

# DZIENNIK URZĘDOWY



## Okręgu Szkolnego Wileńskiego.

№ 2.

Wilno, 28 sierpnia.

1922.

### TREŚĆ. Część urzędowa:

- 22) W sprawie organizacji roku szkolnego, sprawozdań i statystyki.
- 23) W sprawie organizacji pracy gromad nauczycielskich w państwowych szkołach średnich.
- 24) Przepisy rachunkowe i Kasowe dla władz i urzędów państwowych II i I instancji.
- 25) W sprawie przyjmowania uczniów i opłat szkolnych.
- 26) W sprawie druków szkolnych.
- 27) Egzaminy dla eksternów na świadectwa z zakresu klas 4-ch i 6-ciu.
- 28) Egzaminy dojrzałości dla eksternów.
- 29) Regulamin egzaminów dla eksternów z kursu klas 4-ch i 6-ciu.
- 30) Regulamin egzaminów dojrzałości.
- 31) W sprawie materiałów dla weryfikacji.
- 32) Prenumerata „Bibliografji pedagogicznej”.
- 33) W sprawie koncesyj na zawodowe szkoły prywatne i kursy zawodowe.
- 34) W sprawie prenumeraty Dziennika Urzędowego.
- 35) Ruch służbowy.

### Część nieurzędowa:

Książki nadesłane.

Sprostowanie.







### W sprawie organizacji roku szkolnego, sprawozdań i statystyki.

Zanim regulamin dla szkół państwowych ujmie wewnątrz życie szkolne w formy określone, Kuratorjum poleca Dyrekcjom w organizacji roku szkolnego, prowadzeniu nauczania, rozwijaniu pracy wychowawczej, składaniu Kuratorjum sprawozdań i danych statystycznych przestrzegać przepisów następujących:

#### I. Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: pierwsze od 1-go września do 31 stycznia następnego roku, drugie od 1 lutego do połowy czerwca. Bliższy termin zakończenia roku szkolnego określi każdorazowe zarządzenie Kuratorjum.

2. Każde półrocze składa się z trzech mniej więcej równych okresów, zakończone oceną postępów, sprawozdania i pilności na posiedzeniach nauczycieli poszczególnych klas, czyli t. zw. posiedzeniach okresowych oraz posiedzeniem plenarnem Rady Pedagogicznej. Posiedzenia okresowe odbywać się będą: około 15 października, 1 grudnia, 31 stycznia, 10 marca, 1 maja i z końcem roku szkolnego. Materiał naukowy przedmiotów, przepisany na daną klasę, należy wykończyć najpóźniej, w pierwszej połowie maja. Czas pozostały do końca roku szkolnego przeznaczają się na powtórzenie całorocznego materiału naukowego.

3. Pisanie ocen z postępów uczniów, ich sprawowania i pilności będzie się odbywało jedynie w związku z posiedzeniami okresowymi. Dlatego nauczyciele winni starać się przy przerabianiu lekcji z klasami poznać jaknajdokładniej wszystkich uczniów klasy podczas każdego okresu, aby mieć możliwość ocenienia ich sprawiedliwie na posiedzeniach okresowych; da się to osiągnąć przez żywe dyskusyjne prowadzenie lekcji z całą klasą przy częstej zmianie odpowiadających uczniów, przez skrócenie często mało pożytecznego wykładu do koniecznego minimum i położenie głównego nacisku na metodę heurystyczną. Długiego pytania (egzaminowania) poszczególnych uczniów należy zaniechać. Zapisywanie ocen za odpowiedzi nie powinno być praktykowane podczas lekcji, jako nie mające nic wspólnego z tokiem danej lekcji, a tem samem przerywające proces myślenia klasy. Znosi się przeto pisanie w dzienni-



kach stopni za poszczególne odpowiedzi; nauczyciele mogą jednak poza lekcją i poza klasą zapisywać w swoich notesach uwagi, dotyczące postępów uczniów. Ćwiczenia piśmienne winny być przez nauczycieli poprawiane i oceniane.

4. Porozumiewanie się z domem i rodzicami za pomocą dzienników uczniowskich wobec braku ocen za poszczególne odpowiedzi zostanie zastąpione przez zebrania rodzicielskie, wyznaczane po każdym posiedzeniu okresowym oraz w środku okresu. W terminach ustalonych (najlepiej na początku roku szkolnego) przez Dyрекcję w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zgromadzą się w szkole wszyscy nauczyciele, (i wychowawcy), Dyрекcja szkoły i rodzice uczniów, życzący sobie zasięgnąć informacji o dzieciach. Nauczyciele nieetatowi, o ile nie mogą być obecni na zebraniu rodzicielskim, winni złożyć dane, dotyczące się poszczególnych uczniów i klas, piśmiennie dyrektorowi zakładu, względnie poszczególnym wychowawcom. W razie potrzeby mogą wychowawcy i Dyрекcja specjalnie wzywać na takie zebrania rodziców, względnie opiekunów. W razach nagłych przewiduje się wzywanie rodziców także w terminach innych. Rodzice uczniów, którzy otrzymali na posiedzeniu okresowym oceny niedostateczne, będą zawiadamiani o tem przez wychowawców piśmiennie, o ile nie zgłoszą się na zebranie rodzicielskie. Stałe i bezpośrednie porozumiewanie się szkoły z domem jest pierwszorzędnym warunkiem wychowawczej pracy szkoły. Dla tego wskazane jest nadto zapraszanie rodziców przynajmniej dwa razy na rok do szkoły na pogadanki pedagogiczne, na których omawianoby najważniejsze zagadnienia wychowawcze, związane ze stosunkami danej szkoły, względnie miejscowości.

5. Po posiedzeniu trzeciego i szóstego okresu wydaje się uczniom świadectwa półroczne, względnie roczne (cenzury). Oceny okresowe w każdym nowym okresie mają być wynikiem postępów oraz sprawowania i pilności od początku roku szkolnego, a nauka powinna być tak prowadzona, aby wyniki późniejsze mogły uzupełnić dawniejsze niedobory. Stąd oceny za okres trzeci są zarazem ocenami za półrocze, a za okres szósty ocenami za cały rok szkolny. Oceny okresowe i półroczne postępów powinny być w księgach ocen i w świadectwach wypisywane słowami i oznaczane dla postępów w nauce, dla pilności i sprawowania następującymi wyrazami: bardzo dobre, dobre, dostateczne i niedostateczne.

6. Dla uczniów, uczęszczających do szkoły, znosi się w szkołach państwowych zasadniczo wszelkie egzaminy prócz egzaminów dojrzałości. Celem ustalenia oceny rocznej uczniów, słabsi (wątpliwi) powinni być pytani w okresie końcowym częściej i dłużej, o ile możliwości w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej. Pośpiesznego powtarzania i zadawania poważniejszej



części przedmiotu na jedną lekcję, a zarazem forsownego pytania uczniów celem uzyskania podstawy do oceny okresowej należy bezwarunkowo zaniechać.

7. Promowanie uczniów odbywa się zasadniczo na podstawie ocen rocznych. Wszelkie poprawki powakacyjne i przedwakacyjne znosi się. Podstawą promowania powinno być przeświadczenie nauczycieli (w razach wątpliwych poparte zdaniem dyrektora lub jego zastępcy), że uczeń jest uzdolniony do czynienia postępów w klasie następnej. Uczeń, który otrzymał stopień niedostateczny z jednego przedmiotu, może być na mocy uchwały Rady Pedagogicznej promowany (t. zw. promowanie z zastrzeżeniem) o ile dany przedmiot istnieje w programie klasy następnej. Gdyby jednak uczeń i w następnym roku nie uczynił w tym przedmiocie dostatecznych postępów, musi pozostać na rok drugi, chociażby z pozostałych przedmiotów uzyskał oceny dostateczne. Uczeń, który świadomie lekceważy jakiś przedmiot, licząc na promocję z zastrzeżeniem, powinien być zatrzymany w danej klasie na rok drugi.

