

BULETINUL OFICIAL AL REVIZORATULUI ȘCOLAR, CLUJ

Toate ordinele din acest buletin, se vor înregistra de către Direcțiunea Școalelor primare de stat și conf. din județul Cluj și se va răspunde după caz

No. 6—1938

Nr. 3093/1938.

TUTUROR DIR. ȘCOLILOR PRIMARE ȘI GRĂDINI DE COPII MICI DE STAT ȘI CONFESIONALE DIN ORAȘUL ȘI JUDEȚUL CLUJ.

Avem onoare să vă trimitem în copie jurnalul Consiliului de Miniștri Nr. 1348 bis din 23 Iunie 1938, spre a lua cunoștință cu privire la numirile ce urmează să se dea școlilor.

Copie după jurnalul Cons. de Miniștri No. 1348 bis, înregistrat sub Nr. 109964/1938.

Jurnal Nr. 1348/1938 bis.

Consiliul de Miniștri în ședința de astăzi 23 Iunie 1938;
Ascultând referatul Dlui Ministru Secretar de Stat la Departamentul Educațiunii Naționale ad-interim cu Nr. 104913—1938.

DECIDE:

Art. I. — Școlile primare vor lua numele circumscripțiunii școlare în care sunt situate cu indicarea dacă sunt de băieți, de fete sau mixte.

Dacă în aceeași circumscripțiune școlară sunt mai multe școli de acelaș fel, ele se vor deosebi prin urmare.

Art. II. — Nici o școală nu va putea avea un alt nume afară de cel prevăzut de art. I, decât cu încuviințarea Consiliului de Miniștri.

În afară de cazul când școala este ridicată cu cheltuiala unei persoane nu se va putea încuviința luarea numelui unei persoane

în viață. Fac excepție școlile purtând numele membrilor Familiei Domnitoare.

Art. III. — În termen de 3 luni dela publicarea în Monitorul Oficial a acestui Jurnal, toate școalele primare de Stat din țară se vor conforma dispozițiilor articolelor precedente.

Obligațiunea de a cere atribuirea unui nume altul decât cel prevăzut de art. I, incumbă directorul școlii.

ss. I. P. S. S. P. Miron Cristea.

ss. Armand Călinescu	ss. M. Constantinescu
ss. M. P. Comnen	ss. G. I. Sisești
ss. Nic. Colan	ss. General Argeșanu
ss. M. Gl. Marinescu	ss. M. Ralea
ss. G. P. Teodorescu	ss. M. Ghelmegeanu.

Ca o completare și lămurire a acestui jurnal vi se face cunoscut că fac excepție dela măsurile luate acele școli care poartă nume de învățători ce s'au distins printr'o activitate excepțională, nume de scriitori de seamă, de persoane cu activitate culturală deosebită, ce nu mai sunt în viață, precum și de persoane prin ale căror donațiuni s'au ridicat localuri de școală. Acești donatori vor trebui să se adreseze Ministerului care cercetând dela caz la caz, va hotări în consecință.

Directorii școalelor vor lua măsuri urgente, ca școalele să aibă titulatura și sigilele întocmite în conformitate cu prezentul ordin.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar.
I. MIHOC

Nr. 3086/1938.

În conformitate cu Ord. Ministerului Educațiunii Naționale No. 83562/1938 avem onoare a vă transmite în copie ordinul No. 8986/1938 al Străjei Țării, spre luare la cunoștință și conformare.

„Domnule Ministru,

Fiindcă se fac foarte dese confuziuni în ce privește Straja Țării și conducătorul ei, pentru deplina calificare a situației și

evitarea erorilor, avem onoare a vă aduce la cunoștință următoarele:

1. Legea pentru organizarea și funcționarea Străjii Țării prevede următoarele:

a) Art. 3: *Straja Țării* este o instituție de Stat deplin autonomă.

b) Art. 8: *Comandantul Străjii Țării* are, în conducerea Instituției, același drept de decizie pe care îl au miniștrii în conducerea ministerelor. El are salariul și indemnizațiile unui ministru secretar de Stat și este inamovibil.

2. Dl Teofil Sidorovici și-a dat demisia din cadrele active ale armatei, deci numai este maior activ, iar titlul D-sale oficial este *Comandantul Străjii Țării*.

Cu onoare vă rugăm să binevoiți a dispune cele necesare.

Primiți, vă rugăm, Domnule Ministru, străjărescul salut:

SĂNĂTATE!

p. Comandantul Străjii Țării,
Prof. *Ion Dongorozi*
ss. *Ioan A. Dongorozi*

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3044/1938.

Avem onoare a vă face cunoscut că Ministerul, cu ord. Nr. 102753/1938, a luat următoarea dispoziție cu privire la funcționarea cursurilor de pregătire ce se țin pe lângă școlile primare, pe timpul vacanței de vară în vederea examenului de admitere în școlile secundare.

1. Localul de școală va fi pus la dispoziție numai cu învoirea Comitetului școlar.

2. Aceste cursuri se vor ține numai în timpul luni August și numai cel mult două ore pe zi.

3. Se vor primi gratuit elevi săraci, în proporție dela 1 la 5, cel puțin.

4. 15% din încasări pentru care se vor ține registre în regulă, se vor vărsa Comitetului școlar respectiv.

5. Vor fi preferați învățătorii, înaintea învățătorilor direc-tori, la acordarea aprobării de asemenea cursuri.

6. Un învățător va putea pregăti cel mult 30 elevi.

7. Nu vor putea fi înscriși elevii cari au promovat cl. IV-a cu învățătorii respectivelor clase, cu excepția cazurilor când în localitate nu s'ar mai ține un alt asemenea curs de pregătire.

Aprobările acestor cursuri se vor da de către Inspectorate Regionale Școlare.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3003/1938.

Ministerul Agriculturii și Domeniilor, prin adresa Nr. 150.505/1938, ne aduce la cunoștință că Țara Noastră se găsește în primejdie de a fi invadată de gândacul din Colorado, unul din cei mai temuți dușmani ai culturilor de cartofi.

Problema salvării culturilor de cartofi fiind importantă atât pentru producția națională, cât și pentru alimentația de bază a unor întregi regiuni, având în vedere și rolul important de îndrumători spirituali și economici ce-l au învățătorii în mediul rural, Vă rugăm să luați măsurile cuvenite, ca prin d-nii învățători să se dea concursul necesar reprezentanților Ministerului Agriculturii, în vederea unui control cât mai riguros al culturilor de cartofi.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3114/1938.

În conformitate cu Ord. Ministerului Educației Naționale Nr. 117821/1938, avem onoare a vă face cunoscut că se interzice cu desăvârșire tuturor directorilor de școli de a face comenzi de orice fel, la atelierele școlare.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3076/1938.

Avem onoare a vă face cunoscut că Ministerul, cu ordinul Nr. 84232/1938, în urma avizului Consiliului permanent Nr. 1052 din 1 Iulie 1938, a hotărât să nu se mai aprobe trecerea membrilor corpului didactic dela școalele de copii mici în învățământul primar elementar și nici contrariu.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2483/1938.

Avem onoare a vă face cunoscut, că Ministerul Educațiunii Naționale, constatând că mulți dintre D-nii învățători, în chestiuni care privesc școala și pe membrii corpului didactic se adresează cu diferite intervențiuni sau reclamațiuni către înalte personalități sau alte autorități administrative direct, pune în vedere tuturor că le este interzis a se mai adresa pe viitor, în acest mod, atât pentru chestiunile de interes personal profesional, cât și pentru interesele școalei lor.

Orice fel de cereri sau reclamațiuni le vor îndruma la revizoratul școlar, care va face intervențiunile necesare pentru satisfacerea lor, în cadrul legilor în vigoare.

Mulți directori de școli trimit ministerului cereri spre a da școalei lor numele unei persoane care ar avea legătură cu satul.

Cum de multe ori aceste persoane, chiar dacă au făcut un bine școalei, au urmărit un scop personal spre a obține simpatia sătenilor, se atrage atenția tuturor directorilor să chibzuiască bine înainte de a se hotărî. Astfel vor evita a cere numele unei persoane în viață și, în afară de membrii Familiei Regale, vor prefera numele de personaje istorice legate de regiune sau localitate, și numai în cazuri excepționale vor cere numele unei persoane în viață, de o înaltă valoare morală și culturală.

