



## PRENUMERATA

kwartalna:

w kraju . . . . 15 złotych;  
za granicą . . . . 20 złotych;

Numer pojedynczy  
20 groszy.

Konto pocztowe czekowe  
Nr. 730.

# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.  
WYCHODZI CODZIENNIE Z WYJĄTKIEM NIEDZIEL I ŚWIĄT.

## OGŁOSZENIA:

Cena za wiersz 1 m/m. szpalty redakcyjnej po tekście 60 groszy.  
Cena za wiersz 1 m/m. szpalty ogłoszeniowej 55 gr.  
Tabelaryczne i cyfrowe 90 gr.  
Ogłoszenia o zagubionych dokumentach 17 groszy za wyraz.  
Każde ogłoszenie najmniej 1 złoty.  
Za terminowy druk ogłoszeń Wydawnictwo nie odpowiada. Osobom i firmom prywatnym kredytu na ogłoszenia i prenumeratę Wydawnictwo nie udziela.

Dyrekcja Wydawnictwa: Miodowa Nr. 22. Dyrektor przyjmuje od 12 — 2 pp. Dyrekcja otwarta od 9 — 3 pp. Tel. działu red. 44-05. Tel. działu handlowego 44—50. Tel. prenumeraty i rachuby 44-42. Tel. eksp. 25-28. Kasa czynna od g. 8 i pół r. do 1 pp., w soboty do godz. 12.

## TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

Poz. 179. Zarządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej w sprawie odroczenia sesji nadzwyczajnej Sejmu.

## Zarządzenia Władz Naczelnych:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 kwietnia 1930 r. w sprawie utworzenia nowej izby skarbowej we Lwowie tudzież w sprawie zmian państwowej służbie bibliotecznej. (Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 15 maja 1930 r., Nr. 36, poz. 294).

Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 15 kwietnia 1930 r. w sprawie utworzenia nowej izby skarbowej we Lwowie tudzież w sprawie zmian w organizacji urzędów skarbowych akcyz i monopolów państwowych. (Przedruk z Dz. U. R. P. z dnia 19 maja 1930 r., Nr. 37, poz. 327).

Ruch służbowy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

## DZIAŁ URZĘDOWY.

179.

### ZARZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

w sprawie odroczenia sesji nadzwyczajnej Sejmu.

Na podstawie art. 25 Konstytucji odraczam sesję nadzwyczajną Sejmu na dni trzydzieści.

Warszawa, dnia 23 maja 1930 r.

Prezydent Rzeczypospolitej:

(—) I. Mościcki.

Prezes Rady Ministrów:

(—) W. Stawek.

### Zarządzenia Władz Naczelnych.

#### ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 11 kwietnia 1930 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorii w państwowej służbie bibliotecznej.

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. P. P. Nr. 21, poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Kandydaci na stanowiska I kategorii w państwowej służbie bibliotecznej powinni odbyć służbę przygotowawczą (praktykę), przewidzianą w art. 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) i złożyć egzamin przepisany niniejszym rozporządzeniem.

§ 2. Do służby przygotowawczej w bibliotekach mogą być dopuszczeni kandydaci, odpowiadający warunkom określonym w art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli złożą dowody odbycia wyższych studiów, zakończonych przepisaniem egzaminami (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. — Dz. U. R. P. Nr. 88, poz. 663), lub też uzyskali zwolnienie od przepisanej poziomu wykształcenia.

§ 3. Podania o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wносить do władzy powołanej do mianowania.

Do podań tych należy dołączyć metrykę urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, dowód

ukończenia wymaganych studiów oraz dokładny życiorys.

Przed przyjęciem do służby przygotowawczej władza powołana do mianowania zasięga opinii lekarza urzędowego co do stanu zdrowia kandydata.

§ 4. Służba przygotowawcza trwa zasadniczo rok, w ciągu którego kandydat ma zapoznać się z wszystkimi czynnościami, należącymi do państwowej służby bibliotecznej, oraz z manipulacją kancelaryjno-biurową.

§ 5. O wyniku służby przygotowawczej orzeka władza powołana do mianowania na podstawie sprawozdania bezpośredniej władzy służbowej praktykanta, oraz opinii komisji kwalifikacyjnej.

Sprawozdanie powinno zawierać opis przebiegu służby, ocenę pilności i uzdolnienia praktykanta oraz jego zachowanie się w służbie i poza służbą.

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej władza powołana do mianowania może zwolnić kandydata ze służby, lub w uwzględnieniu prośby kandydata może zarządzić przedłużenie służby przygotowawczej, jednak nie dłużej, jak na przeciąg dalszych dwóch lat. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

§ 6. Po ukończeniu pierwszego, a przed upływem trzeciego roku służby przygotowawczej z dodatnim wynikiem, kandydat winien poddać się egzaminowi.

W razie niepoddania się temu egzaminowi w ciągu trzech lat od chwili wstąpienia do służby należy kandydata zwolnić ze służby.

Podanie o dopuszczenie do egzaminu wnoszący należy w drodze służbowej do władzy powołanej do mianowania, która orzeka o dopuszczeniu do egzaminu.