8. Egzaminny dojrzałości w szkołach państwowych odbywać się będą zgodnie z regulaminem tych egzaminów.

9. O ile typ danej szkoły nie został dotychczas ustalony, Dyrekcja wystąpi w najbliższej przyszłości do Kuratorjum z odpowiednim wnioskiem po omówieniu sprawy w Radzie Pedagogicznej i uwzględniając warunki miejscowe oraz życzenia miejscowego społeczeństwa, Kuratorjum rozstrzygnie, jakiego typu ma być dana szkoła.

10. W zakresie wychowania młodzieży winny gimnazja państwowe rozwinąć szeroką i wielostronną pracę, tylko bowiem przez odpowiednie postawienie wychowania szkoła spełni swoje zadanie społeczne, narodowe i państwowe. Bliższe omówienie tej strony życia szkolnego nastąpi na zjeździe dyrektorów szkół państwowych, a następnie w odpowiednich publikacjach Kuratorjum. W każdym razie w gimnazjach państwowych należy już obecnie zwrócić baczną uwagę na życie młodzieży w samorządnych organizacjach uczniowskich (np. harcerstwo, gminy klasowe, samopomoc, kółka naukowe, artystyczne, sportowe i t. d.).

11. Programy i przepisy obowiązując gimnazja państwowe nie powinny jednak tłumić ducha inicjatywy i twórczości gron pedagogicznych, po których Kuratorjum spodziewa się rozwijania i doskonalenia istniejących programów. Inicjatywa gimnazjów poszczególnych może sięgać aż do opracowywania nowych programów szkolnych, jak również nowego porządku życia szkolnego. Wszelkie tego rodzaju wnioski Kuratorjum będzie rozpatrywało jaknajzyczliwiej. Dopóki jednak nie uzyskają one jego zatwierdzenia, gimnazja powinny stosować się do norm ogólnie obowiązujących.



#### III. Sprawozdanie szkoły państwowej.

12. Będąc odpowiedzialną przed Kuratorjum za swą działalność, szkoła państwowa obowiązana jest do składania Kuratorjum szczegółowych sprawozdań perjodycznych, przedstawiających okres całego życia szkoły i jej stanu. Sprawozdania te dzielą się na: a) zwyczajne sprawozdania półroczne w postaci protokółów posiedzeń okresowych i b) nadzwyczajne, którym należy również nadać postać protokółów posiedzeń nadzwyczajnych. Protokoły obu rodzajów, podpisane przez wszystkich członków grona obecnych na posiedzeniu, posyła się w odpisie zaraz po posiedzeniu (w ciągu 7 dni) do Kuratorjum, które zwraca je po zatwierdzeniu lub przyjęciu do wiadomości z ewentualnymi uwagami. Do protokółów dołącza się sprawozdania wychowawców z przerobionego w klasach materiału naukowego (od początku roku szkolnego) ze statystycznym zestawieniem danych o stanie postępów uczniów.

13. Zwyczajne protokoły konferencyj powinny zawierać: a) wykaz otrzymanych rozporządzeń, b) ogólny obraz stanu pracy szkolnej na podstawie sprawozdań wychowawców i opinii Dyrekcji, c) krótkie sprawozdanie Dyrekcji ze zwiedzanych lekcji względnie z przejrzenia wypracowań piśmiennych uczniów, d) sprawozdania z usiłowań, zmierzających do ulepszenia metodyki i dydaktyki nauczania, e) sprawozdanie z poczynań i zamierzeń wychowawczych szkoły, f) wnioski Dyrekcji i grona nauczycielskiego w sprawie niezbędnych zarządzeń, mających na celu dobro zakładu, g) sprawozdanie z obchodów, uroczystości i innych nadzwyczajnych wydarzeń życia szkolnego.

14. Nadzwyczajne sprawozdania zawierać będą przebieg i wyniki posiedzeń Rady Pedagogicznej, mających na celu uwolnienie uczniów od opłaty szkolnej, ważniejsze sprawy dyscyplinarne (zwłaszcza usuwanie uczniów ze szkoły, wymagające zawsze zatwierdzenia Kuratorjum) specjalne sprawy naukowe metodyczne lub dydaktyczne, wreszcie nadzwyczajne wypadki życia szkolnego.

15. Przy końcu roku szkolnego Dyrekcja ma obowiązek ułożyć i możliwie wydrukować sprawozdanie szczegółowe z całorocznej działalności. Sprawozdanie rękopiśmienne winno być przesłane do Kuratorjum w jednym egzemplarzu, drukowane zaś w pięciu egzemplarzach, a nadto po jednym egzemplarzu do wszystkich szkół państwowych i ważniejszych instytucyj oświatowych; poza tem może być sprzedawane rodzicom uczniów i osobom, interesującym się szkołą. W pierwszym drukowanym sprawozdaniu należy umieścić historję szkoły.

16. Należy podać do wiadomości uczniów te punkty niniejszego okólnika, które zmieniają dotychczasowe zwyczaje szkolne, a dotyczą bezpośrednio młodzieży.

(—) *Z. Gąsiorowski*  
Kurator.



## 23.

**W sprawie organizacji pracy gromad nauczycielskich  
w państwowych szkołach średnich.**

Ponieważ szkoła państwowa jest nie tylko zakładem nauczającym, ale przede wszystkim wychowawczym, przeto na nauczycielach tych zakładów będzie ciążył zarówno formalny jak i moralny obowiązek oddania się w całości szkołom i wychowywanej w niej młodzieży. Z tego względu nauczyciel szkoły państwowej — w myśl instrukcyj ministerjalnych — w zasadzie nie może przyjmować poza szkołą pracy zarobkowej. Na przyjęcie pracy takiej winien każdorazowo uzyskać na wniosek Dyrekcji zezwolenie Kuratorjum.

Wobec ciężkich jednak warunków egzystencji zwłaszcza pracowników, obarczonych rodziną, Kuratorjum wnioski uwzględnić będzie w wyjątkowych wypadkach; zezwolenia te wydawać będzie jednak wtedy, gdy czynności uboczne będą służyły raczej do pogłębienia właściwej pracy nauczyciela.

Nauczyciel szkoły państwowej poza lekcjami obowiązany jest na skutek propozycji dyrektora do objęcia czynności wychowawczych i opieki klasowych; te ostatnie są wynagradzane dodatkowo według Ustawy z dnia 18. III. 21 r. Wymiar pracy wychowawczej nieopłacanej, jakiej dyrektor ma prawo zażądać od nauczyciela, nie powinien przekraczać 4 godzin tygodniowo. Dyrektor gimnazjum z reguły nie może być opiekunem oddzielnej klasy.

Oplacani wychowawcy są obowiązani na skutek zarządzenia dyrektora do zastępowania nieobecnych chorych kolegów bez pobierania za to specjalnego wynagrodzenia; gdyby zastępstwo trwało dłużej nad trzy tygodnie (w jednym ciągu) może być ono opłacane za zezwoleniem Kuratorjum na skutek sprawozdania i wniosku Dyrekcji. W rękach dyrektora zakładu spoczywa administracja szkoły i jej kierownictwo pedagogiczne; on przed Kuratorjum jest odpowiedzialny za stan szkoły, za przestrzeganie przepisów, zarządzeń i za celowość użycia oddanych do dyspozycji Dyrekcji kredytów.

Wilno, d. 10/VIII. 1922.  
№ 7069.

(—). *Z. Gąsiorowski*  
Kurator.



## 24.

**PRZEPISY RACHUNKOWE I KASOWE**  
**dla WŁADZ I URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH.**

(wyciąg z Dz. U. M. skarbu z d. 10.XII 1921 r. Nr. 45).

## § 1.

Wszelkie dochody państwowe ześrodkowują się ostatecznie w kasach Ministerstwa Skarbu.

Ministerstwo Skarbu, jako główny szafarz tych dochodów i stróż Skarbu Państwa, wykonuje zarazem nadzór nad kredytami na wydatki wszystkich działów gospodarki państwowej, objętych budżetem.

Żaden wydatek nie może być uskuteczniiony, jeżeli nie znajduje pokrycia w kredycie, przewidzianym w budżecie.

**Władze asygnujące.**

## § 2.

Prawo dysponowania wszystkimi kredytami, przewidzianymi w budżecie dla poszczególnych resortów, przysługuje w zasadzie tylko władzom centralnym (III instancja), a władzom okręgowym (II instancja) tylko w granicach szczegółowych etatów terytorjalnych.

