

---

# Ważniejsze Regulaminy : Regulamin Biura T.N.W.

---

Rocznik Towarzystwa Naukowego Warszawskiego 41, 102-103

---

1948

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych oraz w kolekcji mazowieckich czasopism regionalnych [mazowsze.hist.pl](http://mazowsze.hist.pl).

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

Bibliotecznej rocznego sprawozdania z działalności Biblioteki; g) kierowanie czynnościami urzędników i innych pracowników Biblioteki.

11. Godziny urzędowe Biblioteki winny być tak ustalone, aby czytelnia i wypożyczalnia były otwarte w godzinach przedpołudniowych i popołudniowych w dni powszednie.

### 3. Regulamin Biura T.N.W.

1) Zgodnie z art. 20 Statutu TNW kierownikiem Biura oraz jego rachunkowości jest Sekretarz Generalny. Wymienione czynności może w razie potrzeby pełnić zamiast Sekr. Gen. Zastępca Sekr. Gen.

2) Biuro TNW składa się z Dyrektora Biura, Księgowego i Kasjera, oraz z kierownika ekspedycji i sprzedaży wydawnictw TNW i z innych urzędników, pomocniczych sił kancelaryjnych, technicznych i ekspedycyjnych.

Biuru TNW podlega również kierownik Drukarni Naukowej TNW w zakresie spraw administracyjnych i rachunkowości.

3) Dyrektora Biura, księgowego, kasjera, kierownika ekspedycji i innych urzędników mianuje Zarząd TNW, zawierając z nimi umowy. Pomocnicze siły kancelaryjne, woźnych i pracowników technicznych Biura TNW mianuje Sekretarz Generalny i zawiera z nimi umowy.

4) Dyrektor Biura: a) wykonywa zlecenia Sekr. Gen. w zakresie administracji spraw i majątku TNW; b) prowadzi kancelarię i inwentarz ruchomości TNW, o ile nie należą one do zakładów TNW; c) kieruje pracą urzędników, sił pomocniczych kancelaryjnych, oraz woźnych i pracowników technicznych, o ile nie są oni przydzieleni do poszczególnych zakładów naukowych TNW; d) nadzoruje ekspedycję wydawnictw; e) nadzoruje administrację Drukarni Naukowej TNW; f) za pośrednictwem intendenta czuwa nad bezpieczeństwem i porządkiem w gmachach TNW; g) w zastępstwie Sekr. Gen. spisuje protokoły posiedzeń Zarządu i Prezydium TNW na zasadzie uchwały Zarządu.

5) Księgowy prowadzi księgowość zgodnie z obowiązującymi ustawami jak Ustawa o księgach handlowych, Dz. Ust. z 1946 r., Nr 65.

6) Kasjer czyni wypłaty poborów za pracę według listy płacy, oraz inne wypłaty do wysokości określonej obowiązującymi przepisami i uchwałami Zarządu na podstawie asygnat podpisanych przez Skarbnika i Sekr. Gen., a w wypadkach wypłat pilnych do wysokości 30.000 zł przez Dyrektora Biura. Skarbnik i Sekr. Gen. przeprowadzają kontrolę dokumentów kasowych i samej kasy 2 razy w miesiącu. Na podstawie uchwały Zarządu kontrolę kasy w zast. Skarbnika może przeprowadzić Dyrektor Biura. Kasjer obowiązany jest przestrzegać uchwalonej przez Zarząd Instrukcji. Na każdy dzień kasjer sporządza raport kasowy, obejmujący stan początkowy i końcowy kasy, oraz wszystkie wypłaty i wydatki danego dnia.

7) Kierownik ekspedycji i sprzedaży wydawnictw TNW obowiązany jest rozsyłać wydawnictwa TNW jak najszybciej po ich ukazaniu się. Wysyłkę wymiennych egzemplarzy za granicę uskutecznia w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki TNW.

Co miesiąc przedstawia Sekretarzowi Generalnemu na piśmie sprawozdanie i wykazy: a) rozesłanych w kraju i za granicę wydawnictw; b) sprzedanych i oddanych w komis wydawnictw.

Co pół roku przedstawia zestawienia ogólne: a) rozesłanych bezpłatnie wydawnictw; b) wysłanych w kraju i za granicę wydawnictw wymiennych; c) otrzymanych z kraju i z zagranicy wydawnictw wymiennych; d) sprzedanych wydawnictw.

Kierownikowi ekspedycji i sprzedaży wydawnictw podlegają urzędnicy, pomocnicze siły kancelaryjne i techniczne, oraz woźni przydzieleni przez Sekretarza Generalnego do jego działu pracy.

8) Wszyscy urzędnicy, pomocnicze siły kancelaryjne i techniczne, oraz woźni Biura TNW podlegają przepisom analogicznym do przepisów pragmatyki dla urzędników państwowych. Obowiązuje ich siedmiodzinny dzień pracy, zaczynający się nie później niż o godz. 9-ej. Korzystają z normalnych urlopów pracowniczych, wedle porządku, ustalonego przez Sekretarza Generalnego TNW. W wypadkach wyjątkowych, urlopów do tygodnia udziela Sekretarz Generalny, do miesiąca Prezes, powyżej miesiąca Zarząd. Urlopy nadzwyczajne są wpisywane do danych personalnych wszystkich pracowników TNW.