

Kontroli opłat wnoszonych w gotówce i w artykułach spożywczych
przez wychowanków internatu
na rok szkolny 19...../.....

Data przybycia ucznia

Józef Gąsecki

Data wystąpienia ucznia

Należne opłaty miesięczne:

w produktach w gotówce

tłuszcz 2 kg mąki 10 kg zł 200

grochu 2 kg fasoli 3 kg zł

kartofl. 15 kg jaj 20 szt.

..... kg kg

..... kg kg

Zadłużenia z poprzedniego roku

w produktach w gotówce

tłuszcz kg mąki kg zł

grochu kg fasoli kg zł

kartofl. kg jaj kg zł

..... kg kg

..... kg kg

Nr bież.	Data dostawy art. lub wpłat	W płacono		DOSTARCZONO W PRODUKTACH										Uwagi
		w go- tówce	Nr kwitu przy- chod.	tłuszcz	mąka	groch	fasoli	karto- fle	jaja				Nr kwitu mag.	
				kg	kg	kg	kg	kg	szt.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1. IX. 1945	200	4	2	10	2	3	15	20				5	
2	2. X. 1945	200	3	2	10	2	3	15	20				20	
3	1. XI. 1945	150	8	1	10	1	2	10	—				40	
4	1. XII. 1945	200	20	2	10	2	3	15	20				60	
5	1. I. 1946	200	4	2	10	2	3	15	20				80	
6	2. II. 1946	200	3	2	10	2	3	15	20				100	
7	1. III. 1946	150	8	1	10	1	2	10	—				120	
8	1. IV. 1946	200	20	2	10	2	3	15	20				140	
9	1. V. 1946	200	4	2	10	2	3	15	20				160	
10	1. VI. 1946	200	3	2	10	2	3	15	20				180	
11	1. VII. 1946	150	8	1	10	1	2	10	—				200	
12	1. VIII. 1946	200	20	2	10	2	3	15	20				200	
Ogółem w ciągu roku wplacono lub dostar- czono		2250	—	21	120	21	33	165	180				—	
Należne opłaty w go- tówce i produktach za cały rok		2400	—	24	120	24	36	180	240				—	
Pozostało do uregulo- wania w następnym ro- ku		150	—	3	—	3	3	15	60				—	

WZÓR Nr 5.

Internat

Nr.

w

Data

Magazyn przyjął

Od

następujące artykuły:

Ilość	Waga	Nazwa artykułu	Cena	wartość		
				zł	gr.	

Zapisano do księgi magazynowej

Podpis:

na stronicach dnia

Podpis magazyniera

WZÓR Nr 6.

Internat

Nr.

w

Data

Magazyn wydał

Komu

następujące artykuły:

Ilość	Waga	Nazwa artykułu	Cena	wartość		
				zł	gr.	

Podpis:

Zapisano do księgi magazynowej

na stronicach dnia

Podpis magazyniera

INTERNAT

WZÓR Nr 7

W

KSIĘGA MAGAZYNOWA

na rok 19...../.....

RACHUNEK CHLEBA

Nr bież.	Data	Od kogo otrzyma- no (kupiono) lub komu wydano	Nr kwitów przychodowych lub rozchod.	Przychód		Rozchód		Pozostałość		U W A G I
				Ilość lub waga	Wartość	Ilość lub waga	Wartość	Ilość lub waga	Wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mc. Wrzesień 19.....								

RACHUNEK MĄKI

Nr bież.	Data	Od kogo otrzyma- no (kupiono) lub komu wydano	Nr kwitów przychodowych lub rozchod.	Przychód		Rozchód		Pozostałość		U W A G I
				Ilość lub waga	Wartość	Ilość lub waga	Wartość	Ilość lub waga	Wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mc. Wrzesień 194.....								

RAPORT Nr

przedstawiający stan obrotów dokonanych w księdze magazynowej na poszczególnych

rachunków w roku szkolnym t. j. od dnia do dnia 194...r.