Władze asygnujące II instancji mogą przelewać swe uprawnienia co do asygnowania na podległe im władze i urzędy administracyjne I instancji.

Władze i urzędy asygnujące wszystkich instancji dokonywują wydatków wyłącznie za pośrednictwem kas państwowych bezpośrednio do rąk wierzycieli Skarbu Państwa i *nie mają prawa przechowywania u siebie żadnych funduszków.*

**Pobieranie dochodów.**

## § 8.

Należności państwowe winny być wnoszone przez płatników bezpośrednio do Kas Skarbowych, do specjalnych Kas Państwowych lub na ręce specjalnych poborców.

Wpłaty mogą być uskuteczniiane również za pośrednictwem Pocztovej Kasy Oszczędności na rachunek tych kas państwowych, które posiadają w niej swoje konta.

Władze i urzędy, przy których nie istnieją Specjalne Kasy Państwowe, nie przyjmują żadnych sum, lecz kierują płatników do Kas Skarbowych.



### Okres ulgowy.

#### § 16.

Okres ulgowy, w czasie którego mogą być uskuteczniane wydatki, dotyczące okresu ubiegłego, ustala — aż do czasu uchwalenia ustawy budżetowej — Ministerstwo Skarbu.

### Zamknięcie kredytu.

#### § 17.

Kredyt, niewyczerpany przez władzę dysponującą w ciągu okresu budżetowego, a także ulgowego, zostaje zamknięty. Władze dysponujące nie mogą składać do depozytów w kasach państwowych pozostałości kredytów budżetowych, celem dalszego ich użytkowania.

Jeśli po zamknięciu kredytu okażą się niezaspokojone wydatki, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego, to do czasu uregulowania tej sprawy przez ustawę budżetową, mogą być one zaspokojone z kredytu okresu bieżącego, po uprzednim porozumieniu się dotyczącej władzy centralnej z Ministerstwem Skarbu.

### Wznowienie kredytu.

#### § 18.

Jeżeli kwoty, wypłacone przez kasę z kredytów, zostały całkowicie lub częściowo zwrócone w tym samym okresie budżetowym, to władze i urzędy asygnujące zarachowują je na podstawie zawiadomień kasy na wznowienie kredytów, powiększając odpowiednio kredyt w odnośnej księdze. Jeżeli natomiast zwroty takie pochodzą z wypłat dokonanych w ubiegłych okresach budżetowych, oraz w okresie ulgowym, to nie mogą być przeprowadzane na wznowienie kredytów, lecz winny być zarachowane na dochód Ministerstwa Skarbu.

### Przenoszenie kredytu.

#### § 19.

Ministerstwom i władzom centralnym przysługuje prawo przenoszenia kredytu, otwartego w Centralnej Kasie Państwowej, na Kasę Skarbowe i odwrotnie, władze okręgowe zaś mają prawo przenoszenia kredytu, otwartego w Kasach Skarbowych, na Centralną Kasę Państwową do dyspozycji władz centralnych i między kasami własnego okręgu. *Prawo przenoszenia kredytów z okręgu jednej Izby Skarbowej do drugiej przysługuje władzom centralnym.*

Władze okręgowe, których działalność obejmuje terytorjum dwóch lub więcej Izb, mogą również przenosić kredyty z jednej Izby do drugiej, atoli tylko w obrębie swego okręgu.



## Przenoszenie kredytu między pozycjami budżetu (virement).

### § 22.

Przeniesienie kredytu (virement) może nastąpić, aż do czasu uchwalenia ustawy budżetowej, za pośrednictwem władzy centralnej i za zgodą Ministerstwa Skarbu, które w tym względzie wydaje stosowne polecenie Izbie Skarbowej celem przeprowadzenia odpowiednich zmian w księgach kredytów Izby i Kasy Skarbowej.

## A s y g n a c j e.

### § 23.

Władze i urzędy państwowe mogą polecać kasom dokonywanie wypłat z reguły za pomocą asygnacji (wzór № 5). Wyjątki w tym względzie (jak np. wypłata emerytur na podstawie książeczek, realizowanie kuponów pożyczek państwowych i t. p.), określają osobne rozporządzenia, wydane przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

Instytucje komunalne i inne podejmują wpłacone na ich rachunek dodatki do podatków państwowych na podstawie urzędowych upoważnień i pokwitowań.

Wzory podpisów osób urzędowych, uprawnionych do podpisywania i kontrasygnowania asygnacji, winny być uprzednio zakomunikowane kasie.

Uwaga. Co do sposobu wypłaty sum komunalnych (dodatki autonomiczne) w Małopolsce należy na razie stosować obowiązujące tam przepisy.

## Sprawdzanie rachunków i wystawianie asygnacji.

### § 24.

Przed wystawieniem asygnacji władza asygnująca zarządza sprawdzanie rachunków, stanowiących podstawę asygnowania, i ustalenie kwoty należności, oraz osoby uprawnionej do jej otrzymania. Na rachunkach tych winny być wskazane: imię i nazwisko (firma) i adres wystawiciela rachunku, nazwa urzędu, na rzecz którego wykonano świadczenie, paragraf i pozycja budżetu, których należność dotyczy, podpis urzędnika sprawdzającego rachunek pod klauzulą: „sprawdzono na kwotę . . . .“, podpis urzędnika zatwierdzającego rachunek pod klauzulą: „do wypłaty kwota . . . .“; jeżeli zaś przedmiot podlego inwentaryzacji, nadto pozycja odnośnej księgi inwentarza i t. p. Na podstawie polecenia i zatwierdzonych rachunków oddział (wydział) rachunkowy sporządza asygnację, wciągając do księgi wystawionych asygnacji, oraz do księgi kredytów, uwiłdocznia w nagłówku asygnacji stronie tych ksiąg, zaświadcza na



odnośnych dowodach zarówno o wystawieniu asygnacji z podaniem jej daty i numeru, jakoteż o zapisaniu jej do księgi kredytów, ewentualnie także do księgi należności biernych, i po kontrasygnowaniu asygnacji przez kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego, przedstawia ją do podpisania kierownikowi urzędu lub jego zastępcy.

Dowody rachunkowe, na podstawie których wyasygnowano należności, zatrzymuje oddział (wydział) rachunkowy i przechowuje je w osobnych teczках, łącznie z nadsyłanymi przez kasę talonami zrealizowanych asygnacji.

W oddziale (wydziale) rachunkowym należy możliwie tak rozłożyć czynności, aby ten sam urzędnik, który wystawia asygnacje, nie wpisywał ich także do księgi kredytów.

### Blankiety asygnacji.

#### § 25.

Blankiety asygnacji przygotowują według wzoru, przepisanego przez Ministerstwo Skarbu, Państwowe Zakłady Graficzne.

Centralne władze państwowe otrzymują blankiety asygnacji z Biura Znaków Wartościowych Ministerstwa Skarbu, a władze okręgowe i inne od swej przełożonej władzy. Przechowywanie blankietów asygnacji powierza władza asygnująca odpowiedzialnemu za nie urzędnikowi, który przechowuje je pod zamknięciem i prowadzi kontrolę ich przychodu i rozchodu w księdze (wzór Nr. 6).

#### § 26.

Blankiet asygnacji składa się z trzech części: z grzbietu, właściwej asygnacji i talonu. Władze asygnujące przesyłają asygnację kasie, jako polecenie wypłaty, a talon doręczają tej osobie, która ma podnieść z kasy wyasygnowaną sumę. Asygnacje przesyła się kasie w zapieczętowanej kopercie za księgą doręczeń; otrzymanie talonu potwierdza odbiorca w księdze wystawionych asygnacji.

W razie wysłania talonu pocztą, dołącza się do księgi pokwitowanie pocztowe.