* * *

Sunt școli primare care fie din lipsă de bani, fie din neglijența directorilor, nu și-au procurat portretul M. S. Regelui.

Cum aceasta constituie o mare vinovăție, punem în vedere tuturor directorilor de școli ca: în timpul cel mai scurt să-și procure portretul M. S. Regelui.

* * *

Cu ocazia verificărilor făcute de reprezentanții Serviciului de Măsuri și Greutăți din Ministerul de Industrie și Comerț, s'a găsit la multe școli instrumente de cântărit care nu îndeplinesc condițiile legale de exactitate.

În acest scop punem în vedere direcțiilor de școli în special acelor care au cantină, de a supune spre verificare la serviciul de măsuri și greutăți al județului, instrumentele de care se servesc, spre a nu fi găsiți contravenienți la dispozițiile legii.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHÎNTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2951/1938.

În conformitate cu ordinul No. 92430/1938, vă facem cunoscut că Ministerul dispune ca părinții copiilor germani sau maghiari cari nu cunosc limba Statului, să se adreseze pentru întocmirea declarațiilor de înscrierea copiilor la școlile confesionale, domnului notar sau secretar comunal, care reprezintă autoritatea Statului în comuna respectivă.

Se dau aceste dispozițiuni, pentru a înlătura unele neînțelegeri cari se ivesc cu ocazia complectării acestor declarații.

Binevoiți a lua notă și a vă conforma ordinului de mai sus.
Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3113/1938.

Pentru a se putea prevedea în bugetul viitor, suma necesară pentru plata noilor gradații ce se vor acorda membrilor corpului didactic primar, vă rugăm a pune în vedere tuturor învățătorilor dela școala D-voastră, ca acei cari împlinesc un nou ter-

men de gradatie pe 1 Aprilie 1939 să ne înainteze cererile până la data de 15 Septemvrie 1938.

Orice cerere de gradatie înaintată după această dată sau trimisă direct Ministerului, nu se va lua în considerare și ca urmare nu va fi trecută în buget.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3082/1938.

Potrivit dispozițiilor art. 7 din Decretul-Lege No. 2207 din 1937, publicat în Monitorul Oficial No. 180 din 7 August 1937, funcționarii cari conform art. 77 și 98 din legea generală de pensii au obținut în mod excepțional, dreptul de a vărsa ulterior reținerile convenite casei generale de pensii, pentru a li se socoti în calculul pensiei timpul servit fără rețineri, vor păstra acest drept, dacă prin cererea de înscriere la pensie vor solicita Casei generale de pensii, autorizarea pentru vărsarea reținerilor și vor prezenta recepisa de vărsare în maximum trei luni dela data autorizării.

Dela punerea în aplicare a acestui Decret s'a constatat în nenumărate cazuri că funcționarii cari intră în prevederile art. mai sus citat și ar avea dreptul să-și valorifice timpul servit fără rețineri, sau cu rețineri mai mici de 10%, nu solicită aprobarea vărsământului de rețineri prin cererea de înscrieri la pensie, care trebuie depusă la autoritatea respectivă, pentru a fi înaintată apoi Casei generale de pensii împreună cu fișa de pensie.

Față de această omisiune, conform dispozițiilor decretului de mai sus, acel timp nu poate fi socotit ca util la pensie.

Cu această ocazie vă semnalăm din nou că, contrar dispozițiilor din trecut, conform art. 5 din acelaș Decret-Lege, funcționarul este obligat în toate cazurile de ieșire la pensie — deci și în cazul când este din oficiu pus în retragere — să facă el personal cererea de înscriere la pensie la autoritatea sa și aceasta cel mai târziu până la data punerii în retragere, căci în caz contrar pensia curge numai dela data cererii.

Pentru acest motiv este necesar pe de o parte, ca cererea depusă de funcționari, chiar dacă ar fi adresată Casei pensiilor să se înregistreze neapărat la autoritatea unde se depune.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3085/1938.

În conformitate cu Ordinul Ministerului Educațiunii Naționale No. 104511/1938, avem onoare a vă face cunoscut că Inspectoratul Pregătirii Premilitare va organiza cursurile de formare pentru pregătirea premilitară în anul acesta, între 25 August—3 Septembrie 1938, la care vor lua parte toți învățătorii ce activează în pregătirea premilitară atât ofițeri de rezervă, cât și grade inferioare.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2839/1938.

Cercurile preoțești întâmpinând greutăți cu găsierea localului potrivit pentru ținerea ședințelor; în conformitate cu ord. Ministerului Educațiunii Naționale, direcțiunile școlilor primare vor pune la dispoziția clerului câte o sală de clasă pentru ținerea conferințelor culturale pastorale.

Totodată punem în vedere tuturor președinților de cercuri culturale a conveni din timp cu preoții din localitate, pentruca fixarea ședințelor cercurilor culturale a învățătorilor să nu coincidă cu cercurile preoțești.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2750/1938.

Avem onoare a vă face cunoscut că, Ministerul, prin Decizia Nr. 93378/1938, numește pe data de 1 Iunie 1938, pe preotul econom Petre Gh. Savin, consilier referent la Episcopia Dunărei de Jos, Galați, ca inspector școlar pentru învățământul religios dela școalele primare din țară.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2840/1938.

Binevoii a lua la cunoștință, că ziarul „România“ voind a contribui pe cât va fi posibil, la ridicarea satelor prin publicațiunile ce se vor face în foaia „*România Satelor*“, se oferă a trimite, în mod cu totul gratuit, câte trei exemplare în fiecare săptămână, tuturor școalelor primare din țară, pentru a fi pusă la îndemâna sătenilor.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3045/1938.

În conformitate cu ord. Nr. 111561/1938, Vă facem cunoscut, că Ministerul a aprobat introducerea cu începerea anului școlar 1938—1939, în școalele primare de Stat și particulare a următoarelor imprimare model alcătuite de Dl I. Hașiganu institutor din Galați.

Cataloage, anexe la cataloage, tabele, adeverințe de permutare, adeverințe de patru clase primare, certificate de șapte clase primare și registre matricole de șapte ani.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2640/1938.

DI locotenent G. Gănescă a editat lucrarea „Broșura de propagandă pentru apărarea populației contra gazelor otrăvitoare“, care privește propaganda cunoștințelor de apărare pasivă contra atacurilor aeriene.

Lucrarea fiind aprobată de Ministerul Aerului și Marinei, se recomandă fără obligație de cumpărare pentru a fi distribuită ca premii elevilor merituosi, fiind de un real folos străjerilor, premilitarilor etc.

Costul unei broșuri este de 25 lei, plus 2 lei spese de expediție; la o comandă de minimum 5 exemplare, expedierea se va face gratuit. Comanda se face expediindu-se banii prin mandat poștal Dlui Locotenent G. Gănescu, B-dul Dincu Golescu Nr. 15.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Nr. 2567/1938.

În conformitate cu ord. M. I. Nr. 90797/1938, avem onoare a vă face cunoscut, că DI I. Iov, membru în Societatea Scriitorilor Români a alcătuit „Albumul Copiilor“, pe care Ministerul îl recomandă pentru premii școlare.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 2566/1938.

În conformitate cu ordinul Ministerului Educațiunii Naționale Nr. 83842/1938, avem onoare a vă face cunoscut, că D-nii institutori V. Hondrilă din Cahul și V. Patriciu din Cluj, au inventat „Penarul-Abecedar“, care potrivit cu avizul Nr. 574/1938 al Consiliului Permanent, poate fi utilizat în școlile primare pentru clasa I-a.

Ministerul apreciind utilitatea acestui penar, îl recomandă pentru școalele primare la clasa I-a, fără a fi impus în mod obligator.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Nr. 3030/1938.

Ca urmare la apelul primit din partea Direcțiunii Liceului Internat de băieți din Iași, cu onoare vă rugăm a îndruma atât pe absolvenții cursului elementar cât și pe elevii de liceu mai capabili, să se înscrie la acest liceu, cari pentru copiii din Ardeal lipsiți de mijloace, pune la dispoziție și înlensniri materiale.

Cererile de înscriere se vor înainta până la 15 August, direcțiunii, iar examenele de primire se fac la 1 Septembrie a. c.