L. p.	Nazwa rachunków (artykułów)	Przychód			Rozchód				Pozostało na następny rok	Uwagi
		Pozo- stało z roku poprz.	Zaku- piono	Ra- zem	Wy- dano	Sprze- dano	Ze- psuło	Razem		
		kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg		
1	Chleb									
2	Ziemniaki									
3	Mąka żytnia									
4	Mąka pszenna									
5	Kasza jęczmienna									
6	" "									
7	Mięso wołowe									
8	" cielęce									
9	" wieprzowe									
	Nabiał									
10	Jaja									
11	Masło									
12	Śmietana									
	Jarzyiny									
13	Marchew									
14	Buraki									
15	Pietr.									
16	Pieprz									
17	Sól									
18	Bielidło									
19	Mydło									
20										
21										

..... dnia 194.....

.....
Podpis magazyniera

.....
Podpis kierownika internatu

RAPORT ŻYWNOŚCIOWY

z dnia

Liczba uczni personelu gości Ogółem osób

Jadłospis	Śniadanie		Obiad				Podwieczorek			Kolacja			
	1		1				1			1			
	2		2				2			2			
	3		3										
	4		4										
	5		5										
	1		2	3	4	5	1	2	3	4	5		
	Produkty zużyte	Ilość	Cena zł	Koszt ogólny produkt. zł	Razem zł		Produkty zużyte	Ilość	Cena zł	Koszt ogólny produkt. zł	Razem zł		
							z przeniesienia						
Śniadanie	1					Podwieczorek	1						
	2						2						
	3						3						
	4						4						
	5						5						
	6						6						
	7						7						
	8												
	9												
	10												
Obiad	1					Kolacja	1						
	2						2						
	3						3						
	4						4						
	5						5						
	6						6						
	7						7						
	8												
	9												
	10												
do													
20													
do przeniesienia						Razem							

Zużycie opału: drzewa kg a zł zł gr

węgla " " " " "

Koszt dzienny żywienia przypadający

Koszt dzienny żywienia ogółem

na osobę zł gr

zł gr

Strona lewa

WZÓR Nr 1.

Dział

KSIEGA INWENTARZA RUCHOMEGO

Rozdział

[illegible]

Strona prawa

[illegible]

KSIEGA MATERIALOWA

Konto

.....
(nazwa przedmiotu)

[illegible]

CZĘŚĆ NIEURZĘDOWA

Kończymy rok szkolny

Przemówienie radiowe Kuratora Okręgu Szkolnego Krakowskiego ob. dr St. Białasa

W dniu 28 bm. kończy się rok szkolny. Data ta jest zakończeniem pracy uczniów i nauczycieli, a równocześnie rozpoczęciem pracy organizacyjnych na następny rok szkolny. Nowy rok szkolny zaczyna się pod znakiem stopniowego wprowadzania reformy szkolnictwa na odcinku szkoły powszechnej obecnie podstawowej, szkoły średniej i zawodowej.

Z racji zakończenia roku szkolnego dziękuję w słowach szczerych i serdecznych swoim najbliższym współpracownikom, dyrektorom, kierownikom i nauczycielstwu za wasze trudy i pracę w warunkach niejednokrotnie jakże ciężkich. Praca nauczyciela to żmudna i ciężka droga poprzez cierpienie i głogi w kierunku podnoszenia poziomu wychowania i nauczania naszej młodzieży. Jakże często musi on uwielokrotnić swe siły, borykać się z otoczeniem, walczyć z niezrozumieniem środowiska. Nauczyciel szkoły powszechnej musi dbać konsekwentnie i zdecydowanie o to, aby szkoła w której uczy miała odpowiedni lokal, urządzenie i pomoce naukowe, starać się by dzieci regularnie uczęszczali do szkoły oraz, ażeby współpracować z domem i stworzyć dokoła szkoły odpowiednią atmosferę.