### Sposób sporządzania asygnacji.

#### § 27.

Asygnacja winna zawierać:

a) w nagłówku: 1) nazwę Ministerstwa, 2) serję i numer blankietu asygnacji, 3) nazwę władzy asygnującej, 4) numer księgi wystawionych asygnacji i stronice księgi kredytów, 5) datę wystawienia asygnacji, 6) sumę należności, potrąceń i do wypłaty w cyfrach, 7) okres budżetowy, 8) dział, paragraf i pozycję budżetu:



b) w treści: 1) nazwę kasy, 2) imię i nazwisko osoby, lub nazwę firmy, na rzecz której przypada wypłata, a w odpowiednich wypadkach imię i nazwisko osoby, upoważnionej do odbioru, 3) sumę należności i ewentualnie sumę, która ma być wypłacona po uskutecznieniu potrąceń, w całkowitych liczbach bez ułamków monety zdawkowej, wypisane cyframi i słowami; 4) tytuł należności względnie przeznaczenie wyasygnowanej sumy odnośnie do zaliczek, 5) podpis kierownika urzędu asygnującego, lub jego zastępcy, oraz kontrasygnatę kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego, względnie urzędnika odpowiedzialnego za rachunkowość, 6) pieczęć władzy asygnującej.

Jeżeli wypłata ma być uskutecziona z sum obrotowych, to władza, względnie urząd asygnujący, przesyła asygnację do Izby Skarbowej, która po wpisaniu jej do księgi sum obrotowych i po zaznaczeniu stronicy i pozycji tej księgi, odsyła ją do Kasy Skarbowej.

#### § 28.

W talonie asygnacji wymienia się dział, paragraf i pozycję budżetu oraz okres budżetowy, osobę, mającą otrzymać należność, nazwę kasy i kwotę, przypadającą do wypłaty. Talon winien być podpisany, opatrzony datą i numerem asygnacji, tudzież pieczęcią, w ten sam sposób, jak właściwa asygnacja.

#### § 29.

Asygnacje wystawia się bezpośrednio na imię osoby, lub firmy, względem której istnieje zobowiązanie Państwa, nie wyłączając funkcjonarjuszów państwowych, którzy z własnych funduszków pokryli wydatki urzędowe i którym z tego tytułu należy się zwrot tych wydatków. Pozatem władze asygnujące mogą wystawiać asygnacje na imię bądź kierowników urzędu, bądź też innych upoważnionych funkcjonarjuszów, tylko na sumy niezbędne do wypłaty poborów służbowych i innych należności zbiorowych, zaliczek na wydatki kancelaryjne i gospodarcze, a w niektórych wypadkach na sumy niezbędne na wypłaty robocizny, wsparć, zapomóg i t. p.

#### § 30.

Przy sporządzaniu asygnacji na imię osoby, upoważnionej do odbioru przez bezpośredniego wierzyciela skarbu, sprawdzanie legalności pełnomocnictwa należy do władzy asygnującej.

#### § 31.

Jeśli jednej osobie przypadają do wypłaty należności z różnych paragrafów lub pozycji budżetu, to władza asygnująca sporządza jedną asygnację, z wyszczególnieniem jednak w nagłówku asygnacji kwot, dotyczących każdej pozycji.



Wystawianie jednej asygnacji na wypłaty z kredytu różnych okresów budżetowych nie jest dopuszczalne.

§ 32.

W asygnacjach i talonach, jak również w dowodach, stanowiących podstawę do asygnowania, nie może być skrobań, ani wycierań. Treść asygnacji może być litografowana, drukowana lub pisana na maszynie, jednak suma asygnowana, imię i nazwisko odbierającego, oraz paragraf i pozycja budżetu muszą być wpisane ręcznie. W razie omyłki w treści asygnacji należy przekreślić mylnie napisane wyrazy czerwonym atramentem, poprawkę omówić i stwierdzić podpisem kierownika urzędu asygnującego lub jego zastępcy. Suma, wyrażona w asygnacji, nie może być poprawiana ani w słowach. Uszkodzone blankiety asygnacji przekreśla się i zaopatrzone w odpowiednią uwagę pozostawia w zeszycie asygnacyj.

**Przekazywanie wyasygnowanych sum pocztą.**

§ 33.

Władze asygnujące mogą w asygnacjach polecać kasom przesyłanie wyasygnowanych sum pocztą. W tych wypadkach przesyła się kasie asygnację wraz z nieodcietym talonem i wypełnionym przekazem pocztowym, *a pismo*, zawiadamiające o przekazaniu wyasygnowanej sumy, *właścicielowi osobie*.

Kasa wysyła adresatowi należną sumę po potrąceniu kosztów przesyłki, talon z adnotacją o wysłaniu pieniędzy zwraca władzy asygnującej, a kwit pocztowy dołącza do asygnacji.

Funkcjonariuszom państwowym, urzędującym stale poza siedzibą kasy, mogą być pobory służbowe przekazywane za pośrednictwem poczty, na kilka dni przed terminem ich płatności. W tym celu władza asygnująca przesyła asygnację wraz z wypełnionym przekazem najpóźniej na 5 dni przed nastaniem terminu płatności poborów — do kasy, która zaznacza czerwonym atramentem na przekazie termin płatności w formie: „wypłacić nie wcześniej, jak dnia ..... 192 ... roku i natychmiast nadaje przekaz na pocztę.

Pobory za styczeń nie mogą być przekazywane wcześniej, jak w dniu ich płatności. Koszta przesyłki pocztą poborów i innych należności służbowych, przypadających funkcjonariuszom państwowym, pokrywa się z kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu.



**Upoważnienie kas do wypłaty na rachunek kredytu, otwartego  
w innych kasach.**

§ 34.

Okręgowe władze asygnujące, t. j. takie, których działalność obejmuje więcej, niż jeden powiat, mogą polecać dokonanie wypłaty nie tej kasie, w której jest otwarty kredyt, dotyczący asygnowanej należności, ale także innej kasie swojego okręgu: W tym wypadku władza asygnująca przesyła tej kasie, w której ma otwarty kredyt, asygnację bez talonu z poleceniem dokonania wypłaty za pośrednictwem innej Kasy Skarbowej. W treści takiej asygnacji zamiast słów: „Kasa w.....wypłaci“ — należy pisać: „Kasa Skarbowa w.....(nazwa Kasy, w której otwarto kredyt) upoważni Kasę Skarbową w.....do dokonania wypłaty....“

Jeżeli władza asygnująca ma otwarty kredyt na rachunku Izby Skarbowej, to przesyła asygnację do Izby Skarbowej która dokonanie wypłaty poleca wskazanej przez władzę Kasie Skarbowej. W asygnacji należy wtedy wypisać „Izba Skarbowa w..... upoważni Kasę Skarbową w..... do dokonania wypłaty.....“. Talon asygnacji doręcza władza asygnująca odbiorcy na trzeci dzień od daty wysłania asygnacji do Kasy, względnie do Izby Skarbowej. Kasa Skarbowa, względnie Izba Skarbowa, po sprawdzeniu takiej asygnacji w sposób przewidziany w § 91 Instrukcji dla Kas Skarbowych, zmniejsza w swoich księgach kredyt, przykłada na odwrotnej stronie asygnacji stempel następującej treści: „Kasa Skarbowa (względnie Izba Skarbowa) w..... upoważnia Kasę Skarbową w..... do wypłacenia kwoty wymienionej w niniejszej asygnacji“ — i przesyła asygnację tej Kasie Skarbowej, która ma dokonać wypłaty. Po skończonym miesiącu przesyła kasa Izbie Skarbowej wykaz asygnacyj, wysłanych w tym miesiącu innym kasom do skutecznego wypłaty oddzielnie Kasom okręgu swojej Izby Skarbowej i oddzielnie kasom, podległym każdej z innych Izb Skarbowych, celem odpowiedniego przeniesienia kredytów Izby Skarbowej.

Jeżeli do wypłaty upoważniona została kasa, podległa innej Izbie Skarbowej, to drugi egzemplarz tego wykazu przesyła kasa upoważniająca tej Izbie Skarbowej, której podlega kasa, upoważniona do wypłaty, celem otwarcia w księgach Izby Skarbowej odnośnych kredytów bez osobnego zawiadomienia o tem Kasy Skarbowej.

Na sumy polecane do wypłaty kasom innego okręgu z kredytów, pozostających na rachunkach Izby Skarbowej, ta ostatnia sporządza wykaz w 2-ch egzemplarzach i jeden z nich przesyła Izbie



Skarbowej, której podlegają kasy, mające dokonać wypłaty. Wykazy asygnacyj, odesłanych przez kasę, względnie Izbę Skarbową, do kas innego okręgu, dołączają Izby Skarbowe do dowodów o przeniesieniach kredytów (wzór Nr. 7).

