

INSTRUKCJA

dla delegatów Zarządu Komitetu Obwodowego Towarzystwa
Popierania Budowy Publ. szkół Powszechnych obwodu szkolnego
białsko-podlaskiego.

1. Dla przeprowadzenia normalnej organizacji władz Towarzystwa Zarząd Komitetu Obwodu mianuje swoich delegatów, powierzając im funkcje Zarządu Koła na terenie jednego miasta, gminy wiejskiej lub terenu specjalnie wydzielonego.
2. Mianowany delegat pełni przewidziane statutom funkcje do czasu zorganizowania władz Towarzystwa/Koła/.
3. Z chwilą zorganizowania Koła Delegat oddaje urządowanie wybranemu Zarządowi Koła i zawiadamia o tem Zarząd Komitetu Obwodowego, któremu nadto składa sprawozdanie z dokonanych przez siebie prac organizacyjnych.
4. Delegat może dobierać sobie do pomocy komisję, złożoną z 2-3 osób, z pośród których może wyznaczyć jedną jako swego zastępcę, coby jednak w niczem nie pomniejsza jego bezpośredniej odpowiedzialności za całość prac.
5. Siedzibą delegata winne być lokale szkolne.
6. Teren działalności delegatów ustala pismo nominacyjne. Na wniosek delegata mogą być z jego terenu działania wyłączone poszczególne osiedla, w których będą warunki zorganizowania samodzielnego Koła.
7. Delegat obwodowy jest odpowiedzialny za jaknajszybsze zorganizowanie Kół Towarzystwa.
8. Delegat obwodowy składa miesięczne sprawozdania, z których pierwsze winno być przesłane do dnia 1 października 1933 r. Starać się należy, aby Koła powstały w m-cu wrześniu b.r.
9. Delegat obwodowy ma za zadanie:
 - a/ rozpocząć wśród miejscowego społeczeństwa akcję propagandową i jednać członków Towarzystwa,
 - b/ zwołać ogólne zebranie członków Koła, gdy liczba członków Towarzystwa osiągnie co najmniej liczbę 10 i dokonać wyboru władz Koła.
 - c/ pobierać składki członkowskie, wpisowe oraz rozsprzedawać nadsyłane wydawnictwa i materiały do czasu objęcia tych czynności przez Zarząd.
 - d/ zawiadamiać Zarząd Komitetu Obwodowego o zorganizowaniu statutowego Koła, podając nazwiska i adres pocztowy członka Zarządu, pod adresem którego należy kierować korespondencją: czynności delegata kończą się w dniu statutowego zorganizowania Koła i wyboru jego Zarządu. W dniu tym delegat składa wszystkie akta i dowody oraz nierozesłane pieniądze Towarzystwa na ręce wybranego Prezesa Koła. Z przekazania czynności akt i dowodów należy spisać protokół zdawczo-odbiorczy.
10. Praca delegatów, jak i wszelkie prace osób innych muszą być honorowe, więc wskazane jest użycie wszystkich dozwolonych środków dla ułatwienia tych prac w terminie.
11. Delegat winien założyć kancelarię Koła, przechowując akta i dowody w odpowiednich teczkach i odpowiednim miejscu. Wszelkie wpłaty pieniężne ma przekazywać na konto P.K.O. w Warszawie Nr. 144. Sposób prowadzenia księgowości jest podany w załączonej instrukcji. Ze względu na określoną wartość pieniężną należy prowadzić ścisłą ewidencję nadesłanych materiałów.
12. Zapotrzebowania materiałów kasowych należy uskuteczniać bezpośrednio w Komitecie Okręgowym /Lublin, ul. 3-go Maja 6. gmach Kuratorjum Szkolnego. Zapotrzebowania na druki oraz o potrzebne informacje należy się zwracać do Komitetu Obwodowego /Radzyń Podlaski-Inspektorat Szkolny/.
13. Przy zawiadomieniu władzy administracyjnej i instancji o rozpoczęciu działalności przez delegata, o którym mówi instrukcja Zarządu Głównego, nie należy dołączać egzemplarza statutu Towarzystwa, gdyż Starostwa już są w posiadaniu statutu.
14. Zarząd Koła może posiadać pieczętkę podłużną z napisem: "Towarzystwo Popierania Budowy Publicznych Szkół Powszechnych Zarząd Koła w...../ którą należy sporządzić w miarę potrzeby, we własnym zakresie i z własnych funduszy. Na każdej legitymacji winna być pieczętka Komitetu Obwodowego. W tym celu po wystawieniu pewnej liczby legitymacyj należy je nadsyłać do Komitetu celem przyłożenia odcisku pieczęci.



Wpływać

Biuro P. S. K.

26 września

335

Odpowiedź na plan

z dnia