Warunki są tym bardziej trudne, że zależą one w dużej mierze od czynników pozaszkolnych, od samorządu terytorialnego, rodziców i innych czynników społecznych. Praca nauczyciela oświecila i płoszy cienie wsi, rozprasza pesymizm, który z racji przesilenia i przemęczenia wojennego niby czarna chmura przesłania choryzont. Uczy on w szkole i wdraża dziecko do systematycznego nauczania, sumiennego spełniania obowiązków, chroni od złych wpływów otoczenia i pragnie wychowania go na pełnowartościowego obywatela. Wie on, że nie pomogą tylko piękne gmachy szkolne, idealne urządzenie wewnątrz i najlepsze pomoce naukowe, jeśli w szkole nie będzie panowała dobra, rzetelna atmosfera wychowawcza.

Pracy swej nie ogranicza nauczyciel polski tylko do nauczania i wychowania, ale rozwija inicjatywę i energię przygotowując naszą młodzież do życia społecznego: organizuje samorząd szkolny i czuwa, aby młodzież poważnie traktowała

instytucje samorządowe, znała i respektowała prawa. Baczy i czuwa, aby w szkole była odpowiednia atmosfera wychowawcza. Obchody i uroczystości szkolne, przedstawienia tetralne, wycieczki, czuwanie nad pracą młodzieży w organizacjach uczniowskich i należyta organizację burs, stancji, opieka nad życiem pozaszkolnym młodzieży, współpraca domu ze szkołą itp. — wszystko to wymaga inicjatywy, rozwinięcia energii i ujęcia jej w ramy stałej i niesłabnącej pracy nauczyciela.

Obowiązków swych nauczyciel zwłaszcza szkoły powszechnej nie kończy w murach szkoły. Pracę swą kontynuuje na polu oświaty dorosłych, uczy na kursach systematycznego nauczania, prowadzi zajęcia świetlicowe, organizuje teatry i chóry, a przez to budzi życie wsi polskiej, przeinacza jej klimat psychiczny, wyrwa jednostkę z objęć marazmu, błogostanu bierności, uaktywnia chłopca i mieszkańca miasteczka. Pod jego czujną opieką budzi się i rozwija życie młodzieży wiejskiej, styka się ona w sposób praktyczny z formami i zasadami życia społecznego.

Słowem jest on pracownikiem-bojownikiem, „obywatelem-działaczem”, który stoi na straży interesów i ideałów narodu i państwa w swym środowisku.

Z moich wyjazdów w teren, z kontaktu z nauczycielstwem ze szkół powszechnych, średnich i zawodowych na 6 konferencjach powiatowych, na których było ponad 3 tysiące nauczycieli nabrałem przekonania, że rozumie ono i docenia swoją rolę w naszym życiu państwowym.

Po okresie początkowym przesilenia i przemęczenia z racji kryzysu powojennego dostosowuje się ono do wymagań dzisiejszej epoki, którą cechuje rozmach życiowy i walka o lepsze jutro na zasadach planowej gospodarki i sprawiedliwego podziału dochodu społecznego.

Zdaje ono sobie sprawę, że nowe czasy wymagają wychowania nowego typu człowieka. Walka o jakość życia jest bowiem walką o jakość człowieka. W tym względzie szkoła staje się ważnym narzędziem przebudowy naszego życia społecznego i państwowego.

Z racji zakończenia roku szkolnego, kiedy przebiegam myślą ten okres umiłowań, pracy i walki, pasowania się z trudnościami i przeciwnościami, kiedy staram się objąć wzrokiem tę wielką krainę rzeczywistości szkolnej i pozaszkolnej, to zdaję sobie sprawę, że źródłem ożywczym tej mocy wytrwania i tego czynu ofiarnego jest szara praca tysięcy nauczycieli, tych ofiarnych postaci, które niejednokrotnie przytłacza ciężar walki życiowej, ale nie łamie, a cierpienie uszlachetnia i pogłębia w nich upór walki o lepsze jutro szkoły polskiej, tym samym państwa polskiego.