Cei interesați se vor prezenta la biroul Revizoratului Școlar pentru a primi instrucțiuni mai detaliate.

Cluj, 27 Iulie 1938. Central University Library Cluj

Revizor școlar,
V. CHINTOANU

Subrevizor școlar,
I. MIHOC

Comitetul Școlar Județean al Județului Cluj.

No. 1003/1938.

TUTUROR COMITETELOR ȘCOLARE RURALE DIN JUDEȚUL CLUJ

Domnule Președinte,

Bazați pe faptul, că cele mai multe comitete școlare rurale, nu dispun în biroul lor de o lege a învățământului primar și de organizare a comitetelor școlare, credem de bine publicarea instrucțiunilor de mai jos, cărora pentru buna administrare a comitetului și averii școlare trebuie să Vă conformați cu cea mai desăvârșită strictețe. Vă atragem atențiunea că vom lua măsuri contra tuturor acelor care nu se vor conforma întocmai.

Capitolul I.

Alegerea și constituirea comitetelor școlare rurale

În fiecare comună rurală se institue câte un comitet școlar format din : un reprezentant al corpului didactic respectiv (directorul), autoritățile comunale : primarul sau delegatul său și preotul; și patru membri aleși dintre locuitorii comunei.

Instituirea acestui comitet școlar are de scop : a supraveghea conducerea și bunul mers al școalei; a asigura întreținerea localului și a materialului didactic; a dota școala cu cele necesare; a clădi; a complecta și îmbunătăți localurile de școală și localurile anexate școalei, a contribui la înființarea grădiniilor și muzeelor școlare și populare etc. etc., conform art. 2 din legea de organizare a comitetelor școlare.

Comitetele școlare, din momentul constituirii sunt persoane juridice (art. 3 din legea de org.)

În cecece privesc comitetele școlare rurale, în viața practică se pot ivi următoarele situații :

1. Se poate ca într'o comună să nu fi existat, încă, un comitet școlar.

În asemenea caz, din inițiativa învățătorului se convoacă la școală primarul și preotul comunei, pentru a stabili de comun acord cecece au de realizat în interesul bunului mers al învățământului.

Acești trei factori de drept, din comună, constituiți în comitet de inițiativă, aduc primele hotărâri de alegerea unui comitet școlar. Hotărârile lor vor fi consemnate într'un proces verbal, iar în baza acestei hotărâri, învățătorul face convocatorul pentru adunarea generală. Convocatorul va fi semnat de primarul comunei și contrasemnat de învățător, care va fi secretarul de drept al comitetului.

Ordinea de zi într'un asemenea convocator va cuprinde :

1. Expunerea secretarului referitoare la trebuințele școalei și schițarea programului de activitate în viitor.

2. Aprobarea bugetului de venituri și cheltueli.

3. Fixarea sumei cu care comitetul școlar rural contribuie la veniturile comitetului școlar județean.

4. Delegarea prin aclamare a unui membru din comitet, la adunarea generală școlară a județului.

5. Orice alte propuneri.

Ordinea de zi va cuprinde și mențiunea, că dacă la prima convocare nu se întrunește o treime, cel puțin, din numărul total al alegătorilor, adunarea se amână pentru Dumineca viitoare, când se va proceda la desbateri și alegeri, cu orice număr de membri, prezenți.

Se va ține cont de dispozițiunile art. 14 din lege, că adunarea va fi convocată pentru o zi de Duminică sau sărbătoare, prin anunțuri, care vor fi lipite cu trei săptămâni înainte pe ușile școlii, bisericilor și primăriei și prin strigări cu 3 zile înainte, în toată comuna.

Anunțurile și strigările vor arăta : 1. Ziua alegerii. 2. Numărul membrilor de ales. 3. Locul de întrunire al alegătorilor.

Lista alegătorilor va fi afișată tot cu trei săptămâni înainte de data adunării generale.

Afișarea convocării și a listei de alegători se va constata prin încheiere de proces-verbal de către notarul comunei.

Toate lucrările primei adunări vor fi presidate de preotul ori de primarul comunei.

Indiferent de cel ce prezidează desbaterile, cari preced alegerea comitetului; în baza dispozițiilor art. 17 punctul 9 din regulamentul Org. Comit. Școl., alegerea de comitet, este prezidată de primarul comunei și va fi plasată totdeauna ca ultimul punct din ordinea de zi.

Procedul de alegerea membrilor în comitet

Prima grijă a președintelui adunării generale este să-și constituie așa numitul : birou al adunării generale.

Biroul adunării generale se compune din : președintele și secretarul comitetului, ajutați de doi membri asistenți (de încredere), cu știință de carte și care sunt designați de adunarea generală la deschiderea ședinței.

Președintele alegerii va fi asistat și ajutat în îndeplinirea sarcinii lui de cei doi membri asistenți și de secretarul comitetului, care scrie și contrasemnează toate actele privitoare la alegere (art. 18 din regulamentul legii de org.)

Membrii asistenți vor îndeplini orice însărcinare li s'ar da de președinte. Ei au numai vot consultativ.

Se vor comunica adunării, dispozițiunile legii de organizare a comitetelor școlare, cari impun înființarea unui comitet școlar pe lângă fiecare școală primară rurală.

Totodată li se va aduce la cunoștință, că persoanele care nu au dreptul de a fi alese în comună nu pot fi alese nici în comitetul școlar.

Alegerea poate fi făcută în două feluri :

- a) cu liste sau secretă și
- b) pe față.

La alegerea cu liste se pot ivi mai multe ipoteze :

1. Dacă e o singură listă, candidații acestei liste vor desemna pe cei doi membri asistenți și lista se proclamă aleasă.

2. Dacă se depun două liste, candidații fiecărei liste vor desemna câte un membru asistent, iar alegerea se face conform instrucțiunilor date mai jos.

3. Dacă sunt trei sau mai multe liste, fiecare propun câte un membru asistent, iar președintele trage la sort, doi din ei, care vor fi alegători asistenți.

Formalitatea alegerii prin liste, trebuie să îndeplinească următoarele condițiuni :

a) Candidații fiecărei liste vor fi propuși președintelui comitetului printr'o declarație în două exemplare, scrisă și semnată de către un propunător, cu cel puțin 5 zile libere înainte de data alegerii. Președintele certifică primirea și data depunerii și înapoiază un exemplar propunătorului, iar pe celălalt îl păstrează pentru dosarul alegerii.

b) Se vor întocmi buletine de votare, cari vor fi scrise sau tipărite prin îngrijirea comitetului, pe hârtie de aceeași mărime, culoare și calitate. În vederea unui eventual balotaj, se va face din fiecare listă depusă un număr îndoit de exemplare, câți alegători sunt pentru comitet.

Fiecare listă va purta deasupra numelui candidaților un semn deosebit de al celorlalte liste (cruce, stea, cerc, etc.) și va fi stampilată cu stampila comitetului în ajunul zilei de alegeri (art. 22 din reg.)

Întimpul votării, nimeni, afară de candidați, președinte, asistenți și secretar, nu poate rămâne în sala de vot. La golirea sălii, pentru începerea operațiunii votării, președintele împarte

fiecărui alegător câte un buletin din fiecare listă depusă (art. 23 din reg.)

Fiecare alegător vine cu buletinul candidaților pe care îi votează, indoit uniform în patru și-l înmânează președintelui, care-l introduce în urnă.

Secretarul notează în lipsă pe alegătorii care votează (art. 24 din reg.)

În sala de vot vor fi primiți odată, numai trei alegători. Îndată după votare, fiecare alegător e dator să părăsească sala de vot (art. 25 din reg.)

Președintele aplanează singur toate incidentele și reclamațiunile ce s'ar ivi în timpul votării, iar secretarul le consemnează în procesul-verbal de mersul alegerii. Se va consemna în procesul-verbal orice observație s'ar face de către un alegător asistent.

Reclamațiunile făcute în scris vor fi vizate de președinte și alăturate la dosarul alegerii (art. 26 din reg.)

Președintele are singur poliția adunării. Puterile lui se întind în localurile de votare și în curte.

Pentru păstrarea liniștei și buneii rândueli, președintele are la dispoziția sa jandarmeriarurală din comună.

Orice nereguli ivite se vor consemna în procesul-verbal (art. 27 din reg.)