Termin egzaminu i skład komisji egzaminacyjnej ustanawia Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z uwzględnieniem przepisów ustępu 4 § 7 co do składu komisji; wyznaczenie terminu egzaminu następuje przytem na wniosek właściwej władzy orzekającej o dopuszczeniu kandydata do egzaminu.

§ 7. Komisję egzaminacyjną ustanawia się przy Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego lub jego zastępcy, oraz z dwóch komisarzy egzaminacyjnych.

Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, jego zastępcę i komisarzy egzaminacyjnych powołuje Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na okres dwóch lat kalendaryzowanych z pośród podległych sobie urzędników.

Przy egzaminach kandydatów na urzędników władz i urzędów niepodległych Ministerstwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej, jako jeden z dwóch komisarzy egzaminacyjnych, urzędnik administracyjny odpowiedniego działu, wyznaczony przez właściwego ministra.

Przewodniczącą komisji egzaminacyjnej i jego zastępcę oraz komisarzy egzaminacyjnych muszą mieć ukończone wykształcenie akademickie, jeden zaś z członków komisji musi mieć wykształcenie prawnicze.

W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi dwóch urzędników bibliotecznych i jeden administracyjny.

Przewodniczącemu i jego zastępcy przysługują prawo egzaminowania.

Kolejność egzaminowania oznacza przewodniczący.

§ 8. Egzamin jest pisemny i ustny. Egzamin ustny winien się odbyć najpóźniej w terminie trzydniowym po egzaminie pisemnym.

§ 9. Egzamin pisemny polega na opracowaniu jednego lub dwu tematów z zakresu tych gałęzi pracy bibliotekarskiej, które mają związek z pracą, pełnioną w czasie odbywania praktyki, wybranych przez komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Egzamin nie może trwać dłużej, niż 6 godzin.

Egzamin pisemny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków komisji lub innego urzędnika, wyznaczonego w tym celu przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Kandydat winien mieć możliwość posługiwania się zbiorem ustaw i rozporządzeń, jako też temi materiałami, które według opinii komisji niezbędne są do opracowania tematu. Wszelka inna pomoc, a w szczególności porozumiewanie się kandydatów między sobą lub z innymi osobami, jest niedopuszczalna.

Kandydat po ukończeniu jednego lub dwu wypracowań oddaje je przed opuszczeniem lokalu urzędowego członkowi komisji lub urzędnikowi, sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia poszczególnego wypracowania i zabezpiecza je przez opieczętowanie, poczem oddaje je przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

Egzamin pisemny może się odbywać równocześnie z kilkoma kandydatami.

§ 10. Na egzaminie ustnym kandydat winien wykazać:

a) znajomość ustawy konstytucyjnej i ustawodawstwa urzędniczego,

b) ogólną znajomość ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych i samorządowych,

c) dokładną znajomość ustaw i rozporządzeń tego działu administracji, w którym kandydat pełni służbę,

d) znajomość ustaw, przepisów i instrukcyj, mających zastosowanie w tego typu bibliotekach państwowych, w których kandydat pełni służbę,

e) ogólną znajomość wszystkich działów pracy bibliotekarskiej i bibliograficznej, mającej zastosowanie w bibliotekach państwowych,

f) znajomość historii, stanu i potrzeb organizacji bibliotecznej i bibliograficznej w Polsce i w jednym kraju zagranicą,

g) ogólną znajomość organizacji bibliotek we wszystkich ważniejszych krajach zagranicą,

h) ogólną znajomość przepisów kancelaryjno-manipulacyjnych, stosowanych w bibliotekach,

i) dobrą znajomość w mowie i piśmie dwóch języków obcych.

Ponadto kandydat winien objaśnić na egzaminie ustnym opracowanie tematów egzaminu pisemnego.

Komisja egzaminacyjna powinna przede wszystkim zwrócić uwagę, czy i w jakim stopniu kandydat posiada zdolność praktycznego zastosowania posiadanych wiadomości.

Egzamin ustny odbywa się z każdym kandydatem osobno i nie może trwać dłużej, niż dwie godziny.

§ 11. Wynik egzaminu ocenia się z równomiernym uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu.

Jeżeli komisja egzaminacyjna uzna opracowanie pisemne jednomyślnie, jako niedostateczne, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem niedostatecznym.

Wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1) „bardzo dobry”, jeżeli kandydat wykazał wybitną i bardzo dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych,

2) „dobry”, jeżeli kandydat wykazał dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych,

3) „dostateczny”, jeżeli wiadomości kandydata są wystarczające,

4) „niedostateczny”, jeżeli wiadomości kandydata są niewystarczające.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu komisja wyznacza termin powtórnego egzaminu. Termin ten nie może być krótszy, niż 6 miesięcy, nie dłuższy jednak, niż rok.

W razie ponownego niedostatecznego wyniku egzaminu, egzaminu powtarzać nie wolno i należy kandydata zwolnić ze służby.

Uchwały komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. Komisarze egzaminacyjni głosują według kolejności, w jakiej egzaminowali, poczem oddaje głos przewodniczący.