O zwrot niezrealizowanej asygnacji, w razie zachodzącej potrzeby, odnosi się władza asygnująca bezpośrednio do kasy, która miała dokonać wypłaty. Kasa ta przedstawia asygnację swojej Izby Skarbowej która przesyła ją władzy asygnującej, uwidocznia zmiany w księdze kredytów i równocześnie poleca właściwej kasie swego okręgu, aby zwiększyła kredyt o kwotę niezrealizowanej asygnacji. Jeżeli kasa, w której z powodu niezrealizowania asygnacji należy wznowić kredyt, znajduje się w okręgu innej Izby Skarbowej, natenczas przeniesienie kredytu na tę Izbę należy uskutecznić za pomocą specjalnego pisma Izby Skarbowej, którego oryginał lub odpis dołączają właściwe Izby Skarbowe do dokumentów o przeniesieniu kredytów.

### Talony asygnacyj.

#### § 35.

Po wypłaceniu asygnowanej sumy kasa dołącza asygnację do dowodów kasowych, a talon odsyła niezwłocznie władzy asygnującej, której oddział (wydział) rachunkowy zaznacza w księgach rachunkowych dokonanie, wypłaty i dołącza talon do dowodów rachunkowych.

Talony asygnacyj z upoważnieniem kasa realizująca asygnację przesyła kasie upoważniającej, która zwraca te talony władzy asygnującej.

#### § 36.

Talon asygnacji może przedstawić kasie do wypłaty osoba, na imię której została sporządzona asygnacja, albo osoba posiadająca jej ogólne, bądź specjalne pełnomocnictwa, zaświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub gminny, albo wreszcie osoba, upoważniona na odwrotnej stronie talonu.

#### § 37.

Jeżeli talon został zagubiony lub zniszczony, to władza asygnująca, po ściągnięciu poprzedniej niezrealizowanej asygnacji, wystawia na prośbę interesanta nową asygnację. Poprzednią niezrealizowaną asygnację należy przekreślić i dołączyć do odnośnych akt urzędowych, a o unieważnieniu pierwotnej asygnacji i wydaniu nowej umieścić adnotację w księgach rachunkowych, oraz na grzbiecie unieważnionej asygnacji.



## § 38.

Władze asygnujące są odpowiedzialne za prawidłowe sporządzenie asygnacji i za wydawanie talonu osobie, uprawnionej do odbioru.

**Potrącenia.**

## § 39.

Gdy zachodzi potrzeba dokonania potrąceń z asygnowanej sumy, władze asygnujące wyszczególniają potrącenia w treści asygnacji i zaznaczają, na jakie fundusze winny być zarachowane potrącone kwoty, a zarazem dołączają do asygnacji wykazy lub deklaracje oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń. Sumę przypadającą do wypłaty, po uskutecznieniu potrąceń, wypisuje się w asygnacjach słownie. W talonie asygnacji podaje się sumę, która ma być wypłaconą po dokonaniu potrąceń. W wykazach lub deklaracjach na potrącenia należy podawać wszelkie szczegóły, niezbędne do właściwego zarachowania potrąceń.

## § 40.

Na zasadzie asygnacji, zawierającej potrącenia, kasa zapisuje całkowitą sumę asygnowaną na rozchód, a potrącenia na przychód, i zaznaczywszy na asygnacji oraz na talonie sumę pobraną na przychód, tudzież datę i pozycję dziennika przychodowego, odsyła talon natychmiast po uskutecznionej wypłacie władzy asygnującej.

W razie żądania wydaje kasa na potrącone sumy kwit kasowy.

**Asygnacje zbiorowe.**

## § 41.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należności, jak n. p. płac funkcjonariuszy państwowych, robotniczych, jednorazowych zasiłków, udzielonych szeregowi osób i t. p. uskutecznia się za pomocą jednej asygnacji zbiorowej. Za podstawę takiej asygnacji służy lista płatnicza. W liście płatniczej należy wyszczególnić imiona i nazwiska osób, otrzymujących pieniądze, tytuł należności, czas, za który asygnuje się należność, jak również wszelkie potrącenia (na emeryturę, ubezpieczenia, podatek dochodowy i t. p.). W listach płatniczych na płace funkcjonariuszy państwowych (wzór Nr. 8), sporządzonych na podstawie kart likwidacyjnych, względnie ksiąg rachunkowych, należy wymienić ich stanowiska służbowe. Listy płatnicze, z własnoręcznym pokwitowaniem odbiorców w osobnej przedziałce, traktuje się na równi z innymi dowodami rachunkowymi, stanowiącymi podstawę do asygnowania. Przy przesyłaniu pieniędzy pocztą, kwit (recepis) pocztowy dołącza się do listy płatniczej. W razie podejmowania na-



leżytości przez osoby upoważnione do tego, osoby te kwitują odbiór na liście, do której dołącza się odnośne upoważnienie.

#### § 42.

Sumy, przepadające do wypłaty na zasadzie listy płatniczej, asygnuje się na imię kierownika urzędu, lub upoważnionego przez niego do tego urzędnika.

Talon asygnacji zbiorowej nie może być odstąpiony na rzecz innej osoby.

#### § 43.

Jeżeli część wyasygnowanej sumy, objętej asygnacją zbiorową, z jakiegokolwiek powodu nie została wypłacona, to niewypłaconą kwotę zwraca władza asygnująca do kasy najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zrealizowania asygnacji, podając w deklaracji płatniczej powody niewypłacenia, numer asygnacji dział, paragraf i pozycje budżetu, z którego nastąpiła wypłata. W liście płatniczej, w miejscu, przeznaczonem na podpis odbiorcy, wpisuje się czerwonym atramentem datę i numer kwitu kasy, do której pieniądze zostały wniesione. Kwit ten dołącza się do listy płatniczej.

#### § 44.

Pobory, należne urzędnikowi czasowo nieobecnemu, mogą być wypłacone na zasadzie wydanego przez niego upoważnienia, lub mogą być pominięte w liście płatniczej w przedziałkach kwotowych i wyasygnowane po powrocie urzędnika osobną zwykłą asygnacją, wystawioną na jego imię. W tym wypadku listy płatniczej sporządzać nie potrzeba.

#### § 45.

Sumy, potrącane z poborów funkcjonariuszy państwowych na umorzenie długów, lub z innego tytułu, na mocy nakazu sądowego lub zarządzenia administracyjnego, mają być zachowywane do depozytów sądowych, lub do depozytów tej władzy, która zarządziła potrącenie — a to stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów lub wydanych każdorazowo zarządzeń.

### Asygnacje na przelew.

#### § 46.

Za pomocą asygnacji na przelew dokonywa się rozrachunku między różnymi władzami i urzędami państwowymi.

#### § 47.

Po otrzymaniu rachunku od urzędu, któremu należy się zapłata, wystawia urząd dłużny asygnację na przelew, w której poleca kasie



wypisać na rozchód należną kwotę ze swego kredytu i jednocześnie zapisać na przychód na odpowiedni rachunek tego urzędu, względem którego jest dłużnikiem. W treści asygnacji, którą w nagłówku uzupełnić należy czerwonym atramentem słowami „na przelew“, oznacza się rachunek, względnie dział, paragraf i pozycję budżetu dochodowego, na które winna być zarachowana przelewana suma i dołącza się deklarację przychodową. Asygnację taką przesyła się kasie z nieodciętym talonem. Pod innymi względami asygnacja „na przelew“ nie różni się od asygnacji zwykłej.

#### § 48.

Na asygnacji „na przelew“, w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie, oraz na odwrotnej stronie talonu, umieszcza Kasa zaświadczenia o dokonaniu przelewu i zwraca talon władzy asygnującej.

### Zwroty nadpłat.

#### § 49.

Sumy, wpłacone niewłaściwie lub nadmiernie do kas państwowych, mogą być zwrócone płatnikowi w gotówce lub zaliczone na poczet należności, przypadających od niego.

#### § 50.

Zwroty nadpłat w gotówce mogą nastąpić na zasadzie decyzji kompetentnej władzy II lub III instancji, wydanej na prośbę płatnika.