Alegătorii nu vor putea intra în localul de vot armați, nici chiar cu băstoane, afară de cazurile de infirmitate vădită (art. 28 din reg.)

Îndată ce președintele declară votarea terminată, lasă liberă intrarea în sala de vot, procedează la numărătoare și apoi la desfacerea buletinelor.

Președintele citește cu glas tare numele candidaților votați. Secretarul și asistenții notează pentru fiecare numărul voturilor obținute (art. 29 din reg.)

În conformitate cu art. 30 din regulament sunt nule :

- a) Buletinele care nu poartă stampila de control a comitetului;
- b) Acelea care conțin ștersături, înlocuiri sau adăugiri de nume, precum și orice semn care ar putea fi interpretat ca făcut printr'o înțelegere de mai înainte.

Anularea se pronunță de președinte, chiar la cetirea lor. Buletinele declarate nule și semnate de preșdinte, secretar și asistenți, se alătură la dosarul alegerii, împreună cu un buletin neanulat (art. 31 din reg.)

Se proclamă aleasă lista candidaților cari au întrunit majoritatea absolută a alegătorilor votanți. Buletinele anulate intră în numărul voturilor exprimate și se socotesc la calcularea majorității absolute (art. 32).

În caz de balotaj, se procedează imediat la o nouă alegere. Și în caz că rezultatul este tot la paritate, sortul hotărăște (art. 33).

La alegerea pe față, atât propunerile cât și votările se fac în public. Secretarul ia act de propunerile făcute, apoi președintele întreabă pe fiecare candidat propus, dacă primește sarcina de a fi membru în comitetul școlar.

În caz că sunt propuși numai 4 candidați, acei patru sunt declarați ca membri aleși.

În cazul că sunt propuși mai mulți candidați, se va proceda la alegerea prin vot (prin ridicare de mâini); numărul voturilor exprimate pentru fiecare se va consemna în procesul-verbal al adunării generale.

În urma votării, președintele declară aleși primii patru din candidați cu voturi mai multe.

Alegerea, și într'un caz și într'altul, poate fi contestată de cel puțin cinci alegători. Contestățiile trebuiesc declarate chiar în ziua alegerii; ele vor fi consemnate într'un proces-verbal, care va fi înaintat Comitetului școlar județean, împreună cu actele referitoare la alegere (art. 36—37 din reg.)

În cazul când alegerea este contestată, comitetul școlar județean înaintează dosarul alegerii Casei Școalelor, pentru a decide.

Casa Școalelor poate admite sau respinge contestația.

Dacă Casa Școalelor admite contestația, comitetul școlar rural, procedează la o nouă alegere în a doua Duminică după primirea rezultatului, cu orice număr de membri alegători prezenți și după aceleași norme ca la prima alegere.

Anunțurile și strigările pentru convocarea acestei adunări generale se vor face cu cel puțin cinci zile înainte de ziua alegerii.

În caz de respingerea contestației, Casa Școalelor confirmă pe cei noi aleși, comunicând aceasta comitetului prin comitetul școlar județean (art. 37).

Când alegerea nu e contestată, comitetul școlar județean întărește pe cei aleși și odată cu comunicarea întăririi, pune în vedere administratorului plasei să ia îndată jurământul lor.

Comitetul nou intră în îndeplinirea atribuțiilor sale din momentul ce va primi confirmarea din partea C. Ș. J. și va depune jurământul.

Până la data primirii ordinului de confirmare, agendele comitetului vor fi gîrate de primar și de secretarul comitetului.

2. A doua ipoteză care apare pe teren practic, este aceea, când într'o localitate a existat comitet școlar, dar căruia i-a expirat mandatul de patru ani.

Alegerea noilor membri se face cu ocazia adunării generale ordinare și cu respectarea tuturor formelor indicate la prima ipoteză.

Membrii vechi pot fi realeși de adunarea generală. Spre deosebire de la prima ipoteză, convocatorul adunării generale trebuie să cuprindă toate punctele care pot fi adoptate, fiecărui comitet, din cuprinsul art. 17 din reg. legii de organizare a com. șc., care în afară de cele expuse, mai cuprinde :

Darea de seamă despre mersul C. Ș. în cursul anului expirat.

Aprobarea gestiunii financiare a comitetului, pe anul expirat, precum și aprobarea propunerilor făcute pentru anul viitor.

Aprobarea bugetului de venituri și cheltueli pe anul viitor.

3. În viața practică se mai poate ivi și o a treia ipoteză :

Când unul din membrii comitetului a decedat, a fost demis, a demisionat ori și-a schimbat domiciliul în altă comună, C. Ș. se va îngriji ca în locul membrului lipsă, să coopteze un alt membru.

Cooptarea membrului se va face până la data când expiră mandatul membrului înlocuit.

Cooptarea va fi supusă spre întărire la proxima ședință a adunării generale; iar aprobarea adunării generale se va aduce la cunoștința C. Ș. J. prin înaintarea în copie a procesului verbal.

Acolo unde sunt mai mulți preoți și mai mulți învățători, alegerea preotului și a secretarului de către colegii lor respectivi se va face în urma alegerii membrilor săteni, după aceleași norme, afară de afișarea listei preoților și învățătorilor alegători (art. 34).

Constituirea

După ce au fost aleși membrii în comitet, ei se vor întruni într'o ședință de constituire.

Cu această ocaziune se execută următoarele operațiuni :

1. Se alege președintele comitetului pe timp de 1 an.
2. Se confirmă învățătorului calitatea de secretar.
3. Se aleg doi membri în comisia de recepționare a comit.
4. Se aduc eventuale hotărâri.

Asupra desbaterilor și alegerilor din ședința de constituire a comitetului, se încheie un proces-verbal, care va arăta în redactarea sa că s'a încheiat în ședința de constituire a comitetului. Se va arăta, apoi, nominal, cari sunt membrii de drept și cari sunt membrii aleși.

Actele referitoare la alegerea și constituirea comitetului se înaintează chiar a doua zi C. Ș. J., pentru întărirea celor aleși.

În acest scop se va întocmi un dosar în două exemplare, care va cuprinde următoarele acte :

1. Publicația de convocare a adunării generale.
2. Lista membrilor cu drept de vot la comună.
3. Procesul de afișare în termen a celor două acte.
4. Procesul verbal al adunării generale.
5. Procesul verbal de constituire.

În cazul că s'a contestat alegerea, dosarul va fi completat cu :

6. Procesul verbal în care s'a consemnat contestația făcută.
7. Buletinele de votare, acolo unde e cazul excepțiilor indicate.

Întreg dosarul, șnuruat și parafat, se înaintează C. Ș. J. cu raport, semnat de președintele și secretarul comitetului.

Capitolul II.—

Procurarea mijloacelor de învățământ :

1. Intreținerea școalelor.
2. Construcția localurilor și alegerea comitetelor școlare de construcție.

Intreținerea școalelor primare

Intreținerea învățământului primar este în sarcina comunelor.

Statul contribuie la plata personalului didactic.

Toate celelalte cheltueli sunt în sarcina comunelor, care le efectuează prin comitetele școlare.

Indatoririle comunei sunt stabilite de art. 183 din legea Inv. primar astfel :

- a) a construi, a repara și a întreține localul de școală și locuința directorului școlii;
- b) a dota și întreține mobilierul școlar;
- c) a înzestra școalele cu material didactic;
- d) a îngriji de curățenia, încălzitul și iluminatul locuinței directorului și localului de școală;
- e) a da sumele necesare pentru cheltuelile mărunte și de cancelarie și a procura registrele și imprimatele obligatorii;
- f) a plăti oamenii de serviciu necesari școlii;
- g) a ajuta școlarii săraci, dându-le cărți, haine, înființând cantine și căminuri școlare.

Acolo unde nu există localuri proprii de școală, comunele sunt datoare să închirieze pentru școală și locuința directorilor, localuri corespunzătoare scopului.

Alegerea și închirierea unor asemenea localuri se va face cu avizul favorabil al unei comisiuni, compusă din : președintele comitetului școlar, revizorul sau împuternicitul său, medicul de plasă și conducătorul Serviciului tehnic din localitate.

În localurile închiriate pentru școlile primare publice, distribuția și destinația încăperilor se vor hotărî de către revizorul școlar sau împuternicitul său, prin încheiere de proces-verbal, însoțit de o schiță a localului, în două exemplare, semnat de revizor sau împuternicitul său, președintele comitetului și directorul școlii.