W roku tym praca jego dała pozytywne rezultaty.

Czuję się szczęśliwym, że mogę nauczycielstwu naszemu złożyć serdeczne wyrazy uznania i podziękowania za owocną pracę i życzyć mu wypoczynku i nabrania sił do nowej pracy. Młodzieży szkolnej zaś, która udaje się na dobrze zośluzony wypoczynek pragnę złożyć życzenia, ażeby w okresie wakacyjnym korzystała jak najwięcej z warunków dla wzmoczenia sił rozwoju fizycznego i zdrowia. — Ruch, powietrze, woda, słońce i odżywianie niechaj umożliwią im wzmocnienie sił fizycznych dla owocnego korzystania z nauki w nowym roku szkolnym.

Na zakończenie zwracam się z serdecznym apelem do rodziców ażeby współpracą swą na odcinku wychowawczym i materialnego zaopatrzenia tam gdzie zajdzie tego potrzeba, pomogli nauczycielowi i szkole polskiej. Mielicie bowiem możliwość przekonania się niedawno przy sposobności brania udziału w lekcjach pokazowych, zajęciach szkolnych i urządzanych wystawach w sposób naoczny o wielkim wysiłku nauczyciela i pozytywnym dorobku nowej szkoły.

Niech mi wolno będzie tu stwierdzić, że w tym przełomowym dla całego naszego narodu okresie szkoła polska zdąża konsekwentnie do zajęcia czołowego stanowiska wśród wszystkich instytucji dźwigających ciężar odpowiedzialności za właściwe kształtowanie naszej rzeczywistości powojennej.

Zjazd Dyrektorów Szkół Zawodowych typu zasadniczego

W dniach 12 i 13 maja br. odbył się w Krakowie zjazd dyrektorów liceów, gimnazjów zawodowych i rocznych szkół przysposobienia zawodowego, zorganizowany przez Kuratorium okręgu szkolnego krakowskiego. Celem zjazdu była wymiana myśli między władzami szkolnymi a dyrektorami na temat znaczenia szkoły za-

wodowej w odbudowie ODRODZONEJ POLSKI, jej miejsca w trzechletnim planie gospodarczym i ustalenia głównych wytycznych unowocześnienia prac dydaktyczno-wychowawczych. Podstawowe prelekcje wygłosili przedstawiciele władz szkolnych, a to: Kurator O. S. K. Dr. St. Białas, naczelnik szkolnictwa zawodowego inż. J. Nawrocki, wizytator O. S. K. Mgr. Aug. Miętka, przedstawiciel Wojska Polskiego Mjr. Chaba, dyr. dr. Zarębski (PZWS.), dyr. mgr. L. Kozakówna, prof. J. Sieradzki i mgr. K. Sowa.

Prócz obrad plenarnych odbyły się konferencje trzech sekcji: dla szkół przemysłowych męskich (przewodniczył nacz. inż. J. Nawrocki), dla szkół przemysłowych żeńskich (przewodniczyła wiz. K. Bohdanowska) i dla szkół administracyjno-handlowo-spółdzielczych (przewodniczył wiz. mgr. Aug. Miętka). Tematem obrad były referaty zaproszonych doświadczonych nauczycieli i kierowników ośrodków dydaktyczno-naukowych dla szkół zawodowych.

W prelekcjach i dyskusjach dobitnie podkreślono, że szkołą dnia dzisiejszego i przyszłości jest właśnie szkoła zawodowa, ponieważ wychowuje nowego człowieka dla nowego świata, i ponieważ z powodu swej organizacji, treści, zadań i ścisłych kontaktów z czynnikami społecznymi i gospodarczymi najsilniej realizuje postulat szkoły życia i dla życia. W sprawach stosunku kształcenia ogólnego i zawodowego wysunięto postulat należytej równowagi odpowiednich grup przedmiotów nauczania w szkole zawodowej, uważając ten problem ze względu na obecny rozwój nauki za niezwykle ważny.