Wówczas władza kompetentna, po stwierdzeniu nadpłaty na podstawie ksiąg i dowodów kasowych, oraz ustaleniu, że od płatnika nie przypadają inne należności, wystawia asygnację z podaniem w treści jej daty i sposobu zarachowania wpłaconej sumy (dział, paragraf i pozycja) i zaznacza wyasygnowanie zwrotu w dowodach kasowych i w księdze przychodów budżetowych.

Na zwroty kwot, nadpłaconych w bieżącym okresie budżetowym, wystawia się asygnację z sum obrotowych, a na zwroty z ubiegłych okresów budżetowych — ze specjalnego kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu, a otwartego do dyspozycji Izby Skarbowej.

Asygnację przesyła się do Izby Skarbowej celem zapisania jej w pierwszym wypadku do księgi sum obrotowych, uwidocznienia na niej stronicy, oraz pozycji tejże księgi i odesłania jej następnie do kasy, w drugim zaś wypadku celem upoważnienia właściwej kasy do dokonania wypłaty.

Przy zwrotach z sum obrotowych władza asygnująca odpisuje zwracaną sumę w księdze przychodów z należności, a po otrzymaniu talonu zrealizowanej asygnacji, również z uiszczenia; Izba Skar-



bowa, po otrzymaniu od władzy asygnacji, notuje zwracaną sumę w rozchodach w księdze sum obrotowych tylko w przedziałce przedmiotowej, przedziałkę zaś kwotową tej księgi wypełnia po zrealizowaniu asygnacji przez kasę i równocześnie przenosi zwracaną sumę z ogólnej księgi przychodu sum budżetowych na przychód do ksiąg sum obrotowych.

### § 52.

Zaliczanie nadpłat na poczet należitości tego samego rodzaju lub innych, przypadających do tego samego płatnika za bieżący lub następny okres budżetowy, może być przeprowadzone sposobem rachunkowym po porozumieniu się właściwego urzędu (wymiarowego lub administracyjnego) z Izbą Skarbową.

## Asygnowanie zaliczek.

### § 53.

Zaliczki na rachunek otwartych kredytów mogą być asygnowane:

1) urzędom, do rąk upoważnionych do tego funkcjonariuszy, na wydatki kancelaryjne i gospodarcze;

2) urzędom, do rąk funkcjonariuszy, na wydatki inwestycyjne, tudzież dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych;

3) a) urzędom na koszta delegowania urzędników w sprawach służbowych;

b) urzędnikom delegowanym na koszta delegacji;

4) władzom i urzędom do rozdania wsparć i zapomóg z fundusów państwowych.

Centralne władze oznaczają dla każdego z podległych im urzędów wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków, przy czem wysokość zaliczek, wymienionych w ustępie 1 i 3-a, nie może przekraczać 5% sumy otwartego kredytu, a w ustępie 2-im — 10% tego kredytu.

O ustalonych normach zaliczek dla każdego urzędu władze centralne zawiadamiają Najwyższą Izbę Kontroli.

Wysokość zaliczek dla urzędników (p. 3-b) normują osobne przepisy.

Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek kredytu bieżącego okresu budżetowego i tylko na takie wydatki, które wymagają natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia.

### § 54.

Władze asygnujące mogą udzielać nowych zaliczek dopiero po złożeniu im przez te osoby, które otrzymały zaliczki, rachunków



usprawiedliwiających wydatkowanie poprzednich zaliczek w całości lub w przeważającej części. Nie dotyczy to jednak zaliczek inwestycyjnych (ustęp 2 § 53, przy których udzielanie dalszych zaliczek jest zawisłe od stwierdzenia postępu w wykonaniu umów i robót. Jeżeli z poprzednich zaliczek pozostała niewydatkowana kwota, to nowe zaliczki łącznie z tą kwotą nie mogą przewyższać ustanowionej dla danego urzędu normy kredytu na zaliczki. Pozostałości zaliczek, niewydanych do końca okresu budżetowego, winny być zwrócone do Kas Skarbowych nie później, jak ostatniego dnia tegoż okresu budżetowego.

#### § 55.

Przy wyliczaniu się z zaliczek, należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi kwitami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniliono wypłaty. Dla usprawiedliwienia drobnych wydatków, szczególnie wyliczonych, wystarcza poświadczenie naczelnika urzędu o ich istotnem wykonaniu.

#### § 56.

Delegowani urzędnicy winni, w ciągu przepisane go terminu od chwili ukończenia czynności delegacyjnych, złożyć rachunki usprawiedliwiające wydanie zaliczki, ewentualnie zwrócić niewydane sumy.

### **Rachunkowość władz i urzędów.**

#### § 66.

Władze i urzędy centralne i okręgowe (II-ej i III-ej instancji) są obowiązane do prowadzenia rachunkowości przychodów i wydatków swego działu przez oddziały (wydziały) rachunkowe, a urzędy I-ej instancji, mające prawo asygnowania, lub administrujące przeznaczonymi im działami przychodów państwowych — przez odpowiedzialnego za rachunkowość urzędnika.

### **Zakres działania oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów.**

#### § 67.

Do zakresu działania oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowem uiszczeniem należności przychodowych i nad właściwem użyciem kredytów;
- 2) prowadzenie rachunkowości systematycznej;
- 3) sporządzanie określonych przepisami wykazów i zestawień rachunkowych, tudzież preliminarzy budżetowych;



- 4) sporządzanie zamknięć rachunkowych;
- 5) cenzura dokumentów rachunkowych i należyte przechowywanie ich;
- 6) wykonywanie czynności administracyjno - rachunkowych, a w szczególności sprawdzanie rachunków, wystawianie asygnacji, oraz kontrasygnowanie ich i t. p.

### **Księgi rachunkowe władz i urzędów.**

#### § 68.

Celem wykonywania czynności, wyszczególnionych w § 67, oddziały (wydziały) rachunkowe władz i urzędów prowadzą następujące księgi:

- 1) księgę kredytów i wydatków budżetowych;
- 2) księgę przychodów budżetowych;
- 3) księgę wystawionych asygnacji;
- 4) księgę zaliczek;
- 5) księgi pomocnicze, do których zalicza się:
  - a) karty likwidacyjne względnie księgę płac,
  - b) księgę zadłużeń urzędników, względnie karty zadłużeń;
- 6) księgę kontroli blankietów asygnacyj.

Każda księga winna być zaopatrzona w skorowidz kont., a strony jej winny być ponumerowane. Kreślenia i poprawki oraz skrobienia nie są dopuszczalne. W razie omyłki należy posługiwać się przedziałką dla odpisywań, w tych zaś księgach, w których przedziałek takich nie ma, należy poprawki uskuteczniać czerwonym atramentem i je omawiać.

### **Księga kredytów i wydatków budżetowych.**

#### § 69.

W księdze kredytów (wzór Nr. 11) otwiera się osobne konta dla każdej pozycji budżetowej. Przedziałki 1—7 przeznaczone są do zapisywania sum otwartego kredytu i zachodzących w nim zmian; przedziałki 8—12 służą do zapisywania asygnowań; w przedziałce 13 wyprowadza się po zapisaniu każdej asygnacji pozostałość kredytu przez porównanie sum w przedziałkach 12 i 7; w przedziałce 14 uwidacznia się datę wypłaty na podstawie zwróconego przez kasę talonu zrealizowanej asygnacji; w przedziałce 15 kwotę wypłaconą.

Po upływie okresu budżetowego wyprowadza się w przedziałce 15 sumę wypłaconą w tym okresie.



W okresie ulgowym prowadzi się księgę kredytów w dalszym ciągu, umieszczając w niej dla odróżnienia wydatków tego okresu w przedziałkach 2 i 10 napis „Okres ulgowy“.

Sumy, wypłacone na podstawie asygnacji, wystawionych i przypisanych w okresie budżetowym, w okresie ulgowym zapisuje się tylko w przedziałkach 10, 14 i 15, przyczem w przedziałce 10 powołuje się Nr. asygnacji i poprzednią pozycję księgi z okresu budżetowego, a nawzajem przy tamtej pozycji w przedziałce 14 pozycję księgi z okresu ulgowego. Z końcem okresu ulgowego sumuje się przedziałki 3—6 oraz przedziałkę 15, w której sumę wypłaconą w okresie ulgowym dodaje się do sumy wypłaconej w okresie budżetowym i osiągniętą w ten sposób ogólną sumę wypłaconą porównuje się ze stanem kredytu w przedziałce 7 dla uzgodnienia tych przedziałek.