Un exemplar din acest proces-verbal va rămâne în arhiva școlii și altul se va înainta Revizorului.

Construcția localurilor de școală

Comunele sunt obligate să-și construiască, să-și completeze sau să-și transforme localurile școlare, potrivit nevoilor învățământului și conform planurilor tip, regulamentelor și instrucțiunilor date de Minister.

Comunele sunt obligate a procura mijloacele necesare pentru nouile construcții și vor înscrie în bugetele lor cheltuielile la care sunt obligate prin art. 183 din L. I. P. În caz de refuz, Ministerul Educației Naționale înscrie din oficiu în bugetele comunelor sumele necesare.

Construcțiile, prefacerile, adăugirile sau îmbunătățirile necesare localurilor de școală se fac în comunele rurale prin C. Ș. J.; acestea la rândul lor, pentru fiecare școală în parte, fac lucrările prin comitetele școlare rurale respective.

Când e vorba de construirea unui local de școală, se va înființa un comitet de construcție, care poate lucra singur sau în unire cu comitetul școlar.

Comitetul de construcție școlară se compune din :

1. primarul comunei;
2. un delegat al comitetului școlar rural;
3. preotul satului;
4. directorul școlii;
5. cinci-șase săteni cu tragere de inimă pentru școală.

Comitetul de construcție trebuie aprobat de C. Ș. J.

La prima întrunire alege din membrii săi un președinte și un casier pe timp de un an și pot da membrilor anumite însărcinări, cu scopul de a asigura executarea la timp a diferitelor lucrări ale construcțiilor școlare.

Comitetul de construcție se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiunile comitetelor de construcții școlare

1. A alege terenul pentru edificarea școlii.
2. A face propuneri de procurarea materialelor necesare și de felul de executare a lucrărilor pe bază de devize și planuri.

Aceste dezive vor fi întocmite de către Serviciul Technic Jud. și controlate de Revizorul școlar și de medicul de circumscripție.

Planurile și contractele (timbrate legal și vizate de Percepție) încheiate cu întreprinzătorii, intră în vigoare numai după aprobarea Comitetului Școlar Județean.

3. A lua din vreme măsurile necesare pentru a asigura executarea lucrărilor fără piedeci sau întârziere.

4. A controla conștiincios executarea lucrărilor, conform planurilor, devizelor și a contractelor aprobate.

5. A îngriji ca contribuțiunile benevole, în natură ale locuitorilor : munci cu brațe, transporturi cu care, etc., să se facă la timp și a ține seamă exact de cantitatea și valoarea lor.

6. A face până în ziua de 5 a fiecărei luni, C. Ș. J., o dare de seamă despre activitatea ce o desfășoară, despre mersul lucrărilor și întreaga acțiune a sa.

Fonduri administrate de comitetele de construcții școlare

1. Fondul de rezervă strâns în acest scop.

2. Eventualul împrumut contractat în acest scop.

3. Subvențiile dela : Stat, județ, comună, Comitetul Școlar Local și a celui județean.

4. Produsul subscripțiilor, al serbărilor, al colectelor : în bani și materiale.

5. Donațiunile și legatele destinate clădirii de localuri.

6. Orice alte venituri întâmplătoare.

Gestiunea Comitetului Școlar de Construcție va fi condusă aparte de a Comitetului Școlar Rural și va fi controlată și aprobată de C. Ș. J.

După terminarea, recepționarea și punerea în funcțiune a construcției, localul clădit devine proprietatea comunei și trece în administrarea Comitetului Școlar Rural respectiv.

Capitolul III.

Administrarea terenurilor școlare

Binevoii a cunoaște, că în virtutea dispozițiilor art. 75 și 76, prin modificarea legii învățământului primar din 5 Iulie 1934, fiecare școală trebuie să aibă pe lângă ea :

1. O grădină școlară în întindere de cel puțin $\frac{1}{2}$ Ha. pentru experiență cu școlarii și lucrări practice agricole.

2. Cel puțin 4 Ha. teren de cultură în țarină.

Din acest teren se va delimita cel puțin 3 Ha. spre a servi drept câmp de experiență, care trebuie cultivat sistematic, ca un lot nedivizat, de toți învățătorii și învățătoarele școlii, împreună cu elevii din ultimele trei clase, după un plan de cultură agricolă intensivă, întocmit împreună cu agronomul regiunii și cu revizorul școlar și după normele ce se vor prevedea prin regulamentul de aplicarea legii.

(Un Ha. egal 10.000 mp.; 1 jug. = 5755 m. p.)

Venitul ce se va realiza se va împărți astfel :

50% învățătorilor care au luat parte la cultură, proporțional cu munca și capitalul depus de fiecare.

30% școlarii care au luat parte la lucrări.

20% Comitetului școlar, ca venit al școlii.

Terenul ce mai rămâne după formarea câmpului de experiență se va arenda învățătorilor cu prețul regional. În condițiuni egale se preferă învățătorii și învățătoarele, care vor cere în întindere proporțională cu vechimea lor în învățământ, cu greutatea familiare și cu terenul propriu sau dotal ce posedă fiecare și cu respectarea dispozițiilor art 133 p. 8 al. 2, care spune : „Învățătorii cari nu au 10 Ha. pământ al lor propriu sau dotal, pot lua în arendă și cultiva pământ până la o întindere de maximum 10 Ha., inclusiv pământul lor, fără să poată însă subarenda pământul luat în arendă”. În continuare, art. 76 din lege spune : prețul arendeii se va vărsa comitetului școlar pentru îndeplinirea nevoilor școlii.

Orice alte bunuri ar fi donate școlii, vor fi supuse tot acestui regim, afară de cazul când actul de donațiune hotărăște altfel.

Necultivarea sistematică a grădinei școlare și a terenului școlii, așa cum se stabilește prin lege, atrage după sine pierderea direcției, când sunt mai mulți învățători; și pedeapsă disciplinară, când este un singur învățător.

Dacă o școală rurală care aplică programul agricol, nu posedă teren propriu de cultură, comitetul școlar este obligat să ia în arendă pentru practica agricolă, o întindere de 1 Ha. Venitul ce va rezulta din vânzarea produselor se va împărți în con-

dițiunile arătate mai sus, după ce comitetul își va retrage prețul arendei.

În baza celor expuse, vi se pun din nou în vedere următoarele dispozițiuni date prin ordinul nostru Nr. 1029/1937 :

1. Fiecare comitet școlar rural, în termen de 10 zile, dela primirea prezentului ordin, va raporta C. Ș. J. cele ce urmează :

- a) Intinderea terenului școalei în jugăre.
- b) Câte jugăre de teren arabil și câte de fânaț.
- c) Care este suprafața grădinei școlare.

d) Ce calități de teren are școala. Calitățile se vor exprima în clase, arătând că atâtea jugăre sunt cl. I, II, III, fânaț sau arabil. Acolo unde terenul este împărțit în 6 sau în 9 clase, acestea se vor împărți cu 3, primele trei vor intra după clasarea noastră în cl. I, a doua serie de 3 în cl. II și așa mai departe.

2. La împărțirea terenului școalei veți ține cont de dispozițiunile indicate din textul legii învățământului primar, respectând întocmirea de program pentru cultura agricolă intensivă.

Programul se va întocmi de către dvs. prin Serviciul agricol jud. pe timp de cinci ani și apoi se va înainta Revizoratului școlar spre aprobare.

3. Restul de teren se va arenda învățătorilor ori învățătoarelor, ținând seamă de dispozițiunile enunțate, contra arenzii, care va fi prețul regional.

Intrucât aproape întotdeauna s'au ivit nedumeriri asupra prețurilor regionale, am cerut Serviciului agricol județean stabilirea acestor prețuri pe categorii și clase de teren.

Pentru lămurirea definitivă a acestei probleme, vă comunicăm din nou, în copie, adresa Serviciului Agricol Jud. Nr. 1763 din 22 Oct. 1937, spre luare la cunoștință și strictă conformare.