Wyszkolenie absolwenta szkoły zawodowej winno umożliwić mu dalsze samokształcenie się celem ciągłego zapoznawania się z coraz to liczniejszymi zdobyczami wiedzy i kultury.

W ramach zjazdu wydawnictwa PZWS. i Ossolineum urządziły w budynku konferencji wzorową wystawę podręczników szkolnych i książek związanych ze szkolnictwem zawodowym.

Sprawozdanie z konferencji dyrektorów szkół średnich ogólnokształcących

Dnia 21 czerwca br. odbyła się w Państw. Gimnazjum i Liceum VIII w Krakowie konferencja dyrektorów państwowych i prywatnych szkół średnich ogólnokształcących w Okręgu. Obradom przewodniczył wiz. Szediwy. Po krótkim zagajeniu przewodniczący udzielił głosu naczelnikowi wydziału szkół zawodowych ob. Nawrockiemu, który omówił potrzebę zwiększenia

ilości szkół zawodowych oraz nakreślił ogólne wytyczne polityki Ministerstwa Oświaty na oddziaływanie szkolnictwa zawodowego. W zakończeniu zwrócił się ob. naczelnik do dyrektorów z prośbą, aby: 1) na terenie swoich zakładów rozwinęli żywą propagandę wśród uczniów, by jak najliczniej kierowali się do szkół zawodowych, gdyż w Polsce wciąż jeszcze jest brak 3/4 miliona kwalifikowanych pracowników zawodowych, 2) w granicach możliwości udzielali pomieszczenia w swych budynkach publicznym średnim szkołom zawodowym oraz umożliwili korzystanie z pomocy naukowych będących własnością szkół śr. ogólnokształcących, 3) czynnie współpracowali przy opracowywaniu sieci szkolnictwa zawodowego przez racjonalną zamianę gimnazjów ogólnokształcących na odpowiednie szkoły zawodowe zwłaszcza w ośrodkach wiejskich i małomiasteczkowych.

Z kolei wiz. ob. dr. Chrzanowska omówiła wy-czerpująco instrukcję Ministerstwa Oświaty z dn. 21 maja 1947 r. w sprawie organizacji roku szkolnego 1947/48 w szkolnictwie średnim ogólnokształcącym. Jak z omawianej instrukcji wynika w nadchodzącym roku szkolnym szkoła średnia ogólnokształcąca obejmie zasadniczo tylko 4 klasy, a mianowicie kl. II, III i IV gimnazjalną oraz I i II licealną. Przy niektórych gimnazjach zostaną utworzone jednakże klasy tzw. wyrównawcze o programie kl. VIII szkoły podstawowej przeznaczone dla młodzieży z tych miejscowości, gdzie w r. szk. 1947/48 klasy VIII z powodu trudności technicznych jeszcze nie powstaną. W klasach wyrównawczych znajdzie się młodzież: 1) z ukończoną klasą VIII szk. podst., 2) z ukończoną klasą wstępną tegoroczną oraz 3) repetytami z tegorocznych klas pierwszych gimnazjalnych. W klasie zaś II gimnaz. uczniowie, którzy ukończyli tegoroczną klasę pierwszą gimn. oraz uczniowie klasy VIII szkoły podstawowej, — ci ostatni — oczywiście bez obowiązku zdawania egzaminu wstępnego.