### Księga przychodów budżetowych.

#### § 70.

Księga przychodów budżetowych (wzór Nr. 12) zawiera odrębne konta dla każdej pozycji budżetowej i prowadzona jest przeciwstawnie czyli równolegle dla należności i uiszczeń. Należności zapisuje się w niej na podstawie rozporządzeń władzy, lub dowodów kasowych. W celu utrzymania ewidencji należności przychodowych, władza administrująca przychodami udziela przed odesłaniem każdy akt oddziałowi (wydziałowi) rachunkowemu, który po zapisaniu należności w księdze przychodów budżetowych, umieszcza, na akcie klawuzę, podpisaną przez urzędnika rachunkowego, o zapisaniu należności pod odnośną pozycją księgi. Jeżeli należność wymierzono na dłużej, niż jeden okres budżetowy, lub płatną jest ona w ratach, należy wymiar należności i warunki wpłaty zaznaczyć w przedziałce 3, do przedziałek zaś 4 i 5 należy wpisać tylko te sumy, które przypadają za dany okres budżetowy. Przedziałki 6 i 11 służą do odpisywań w razie omyłek rachunkowych, bądź zmiany w wymiarze należności, bądź zarządzenia zwrotu nadpłaconej sumy. Przedziałki 8, 9 i 10 wypełnia się na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych władzom i urzędom za każdy miesiąc przez Izbę Skarbową, po sprawdzeniu ich pod względem kasowym. W przedziałce 12 wprowadza się z końcem okresu budżetowego przy każdej pozycji należności zaległość, a w przedziałce 13 takie nadpłaty, które nie zostały zwrócone płatnikom w ciągu tego samego okresu budżetowego. W przedziałce 14 lub 3 zaznacza się powody zmian, dokonanych przez odpisanie.

Z końcem okresu budżetowego porównuje się przy każdej pozycji z osobna sumy podziałek 4 i 5 z przedziałkami 8 i 9 i po



uwzględnieniu odpisów w przedziałkach 6 i 11, okazującą się różnicę wpisuje się do przedziałki 12, względnie 13; następnie podsumowuje się przedziałki 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12 i 13 i wyprowadza się ostateczne wyniki, które winny się zrównać po uskutecznieniu stosownych przeprowadzeń co do odpisów, nadpłat i zaległości. Ogólną sumę roczną uiszczeń z przedziałek 8 i 9 wszystkich kont księgi przychodów budżetowych uzgadnia się z ogólną księgą przychodów Izby Skarbowej, poczem tak uzgodnione wyniki kasowe, jako też ogólne sumy należności zaległych i bieżących, wchodzi do rocznych zamknięć rachunkowych. Zaległości z przedziałki 12 przenosi się poszczególnymi pozycjami do księgi następnego okresu budżetowego, jako należność zaległą, wypełniając przedziałkę 1-ą numerem w formie ułamka, którego licznik wskazuje pozycję księgi w bieżącym okresie budżetowym, a mianownik pozycję księgi w ubiegłym okresie budżetowym, nadto także wypełniając przedziałki 2, 3, 4, 5 i 7. W dalszym ciągu należy przenieść do nowej księgi jako należność bieżącą takie kwoty, które na podstawie rozporządzeń, wydanych w ubiegłych okresach budżetowych, mają być płatne także w bieżącym roku i ewentualnie w następnych latach.

Nadpłaty, które mają być zaliczone na poczet należności następnego okresu, przenosi się do nowej księgi do przedziałki 6 przy odnośnej pozycji należności celem odpisania.

### **Księga wystawionych asygnacji.**

#### § 73.

W księdze wystawionych asygnacji, prowadzonej według wzoru Nr. 13, osoby, otrzymujące talony asygnacji, kwitują ich odbiór.

### **K s i ę g a z a l i c z e k .**

#### § 74.

Księgę zaliczek prowadzi się według wzoru Nr. 14. Urzędnik, prowadzący tę księgę, winien czuwać nad tem, aby każda osoba, która pobrała zaliczkę, przedłożyła władzy asygnującej w terminie przepisany należycie udokumentowany rachunek.

### **K s i ę g i p o m o c n i c z e .**

#### § 76.

Ilość i układ ksiąg pomocniczych ma być dostosowany do charakteru przychodów, względnie rozchodów.

Na pobory służbowe funkcjonariuszy państwowych mają być założone i prowadzone księgi płac (wzór Nr. 47), lub karty likwida-



cyjne (wzór Nr. 48), w których utrzymywać należy dokładną ewidencję należności i wypłat, jakoteż wszelkich potrąceń z poborów każdego funkcjonarjusza.

Ewidencję zadłużeń funkcjonarjuszy państwowych prowadzi się w osobnej księdze, względnie na kartach zadłużeń.

W razie przeniesienia funkcjonarjusza państwowego na inne miejsce służbowe, należy przesłać tej władzy, której przeniesiony funkcjonarjusz podlegać będzie, jego kartę likwidacyjną i kartę zadłużeń, lub też wyciąg z księgi płac i księgi zadłużeń obejmujący dokładny obraz należności i zadłużeń tego funkcjonarjusza.

### Księgi władz i urzędów 1-ej instancji.

#### § 77.

Władze i urzędy 1-ej instancji, zarówno administrujące dochodami, jak i te, którym nadano prawo asygnowania, prowadzą księgi rachunkowe; wyszczególnione w § 68.

Urzędy Podatków i Opłat Skarbowych prowadzą rachunkowość *wpływów* na podstawie osobnych przepisów.

### Wykonywanie cenzury i składanie miesięcznych sprawozdań.

#### § 78.

##### A) Co do przychodów.

Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu oraz Izby Skarbowe przesyłają do dnia 25 każdego miesiąca po sprawozdawczym przy spisach (wzór Nr. 16) władzom centralnym, względnie władzom i urzędom II i I instancji, sporządzoną przez Centralną Kasę Państwową, względnie Kasy Skarbowe, wykazy szczegółowe przychodów sum budżetowych, depozytowych i funduszy specjalnych wraz z dowodami kasowymi, ułożonymi w chronologicznym porządku.

Zarówno władze centralne, jak i urzędy I i II instancji, zapisują na podstawie tych dowodów, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości zarachowań, wpłacone kwoty do swych ksiąg przychodowych na właściwe konta.

Władze i urzędy I instancji, po zaksięgowaniu sum przychodowych, przesyłają w końcu każdego miesiąca sprawozdawczym władzom II instancji wszystkie dowody kasowe wraz z wykazami szczegółowymi Kas Skarbowych i spisami Izb Skarbowych z dołączeniem dowodów rachunkowych, usprawiedliwiających wpłaty.

Władze i urzędy II instancji sprawdzają na podstawie dowodów rachunkowych wykazane wpływy pod względem merytorycznym, stwierdzając na wykazach wykonanie tej czynności, wpisują suma-



ryczne cyfry każdego wykazu do księgi zestawień przychodów (wzór Nr. 17) i sporządzają na zasadzie tej księgi sprawozdania (wzór Nr. 18) w 2-ch egzemplarzach z każdego działu, paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku przychodów władz i urzędów I inst., włączając do tego sprawozdania sumy przychodów, które wpłynęły na ich własny rachunek.

Jeden egzemplarz tego sprawozdania przesyła się władzom centralnym drugi zaś egzemplarz—Izbie Kontroli do dnia 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Dowody kasowe i rachunkowe zarówno urzędów I inst., jak i własne, zgrupowane według paragrafów i pozycji, względnie rodzajów rachunku, w kolejnym porządku miesięcy i według urzędów, przechowuje się w składnicy urzędów i władz II inst. do dyspozycji Izb Kontroli.

Władze i urzędy I inst., podległe bezpośrednio władzom centralnym, przesyłają spisy (wzór Nr. 16) również w końcu miesiąca władzom centralnym, dokumenty zaś przechowują we własnej składnicy w porządku, wskazanym dla władz i urzędów II inst.