Către : COMITETUL ȘCOLAR JUDEȚEAN

L o c o

La adresa Dvs. Nr. 973—1937, avem onoare a Vă comunica prețul regional de jugăr :

- | | | |
|--------|---------|---------------------------|
| Arător | cl. I | dela 400—700 lei per jug. |
| Arător | cl. II | dela 300—500 lei per jug. |
| Arător | cl. III | dela 200—300 lei per jug. |

Fânaș rât cl. I dela 500—800 lei per jug.

Fânaș rât cl. II dela 400—600 lei per jug.

Fânaș rât cl. III dela 200—300 lei per jug.

iar în regiune de munte cu 50% mai efin.

Director ss. *Dr. Nemeș.*

p. subdirector, ss. *Udrea.*

Având în vedere cele de mai sus, vă atragem atențiunea, că pentru a obține aprobarea în viitor, în cauza terenurilor școlare, ne veți înainta cu raport un dosar în 2 exemplare, care va cuprinde următoarele acte :

1. Procesul-verbal din ședința comitetului școlar local, din care să rezulte modul de împărțire a terenului școlar.

2. Copia planului pentru cultura intensivă, acolo unde se face.

3. Procesul-verbal de arendare, acolo unde a mai rămas teren înafară de terenul reținut pentru câmp de experiență și cultură intensivă.

4. Contractele (timbrate și vizate de percepție) încheiate între membrii corpului didactic și comitet.

5. În cazul când învățătorii și învățătoarele nu vor să-l ia în arendă, terenul se va arenda locuitorilor din comună, prin licitație publică. (Ord. Casei Școalelor din 1938).

Arenda rezultată din licitație nu va putea fi mai mică decât prețul regional.

Capitolul IV.

Intocmirea și conducerea gestiunei financiare

Bugetul,

este actul prin care sunt prevăzute și prealabil aprobate veniturile și cheltuelile anuale ale tuturor serviciilor publice.

Bugetul fiecărui comitet școlar trebuie întocmit pe un an financiar. Anul financiar începe la 1 Aprilie și se sfârșește la 31 Martie al anului viitor.

În buget, la balanța veniturilor se va prevedea un art. special pentru rămășițe de încasat din veniturile exercițiilor închise; la cheltueli un articol special pentru regularea creanțelor nelichidate, neordonanțate sau neplătite, din exercițiile închise. La

cheltueli se va cuprinde un fond care va servi pentru deschiderea creditelor suplimentare și extraordinare.

Din acest fond se pot alimenta articole deja existente, al căror credit nu e suficient pentru acoperirea necesităților ivite în cursul anului. Alimentarea unor asemenea articole se face prin deschideri de credite *suplimentare*.

Tot din acest fond se pot crea noi articole bugetare, pentru cazul, când se ivesc cheltueli cari n'au fost prevăzute în buget.

Asemenea cheltueli se pot angaja prin deschideri de credite *extraordinare*.

Pentru cazul când fondul pentru deschideri de credite suplimentare și extraordinare s'a epuizat și unele articole bugetare dela cheltueli reclamă sporirea creditului, ori e necesară înființarea unui nou articol la cheltueli, se poate face anularea articolelor neîntrebuțate, iar cu valoarea lor să se majoreze cadrul creditului dela articolul care reclamă majorarea, sau se creează noul articol necesar. Această operațiune se poate face în al doilea semestru al anului în curs și se numește *modificare de buget*.

Pentru a fi valabile deschiderile de credite suplimentare ori extraordinare, este necesară aprobarea C. Ș. J. Iar pentru a obține aprobarea C. Ș. J., veți înainta cu raport, procesul-verbal din ședința Comitetului Școlar Local, prin care acel comitet aprobă în prealabil deschiderea de credit cerută.

Pentru a obține aprobarea unei modificări de buget, este necesar să se înainteze comitetului școlar jud. un proces-verbal dresat în adunarea generală școlară comunală extraordinară, precum și să faceți dovadă că ați plătit cota de 6% față de C. Ș. J. și 1% față de C. Șc., pe exercițiile trecute și pentru anul în curs.

Procesul verbal va arăta precis modificarea aprobată de adunarea generală școlară comunală.

La angajarea cheltuelilor vă veți îngriji, ca ele să se facă în limita încasărilor efectuate și sub nici un motiv să nu depășească creditele bugetare aprobate.

Veniturile și cheltuelile se vor împărți în buget, în ordinare și extraordinare, conform formularelor tip, găsite spre vânzare

la librăria Remus Cioflec din Cluj. În aceste formulare, ambele balanțe bugetare sunt împărțite pe capitole și articole. Capitolele și articolele vor avea o indicație precisă și limitată.

Cheltuelile de personal și material trebuiesc prezentate separat și este interzis a se prevedea sub categoria de material vre-o cheltuială de personal sau salarii, iar creditele deschise pentru un exercițiu nu pot fi întrebuițate la cheltuelile unui alt exercițiu, după cum nici creditul unui articol nu poate fi angajat pentru alt articol. De toate acestea se va ține cont și la întocmirea contului de gestiune.

Prepararea și aprobarea bugetului

Comitetele școlare, înainte de a-și întocmi proiectele de bugete, sunt obligate să-și stabilească în prealabil realizările noi, pe cari le-ar avea de făcut din bugetul viitor. De exemplu : dacă un oarecare comitet ar avea în programul său, pentru viitor, edificarea unui local de școală, trebuie să aibă în acest scop planul și devizul întocmit de Serviciul Technic Județean, precum și prealabila aprobare a C. Ș. J.

În baza acestora se pot înscrie în buget credite speciale sub forma de fond pentru construcție.

Proiectul de buget definitiv, va fi întocmit de o comisiune compusă din : președintele comitetului, secretarul și un membru delegat de comitet în acest scop. Proiectul de buget va fi supus pentru adoptare comitetului școlar comunal, însoțit de o expunere de motive, atât pentru venituri, cât și pentru cheltueli.

După adoptarea lui de către comitetul școlar local, se va supune pentru votare adunării generale școlare, comunale, cel mai târziu până la 1 Martie, adică cu cel puțin o lună înainte de data aplicării lui. Bugetul se votează pe articole și capitole.

Având bugetul aprobat de comitetul școlar și votat de adunarea generală, 2 exemplare de buget se vor înainta comitetului școlar jud. spre aprobare, iar un exemplar primăriei comunale, pentru a trece în bugetul comunei sumele necesare întreținerii școlii.

Pentru a obține aprobarea C. Ș. J., fiecare comitet școlar e obligat a acluda la raportul cu care înainteză bugetul, următoarele acte :

1. Bugetul în 2 exemplare.

2. Statele dezvoltătoare pentru articolele : rămășițe de încasat, amenzi și rămășițe de plată, iar pentru fondul de edificare, planul, copia devizului și copia ordinului nostru de aprobare.

3. Copia procesului verbal al adunării generale, cuprinzând nominal membrii prezenți, precum și balanța veniturilor și cheltuielilor votate pe capitole și articole.

4. Contractele pentru veniturile din bunurile imobile.

5. Certificatul oficios din partea Primărei, pentru cota de susținere a școlii.

Executarea bugetului,

începe cu data de 1 Aprilie al anului financiar pentru care este întocmit. Aici, vă atragem atențiunea, ca în timpul executării bugetului să țineți cont de principiul de a nu cheltui lunar decât a douăsprezecea parte din creditul aprobat pentru fiecare articol bugetar. Iar pentru a nu da ocazie la neplăceri, vă atragem atențiunea să vă îngrijiți, ca să nu cheltuiți decât în cadrul creditului bugetar, exceptând cazul, că ați cerut aprobarea unui credit suplimentar ori extraordinar, conform indicațiunilor anterioare. În caz că bugetul Dvs. se găsește pentru aprobare la C. Ș. J., până la primirea bugetului aprobat nu veți cheltui mai mult decât ați cheltuit în acelaș timp din bugetul anului expirat.

Pentru cazul că în anul expirat s'au angajat cheltueli cari din lipsă de încasări nu au fost achitate dar au fost ordonanțate, bonurile de plată neachitate se vor anula, urmând, ca în anul în curs să fie reordonanțate pe baza actelor justificative găsite la dosar și în baza prevederilor articolului rămășițe de plată, care cuprinde aceste creanțe neachitate.

Nici un bon de plată nu va putea fi emis până când secretarul nu va fi în posesiunea actelor care justifică datoria comitetului. Aceste acte trebuie să îndeplinească condițiunile legii contabilității publice, pe cari le găsiți dezvoltate mai jos, la partea contului de gestiune.