Po obszernej dyskusji, która wyświeśliła szereg problemów wątpliwych i niejasnych ob. ob. dyrektorzy referowali osiągnięcia i trudności w realizacji planów wychowawczych na swoim terenie, — m. in. podnoszono, że obecne podręczniki nie są dostosowane do dzisiejszego programu nauczania i współczesnych wymagań ideowo wychowawczych, że środowisko nie nadążając za duchem czasu często paraliżuje wychowawcze oddziaływanie szkoły, że skupienie w maju szeregu świąt o charakterze państwowym, sporto-

wym i i. (np. Dzień Matki) osłabia ich wychowawcze oddziaływanie, że nadmiar prac i obowiązków, jakie spadają często niespodzianie na dyrektorów w ostatnich miesiącach roku szkolnego uniemożliwia normalny tok ich zajęć (wizytacja lekcji, kontakt z rodzicami itp.).

Po ożywionej dyskusji, w której m. in. podniesiono konieczność żywszego związania szkoły ze środowiskiem przez odpowiednio zorganizowany udział młodzieży w jego życiu przewodniczący zebrał wyniki obrad i konferencję zamknął.

Wł. Żytyński

Biblioteka pomocnicza

do nauki o Polsce i świecie współczesnym

do użytku nauczycieli i uczniów szkół powz.

Dział I

1. Marks Karol — 18 Brumaire'a (Sp. W. „Książka“ 1946)
2. Karol Marks — Wojna domowa we Francji (S. W. „Książka“ 1945)
3. dr Próchnik A. — Demokracja kościuszkowska (S. W. „Wiedza“ 1946)
4. dr Kormanowa Z. — Joachim Lelewel (S. W. „Książka“ 1946)
5. Ostrowski A. — Hugo Kołłątaj (S. W. „Czytelnik“ 1946)
6. Płomiński J. E. — W kręgu polskiej irredendy (P. I. W. 1946)
7. dr Próchnik A. — Idee i ludzie (S. W. „Wiedza“ 1946)

Dział II

1. Chałasiński J. — Społeczna genealogia inteligencji polskiej (S. W. „Czytelnik“ 1946)
2. Ossorodobraj N. — Początki klasy robotniczej (S. W. „Czytelnik“ 1946)
3. Rek T. — Ruch ludowy w Polsce (S. W. Prasa Chłopska 1946)

Dział III

1. Szaff A. — Pogadanki ekonomiczne (S. W. „Książka“ 1946)
2. Kautsky K. — Nauki ekonomiczne Karola Marksa (S. W. „Książka“ 1946)
3. Gąsiorowska N. — Kapitalizm w rozwoju dziejowym („Czytelnik“ 1946)
4. Anhalt M. — Źródła postępu technicznego („Wiedza“ 1946)

5. Barciński Fl. — Podstawowe zasady ekonomiki (N. S. P. 1946)
6. Kozłowski P. Z. — Problematyka gospodarki planowej („Czytelnik“ 1946)
7. Blinowski F. — Od planowania karteli ku gospodarce planowej („Książka“ 1946)
8. Thugutt St. — Wykłady o spółdzielczości Zw. Rew. Sp. R. P. 1946)
9. Taylor E. — O istocie spółdzielczości (Ks. Wł. Wilak 1946)
10. Siedlecki Wł. — Wprowadzenie do nauki o spółdzielczości („Czytelnik“ 1946)
11. Fidler Fr. — W sprawie granic wschodnich („Książka“ 1945)
12. Hochfeld Julian — My socjaliści (Wyd. „Wiedza“)
13. Stronnictwo Demokratyczne — Tezy programowe („Nowa Epoka“ — styczeń 1946)
14. Jan Aleksander Król — Drogowskazy. Na manowcach kultury ludowej. (P. I. W. W-wa 1947)
15. Plan Odbudowy Gospodarczej (Bibl. P. O. G. Zesz. I i następne)
16. Poradnik Pracownika Społecznego
17. Programy polityczne 4 stronnictw
18. Gomułka — „Ku nowej Polsce“

Dział IV

1. Engels F. — Rozwój socjalizmu od utopii do nauki („Książka“ 1945)
2. Grzybowski K. — Demokracja angielska („Czytelnik“ 1946)
3. Bielecki W. — Stara i nowa demokracja („Czytelnik“ 1946)
4. Erlich St. — Istota faszyzmu („Książka“ 1945)

Dział V

1. Kutrzeba — Wstęp do nauki o prawie i państwie (Ks. S. Kamińskiego 1946)
2. Znamierowski Cz. — Wiadomości elementarne o państwie (Ks. Wł. Wilak 1946).