Cât privesc indemnizațiile de chirie cuvenite directorilor de școli primare cari n'au locuință în natură, veți respecta dispozi-

țiunile art. 182 și 183 din legea învățământului primar, modificată la 8 Aprilie 1937 (fost art. 162).

Asemenea indemnizații nu vor fi plătite din veniturile Comitetului, ele căzând în sarcina comunei.

Vă veți îngriji ca bonurile de plată să fie complectate în întregime și redactate cât mai clar, apoi să fie semnate de președinte și secretar, timbrate cu 3 lei fiscal și 2 lei aviație, precum și stampilate. În caz că emitentul actului justificativ nu știe scrie, i se vor lua amprente degetare în prezența a doi martori și numele lui va fi semnat de un știutor de carte, în dreptul amprente.

Cât privesc statele desvoltătoare, ele vor arăta amănunțit și nominal fiecare debitor și creditor, natura debitului sau creditului, indicând în dreptul fiecăruia creanța de încasat ori de achitat.

Vă rugăm să țineți cont de dispozițiunile de mai sus, contrar vom fi nevoiți a respinge orice buget care nu corespunde dispozițiunilor date.

BCU Cluj / Central University Library Cluj *Contul de gestiune*

Gestiunea comitetului școlar rural cuprinde totalitatea operațiunilor efectuate de comitet prin gestionarul său, în cursul unui an financiar sau în cursul funcționării gestionarului, când această funcționare a durat mai puțin de un an.

Gestiunea cuprinde operațiuni privitoare la stabilirea, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuelilor, la înregistrarea și centralizarea contabilă, la încasările și plățile în numerar și de valori, la primirea și păstrarea de materiale publice, precum și la administrarea oricăror bunuri imobiliare (art. 7 L. C. P.)

Sunt gestionari publici în genere toți aceia cari administrează, contabilizează sau mănuesc bani, valori sau materiale publice (extras din L. C. P.)

Contul de gestiune este actul prin care un gestionar dă socoteală de încasările și plățile efectuate de el în cursul gestiunii sale, arătând pe articole veniturile și cheltuelile efectuate, în raport cu prevederile bugetare prealabil aprobate de forurile superioare. Arată apoi în dreptul fiecărui articol ceea ce a rămas de încasat și ceea ce a rămas de plată, iar diferența dintre veni-

turile și cheltuelile efectuate, arată rezultatul cu care s'a încheiat gestiunea : excedentul sau deficitul.

Prevederile bugetare cari vor fi arătate în cont, vor fi cele aprobate de C. Ș. J. la începutul anului financiar; iar pentru cazul că diferitele articole au fost majorate prin deschideri de credite ori prin modificare de buget, ele vor fi arătate în modul în care au fost majorate ori micșorate.

Excedentul anului expirat se varsă în depuneri pe numele comitetului școlar respectiv la Administrația Financiară, contra recepisă de depuneri. În baza acestei recepise, suma poate fi ridicată, la nevoie, din ordinul semnat de președintele C. Ș. J. pe dosul recepisei, și contra chitanță eliberată dela cotor. Această sumă se poate ridica dela Administrația Financiară numai dacă excedentul figurează în bugetul nou al comitetului deponent.

Contul de gestiune va fi întocmit în 3 exemplare, un original și 2 copii.

Contul original și o copie va fi înaintat C. Ș. J. pentru aprobare, iar o copie va rămâne în arhiva comitetului școlar respectiv.

La fiecare cont de gestiune se vor acluda actele justificative imborderate și șnuruite pe articole. La un exemplar de cont se vor acluda actele în original, iar la celelalte două exemplare acte în copie certificată de secretarul comitetului.

Dosarul actelor justificative dela cheltueli va cuprinde bonurile de plată însoțite imediat de actele care justifică plata sumei înscrisă în bonul de plată : chitanță, factură, proces-verbal de recepționare, stat de plată, contract de lucrări și angajare, devizul, planul lucrării, procesul verbal de adjudecare, etc.

Actele care justifică cheltuelile sunt următoarele :

1. *Pentru cheltueli de personal :* Stat de plată sau de prezență, cuprinzând : serviciul, timpul servit, suma de plată și semnătura titularului. Statul va fi semnat pentru prezență de președintele și secretarul comitetului.

2. *Pentru cheltueli de material :* cumpărături de materiale, lucrări de construcție, de întreținere și de reparații, veți prezenta :

a) Copii de pe contractele de cumpărături, oferte sau pro-

cesele de adjudecare de pe contracte, convențiuni sau invoieli.

b) Procese verbale de recepțiuni, constatând serviciul sau materialul furnizat și suma datorată pentru lichidare.

c) Facturile sau conturile furnizorilor.

3. Pentru *munca prestată* veți prezenta chitanțe.

Actele justificative pentru a fi valabile trebuie să fie timbrate legal și recepționate.

*Timbrarea actelor justificative după ultimele dispozițiuni fiscale.
Timbrarea facturilor.*

Orice operațiune de cumpărare-vânzare, care are de obiect un material, s'a amintit că trebuie justificată prin factură și prin proces-verbal de recepționarea materialului.

Deoarece operațiunea în sine este un act de comerț, este supusă la impozite.

Plata impozitelor unor asemenea operațiuni se face prin percepere de timbre.

Un furnizor de materiale are obligațiunea de a elibera cumpărătorului — la cerere — o factură timbrată cu : timbre fiscale, speciale de factură, aviație și fondul aviației.

Facturile se disting, după valoarea lor, în două categorii :

a) facturi dela 100 lei la 7000 lei și

b) facturi cari depășesc suma de 7000 lei.

Actele cari reprezintă valoarea unui material sub 100 lei se numesc : note.

a) *La facturile dela 100 lei la 7000 lei :*

1. Impozitul proporțional de 1,40% se plătește de către furnizori, prin aplicarea timbrului fiscal, obișnuit, pe însăși factura.

2. Se mai aplică pe factură un timbru special de factură, ca impozit de trei la mie.

3. În plus doi lei timbru de aviație pentru factură, pentru fiecare mie sau fracțiune de mie lei.

4. Apoi la fiecare mie și fracțiune de mie lei se percepe un leu sub formă de timbrul fondul aviației.

Vi se atrage atențiunea, că la calcularea impozitului proporțional de 1,40% (pentru timbrul fiscal), sumele de 100 lei se rotunjesc în plus la 100 lei, iar pentru impozitul de 3 la mie, se rotunjesc în plus la 1000 lei.

SCALĂ DE TIMBRARE

Suma facturii	1,40%/o proporț.	3%/oo factură	2%/oo aviație	1%/oo fond av.	Suma facturii	1,40%/o proporț.	3%/oo factură	2%/oo aviație	1%/oo fond av.	Suma facturii	1,40%/o proporț.	3%/oo factură	2%/oo aviație	1%/oo fond av.
100	2				4.100	58				8.100	114			
200	3				200	59				200	115			
300	5				300	61				300	117			
400	6				400	62				400	118			
500	7				500	63				500	119			
600	9	3	2	1	600	65	15	10	5	600	121	27	18	9
700	10				700	66				700	122			
800	12				800	68				800	124			
900	13				900	69				900	125			
1.000	14				5.000	70				9.000	126			
1.100	16				5.100	72				9.100	128			
200	17				200	73				200	129			
300	19				300	75				300	131			
400	20				400	76				400	132			
500	21				500	77				500	133			
600	23	6	4	2	600	79	18	12	6	600	135	30	20	10
700	24				700	80				700	136			
800	26				800	82				800	138			
900	27				900	83				900	139			
2.000	28				6.000	84				10.000	140			
2.100	30				6.100	86				10.100	142			
200	31				200	87				200	143			
300	33				300	89				300	145			
400	34				400	90				400	146			
500	35				500	91				500	147			
600	37	9	6	3	600	93	21	14	7	600	149	33	22	11
700	38				700	94				700	150			
800	40				800	96				800	152			
900	41				900	97				900	153			
3.000	42				7.000	98				11.000	155			
3.100	44				7.100	100				11.100	156			
200	45				200	101				200	157			
300	47				300	103				300	159			
400	48				400	104				400	160			
500	49				500	105				500	161			
600	51	12	8	4	600	107	24	16	8	600	163	36	24	12
700	52				700	108				700	164			
800	54				800	110				800	166			
900	55				900	111				900	167			
4.000	56				8.000	112				12.000	168			
100 — 4.000					4.000 — 8.000					8.000 — 12.000				

b) *La facturile cari depășesc valoarea de 7000 lei :*

1. Impozitul de 1,40% se varsă în numerar la percepții în comunele rurale și la Administrația Financiară în orașe, contra recipisă. Recipisa se va acționa la factură.