Dział VI

1. Brus Wł. — Polska 1918—1926 (Gł. Zarz. Pol. Wych. 1946)
2. Zawadzki W. — Od Monachium do II wojny światowej („Książka“ 1946)
3. Od Polskiego Komitetu Wyzwolenia do Rządu Jedności Nar. („Książka“ 1945)
4. Ks. Weryński H. — Katolicy radykalni (P. I. W. 1946)
5. Grabski S. — Na nowej drodze dziejowej (P. I. W. 1946)
6. Konopka J. — Położenie gospodarcze Polski współczesnej (P. I. W. 1946)
7. Kielecki L. — Wieś polska na nowych drogach („Książka“)
8. Kwiatkowski E. — Budujemy nową Polskę nad Bałtykiem (P. I. W. 1945)
9. Kwiatkowski E. — Wczoraj, dziś i jutro na morzu („Wiedza“ 1946)
10. Gomułka Wł., Minc H. — Nasza gospodarka na Ziemiach Odzyskanych („Książka“ 1946)

Dział VII

1. Chałasiński J. Socjologiczne założenia reformy wychowania (B. Myśli Współcz. 1946)
2. Wycech Cz. — Podstawowe zagadn. pracy społ.-wych. szkół (P. Z. W. S. 1946)
3. Kormanowa Ż. — Reforma szkolnictwa w Anglii i Francji (P. Z. W. S. 1946)
4. Ossowska M. — Wzór Obywatela w ustroju demokratycznym (T. U. R. 1946)
5. Podstawowe zasady ustroju reformy szkolnej (P. Z. W. S.)
6. Wytyczne reformy programów nauczania (P. Z. W. S.)
7. Księga pamiątkowa Zjazdu Łódzkiego (P. Z. W. S.)
8. Nowa Szkoła (zesz. Nr Nr)

Dział VIII

1. Kielczewska M. — O podstawy geograficzne Polski (W. I. Z. — 1946)
2. Leszczycki St. — Geograficzne podstawy Polski współczesnej (N. I. P. — 1946)
3. Feldman J. — Problem polsko-niemiecki w dziejach (I. S. — 1946)
4. Wojciechowski Z. — Polska — Niemcy Dzieśięć wieków zmagania (I. Z. — 1945)
5. Kielczewska M., Glucka M. i Kaczmarczyk Z. — O lewy brzeg Odry (I. Z. — 1946)
6. Kielczewska M., Grodek A. — Odra—Nysa najlepsza granica Polski (I. Z. — 1946)
7. Barycz H. — Ślązacy w polskiej kulturze myślowej (Ks. Atlas — 1946)
8. Gede T. — Co nam dają Ziemie Zachodnie („Książka“ 1946)
9. Bednorz Z. — Od Opola do Wrocławia (P. Z. W. S. — 1946)