2. Impozitul de 3 la mie se aplică tot în timbre, conform instrucțiunilor de mai sus.

3. Timbrul fondul aviației conform punctului a) 3 și 4.

Pentru a ușura înțelegerea procedurii, dăm la pag. 31 un tablou asupra modului de timbrare, calculat cu observațiile amintite, rotunjind fracțiunile în favoarea fiscoi.

În afară de timbrele amintite, drept recunoașterea primirii sumei înscrisă în factură, emitentul mai aplică un timbru de 3 fiscal și 2 aviație, ca pe orice chitanță.

Instrucțiuni pentru timbrarea chitanțelor.

La timbrarea chitanțelor, veți ține cont de următoarele norme :

Pe chitanțele de 100 lei— 10.000 veți aplica timbru 3 fisc. + 2 aviație

Pe chitanțele de 10.000 lei— 50.000 veți aplica timbru 7 fisc. + 5 aviație

Pe chitanțele de 50.001 lei—100.000 veți aplica timbru 14 fisc. +10 aviație

Pe chitanțele de 100.001 lei—200.000 veți aplica timbru 16 fisc. + 10 aviație

Pe chitanțele de 200.001 lei— în sus veți aplica timbru 18 fisc. +20 aviație.

În afară de timbrele de mai sus, se percepe un leu fondul aviației de fiecare mie.

Atât pe facturi, cât și pe chitanțe, emitentul va semna de primire peste timbre.

Timbrarea oricărui act cade în sarcina furnizorilor.

Timbrarea altor acte :

1. Cereri cu 8 fiscal plus 1 aviație.

2. Bonuri de plată cu 3 fiscal și 2 aviație.

3. Procese verbale de recepție original cu 14 fiscal plus 2 av.

Procese verbale de recepție copii cu 7 fiscal și 2 aviație.

4. Ofertele cu 8 fiscal plus 1 aviație.

5. Copiile actelor justificative Lei 2 fiscal și 1 leu aviație.

Recepținoarea,

Se poate face :

1. Pe dosul facturii sau chitanței;

2. Pe hârtie separată.

În ambele cazuri ea se constată prin încheiere de proces-verbal de recepționare.

Orice material primit, ori lucrare executată, care reprezintă orice valoare, trebuie recepționat. Procesul-verbal încheiat va arăta modul cum s'a executat lucrarea, sau modul, cum și starea în care a fost furnizat materialul.

Recepționarea se va face de către o comisiune delegată în prealabil de comitet. Ea va fi constituită din cel puțin 2 membri până la valoarea de lei 10.000. Iar pentru materiale și lucrări peste 10.000 lei, comisiunea va fi alcătuită din trei membri din comitet.

În baza procesului verbal de recepționare, președintele ordonă plata sumei înscrisă și propusă de comisiune în procesul-verbal.

Orice proces-verbal de recepționare cuprinde :

Data la care a fost redactat, numele celor cari recepționează, arătând data procesului verbal prin care au fost delegați cu recepționarea, obiectul recepționării, numele celui ce a executat lucrarea sau care a furnizat materialul, observațiuni asupra lucrării sau furniturii, propunerea de ordonanțarea sumei, semnătura delegaților și aprobarea președintelui.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Plățile,

se vor face numai pe bază de bon de plată, emis pe bază de acte legale, sub semnătura președintelui și secretarului de comitet.

Plata se va face de către casierul comunal, care este și casierul de drept al comitetului.

Este interzis președintelui, secretarului și celorlalți membri din comitet, de a mânui bani cari privesc comitetul școlar. În caz de abatere, vor fi făcuți vinovați de substituire pe nedrept în calitate de mânători de bani publici.

De valabilitatea și complexitatea actelor de bază răspunde directorul școlii, care este secretarul de drept al comitetului școlar.

Inventarierea

Pe dosul fiecărui act care justifică materialele, se va înscrie și numărul de inventariere.

Vă atragem din nou atențiunea, că fiecare comitet școlar rural trebuie să posede în arhiva sa un registru inventar general, care în conformitate cu modelul și instrucțiunile dela pag. 117, 118 și 119 din regul. pt. aplicarea Decr. lege priv. la org. Comit. Școl. prim. și norm., trebuie să cuprindă toate bunurile și obiectele aparținătoare fiecărei școli.

Inventarierea se face în ordinea următoare :

Clădiri, cu arătarea întinderii curții, împrejmuite cu zid de lemn, patră, etc., terenur, icoane, tablouri, cărți, mobilier, material didactic, etc.

Inventarul școalelor aparținătoare comitetului Dvs., se va întocmi în două exemplare, va fi semnat de toți membrii din comitetul școlar respectiv, iar un exemplar se va înainta C. Ș. J.

Orice adausuri de bunuri și obiecte intrate în posesiunea școalei după încheierea inventarului, se vor înregistra imediat în registrul inventar, anunțându-se despre aceasta Comitetul Școlar Județean, printr'un raport în care se va menționa la ce număr curent din inventar a fost înregistrat bunul sau obiectul.

Toate actele imborderate, șnuruite și parafate, în dublu ex., ni se vor înainta spre verificare și aprobare. Odată cu aceasta ne veți înainta registrele : chitanțier, bonuri de plată și jurnalul de cassă. Registrele nu se vor șnurui cu actele.

Gestiunea va fi însoțită de un exemplar copie de pe procesul verbal al adunării generale școlare comunale, precum și de copia procesului verbal al comisiei de verificare, care propune descărcarea.

Pentru întocmirea bugetelor și conturilor de gestiune, veți întrebuința formulare tip, cari se găsesc spre vânzare la librăria Remus Cioflec din Cluj.

Vă punem în vedere, ca în termenul cel mai scurt posibil să achitați C. Ș. J. Cluj cota de 6% atât pe trecut cât și pe curent, precum și cota de 1% față de Casa Școalelor.

Cluj, 26 Iulie 1938.

Președintele Comit. Șc. Jud. Cluj :

Prefect Colonel

Enescu Manole.

Contabil :

Bere Teodor.

Comitetul Școlar Județean al Județului Cluj

No. 1007/1938.

A V I Z

Se aduce la cunoștință secretarilor comitetelor școlare rurale de mai jos, că nu vor primi salariul pe luna Iulie 1938, până când nu vor înainta contul de gestiune pe 1937-38:

Aghireș, Leghiu, Mera, Berindu, Mihăești, Topa Mică, Gârbou, Apahida, Baci, Popești, Suceag, Cojocna, Cojocna grădiniță, Juriul de Câmpie, Chinteni, Săliștea Nouă, Corușu, Someșeni, Desmir Jucul de Sus, Jucul de Jos, Câmpenești, Balta, Sărmășel, Dâmbu, Sărmaș grădiniță, Chidea, Giula, Ciumăfaia, Luna de Jos, Pâglișa, Cublesul Someșan, Făureni, Fodora, Gilău, Muntele Rece, Stolna, Tăuți, Finișelu Sălicea, Straja, Căpușul Mic, Cătina, Lacu, Petea, Vaida Cămăraș, Aruncuta, Bărâi, Vișa, Băgaci, Buteni, Zamsâncraiu, Alunișu, Bălcești, Giurcuța de Jos, Bica, Rișca, Oncești, Fildul de Jos, Fildul de Mijloc, Tetișu, Saula, Sfărașu, Bicalat, Stana, Morlaca, Hodișu, Bologa, Vișea, Valea Drăganului Nr. 1, Valea Drăganului Nr. 2, Poieni, Lunca Vișagului, Bucea, Sânmihaiul Almașului, Almașu, Sântămărie, Mierța, Sărata, Voivodeni.

Cluj, 28 Iulie 1938.

Președintele Comit. Șc. Jud. Cluj :

Prefect Colonel

Enescu Manole.

Contabil :

Teodor Bere.