10. Mitkowski J. — Pomorze Zachodnie (I. Z. — 1946)
11. Gustowski L. — Polska a Pomorze Odrzańskie (P. Z. W. S. 1946 r.)
12. Górski K. Krótkie dzieje Prus Wschodnich (P. Z. W. S. 1946)
13. Srokowski S. — Miasta i ludzie Prus Wschodnich (P. Z. W. S. 1946)
14. Jamka R. — Pradzieje Śląska (P. Z. W. S. 1945)
15. Mitsch K. — Polskie gwary ludowe Z. Zach. (P. Z. W. S. 1945)
16. Dąbrowski J. — Ziemie Zach. jako tama ekspansji (P. Z. W. S. 1945)
17. Jamka R. — Prusy Wschodnie w dobie prehistorycznej (P. Z. W. S. 1945)
18. Stopczyk W. — Znaczenie portów Bałtyckich dla Polski (P. Z. W. S. 1945)
19. Jamka R. — Pomorze w czasach prehistorycznych (P. Z. W. S. 1945)
20. Ingłot St. — Kolonizacja wewnętrzna a napływ Niemców do Polski od XVI—XVII w. (P. Z. W. S. 1945)
21. Piwarski K. — Zarys dziejów Śląska (P. Z. W. S. 1945)
22. Bujak — Ogólny zarys osadnictwa niemieckiego (P. Z. W. S. 1945)
23. Konopczyński — Walka z niemieczyzną o Bałtyk (P. Z. W. S. 1945)
24. Münch — Pochodzenie i rozwój miast Polski Zach. (P. Z. W. S. 1945).

Dział IX.

1. Manteuffel T. — Słowiańszczyzna pierwotna (Bibl. Hist. — 1946)
2. Lehr-Spławiński T. — Początki Słowian (Bibl. Hist. — 1946)
3. Batowski H. — Współpraca słowiańska (P. I. W. — 1946)
4. Drukier B. — Tradycje przyjaźni demokracji polskiej i rosyjskiej (Nr Prac Społecz. 1946)
5. Erlich St. — Strategia zwycięstwa („Czytelnik” 1945)
6. Brus Wł. Urojenia i rzeczywistość („Książka” 1946)
7. Michajłow N. — Z. S. R. R. („Bibl. Przekładów”) — 1945)
8. Kowalewski J. Ludowa Jugosławia („Książka” 1946)
9. Makowski J. — Organizacja Narodów Zjednoczonych (KUL — 1946)
10. Wyczalkowski M. — Instytucje gospodarcze Nar. Zjedn. (Trzaska, Evert i Michałski — 1946)
11. Życie słowiańskie (wszystkie Nr Nr) Odbitka programu nauki o Polsce i świecie współczesnym.

OD REDAKCJI

Nr. 6 Dziennika Urzędowego jest ostatnim numerem w bieżącym 1946/47 roku szkolnym. Po 2miesięcznej przerwie (lipiec—sierpień), tj. od początku roku szk. 1947/48 ukaże się Nr. 7 Dziennika Urzędowego jako numer za m-c wrzesień 1947 r. Cena tego Dziennika Urzędowego zostanie ustalona później i podana będzie do wiadomości Prenumeratorów pismem okólnym w początkach września br.

Przy tej sposobności Redakcja usilnie prosi wszystkich prenumeratorów, którzy zalegają jeszcze z opłatą prenumeraty za rok 1946 oraz I-szy

i II-gi kwartał br. o dołożenie wszelkich starań, ażeby wszelkie zaległości w najbliższym czasie zostały uregulowane.

Jednocześnie Redakcja zwraca się z prośbą do Nauczycielstwa o nadsyłanie artykułów do części nieurzędowej Dziennika Urzędowego. Otrzymane w ciągu feryj artykuły będą umieszczone w numerze wrześniowym i następnych. Artykuły będą płatne natychmiast po ukazaniu się Dziennika Urzędowego, w którym dany artykuł zostanie umieszczony.

Nakładem Wydawnictwa: DZIENNIK URZĘDOWY KURATORIUM OKRĘGU SZKOLNEGO KRAKOWSKIEGO

Adres Redakcji i Administracji: Kraków, ul. DIETLA 90, p. III, pok. Nr. 4, telefon 599-17.

Cena niniejszego numeru wynosi 150 zł. Konto P. K. O. Nr. IV-840.

Zakłady Graficzne „Litodruk” Kraków, Radziwiłłowska 23 M—22031