Władze i urzędy centralne, po otrzymaniu od władz i urzędów II inst., względnie I inst., wyżej wskazanych sprawozdań, względnie spisów, wpisują z nich sumy do księgi zestawień (wzór Nr. 17), sporządzają ogólne sprawozdanie (wzór Nr. 18), włączając do niego przychody własne, i przesyłają do dnia 25 drugiego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli. Dowody kasowe i rachunkowe na przychody własne, władze i urzędy centralne przechowują w porządku wskazanym dla władz i urzędów II inst.—do dyspozycji Najwyższej Izby Kontroli.

Sposób składania analogicznych sprawozdań o wpływach przez Urzędy Podatków i Opłat Skarbowych regulują osobne przepisy.

#### B) C o d o w y d a t k ó w.

Wszystkie władze i urzędy, po uprzednim zamknięciu miesięcznym wszystkich kont, dotyczących przychodów, zarówno w księdze kredytów, jak i w księdze depozytów i funduszków specjalnych, sporządzają wyciągi z tych kont według wzoru Nr. 19 i uzgadniają je do *dnia 15 następnego miesiąca* po sprawozdawczym z księgami Kasy Skarbowej. Na wyciągach tych Kasa Skarbowa winna stwierdzić uzgodnienie.

Władze i urzędy I instancji przesyłają władzom II inst. do *dnia 20 każdego miesiąca* wyciągi wyżej wskazane, z dołączeniem dowodów rachunkowych, usprawiedliwiających wydatki (listy płatnicze, rachunki, umowy, talony i t. p.), zgrupowanych i wyszczególnionych w spisie (wzór Nr. 20) według paragrafów i pozycji budżetowych, względnie rodzajów rachunkowych i ułożonych w chronologicznym porządku.



Władze i urzędy II instancji sprawdzają nadesłane przez urzędy I inst. wyciągi i dowody rachunkowe zarówno pod względem rachunkowym, jak i merytorycznym, stwierdzają na wyciągach wykonanie tej czynności i wpisują sumaryczne cyfry każdego paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku, do księgi zestawień wydatków (wzór Nr. 17), sporządzają na zasadzie tej księgi sprawozdanie (wzór Nr. 18) w 2-ch egzemplarzach z każdego paragrafu i pozycji budżetu, względnie rodzaju rachunku, włączając do tego sprawozdania sumy rozchodów własnych. Jeden egzemplarz tego sprawozdania przesyła się władzom centralnym, drugi zaś z dołączeniem wyciągów z ksiąg urzędów I instancji i wyciągu swojego (wzoru Nr. 19) — Izbom Kontroli do dnia 15-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym. Dowody rachunkowe, zarówno urzędów I inst. jak i własne, zgrupowane według paragrafów i pozycji budżetu, względnie według rodzaju rachunków i ułożone w kolejnym porządku miesiący według urzędów, przechowuje się w składnicy władz i urzędów II inst. do dyspozycji Izb Kontroli.

Władze i urzędy I inst., podległe bezpośrednio władzom centralnym, przesyłają wyciągi (wzór Nr. 19) do dnia 20-go miesiąca po sprawozdawczym władzom centralnym, dokumenty zaś przechowują we własnej składnicy w porządku, wskazanym dla władz i urzędów II instancji.

Władze i urzędy centralne po otrzymaniu od władz i urzędów II inst. względnie I inst. powyższych zestawień i po wpisaniu ich do księgi zestawień (wzór Nr. 17), sporządzają ogólne sprawozdanie (wzór Nr. 18), do którego włączają wydatki własne i przesyłają Najwyższej Izbie Kontroli do dnia 25-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym, wraz ze sprawozdaniami władz i urzędów II inst. i wyciągami z ksiąg własnych (wzór Nr. 19).

Dowody rachunkowe władze i urzędy centralne przechowują we własnej składnicy w porządku wskazanym dla władz i urzędów II inst. — do dyspozycji Najwyższej Izby Kontroli.

Gdyby podczas cenzury władze i urzędy stwierdziły, że przychód lub rozchód został mylnie zarachowany z powodu oznaczenia niewłaściwego paragrafu lub pozycji budżetu na deklaracji lub asygnacji, winny odnieść się do Izby Skarbowej celem sprostowania omyłki w wykazach i księgach, a następnie zarządzić sprostowanie w księgach własnych, względnie w księgach I-ej instancji.

### **Składanie rocznych zamknięć rachunkowych przez władze i urzędy.**

#### **§ 79.**

Na podstawie zamkniętych ksiąg zarówno przychodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych, jak i sum depozytowych i funduszków specjalnych, sporządza się roczne zamknięcie rachunkowe



osobno dla przychodów (wzór Nr. 21) wraz z załącznikiem (wzór Nr. 22) i osobna dla rozchodów (wzór Nr. 23), tudzież osobno dla sum depozytowych i funduszków specjalnych (wzór Nr. 24), wpisując do odpowiednich przedziałek ostateczne wyniki z tych ksiąg.

Urzędy I-ej instancji przedkładają roczne zamknięcia rachunkowe przełożonym władzom II-ej instancji najpóźniej w półtora miesiąca po upływie roku budżetowego odnośnie do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego odnośnie do wydatków.

Władze II-ej instancji sporządzają na podstawie zamknięć rachunkowych urzędów I-ej instancji ogólne zamknięcia rachunkowe i przekładają je wraz z zamknięciem rachunkowym swego działu w jednym egzemplarzu przełożonej władzy centralnej, w drugim zaś właściwej Izbie Kontroli najpóźniej w dwa miesiące po upływie roku budżetowego co do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego co do wydatków.

Władze centralne sporządzają na podstawie zamknięć rachunkowych, przedłożonych im przez władze II-ej instancji, zamknięcie rachunkowe wszystkich działów swego resortu i przesyłają je w jednym egzemplarzu Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, w drugim zaś Najwyższej Izbie Kontroli, najpóźniej w półtrzecia miesiąca po upływie roku budżetowego co do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego co do wydatków.

#### § 80.

Władze i urzędy, które prowadzą przedsiębiorstwa państwowe, względnie gospodarkę eksploatacyjną, wykazywać mają w zamknięciach rachunkowych także zmniejszenie i zwiększanie majątku państwowego.

### **Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rachunkowości.**

#### § 81.

Kierownicy oddziałów (wydziałów) rachunkowych władz i urzędów II i III instancji oraz urzędnicy, prowadzący rachunkowość w urzędach I instancji, są odpowiedzialni za prawidłowy bieg czynności rachunkowych, za ściśle dotrzymywanie terminów w przedkładaniu preliminarzy, sprawozdań i zamknięć rachunkowych, za prawidłowe wystawianie asygnacji i kontrasygnowanie ich, wreszcie za należyte przechowywanie i ewidencję dokumentów rachunkowych, względnie za terminowe odsyłanie ich przełożonym władzom.

Wszyscy urzędnicy rachunkowi są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe wykonywanie poruczonych im czynności rachunkowych.

---



### W sprawie przyjmowania uczniów i opłat szkolnych.

W sprawie przyjmowania nowych uczniów i opłat szkolnych Kuratorjum zarządza co następuje:

1. Przyjmowanie uczniów w szkołach państwowych odbywa się w zasadzie raz do roku, w czerwcu. W miarę wolnych miejsc Dyrekcja może ustanowić dodatkowy termin egzaminów wstępnych po wakacjach; o takim zarządzeniu należy zawiadomić Kuratorjum. Przyjmowanie uczniów w ciągu roku szkolnego może się odbywać jedynie za każdorazowym zezwoleniem Kuratorjum na skutek wniosku Dyrekcji.

2. Każde dziecko wstępujące do szkoły państwowej obowiązuje egzamin wstępny ze wszystkich przedmiotów nauczania w klasach poprzedzających tę, do której zdaje. Wolni od egzaminu wstępnego są jedynie uczniowie przechodzące z gimnazjów państwowych lub szkół prywatnych z pełnymi prawami (kat. A) tego samego typu.

3. Rodzice (opiekunowie) dziecka wstępującego do szkoły państwowej składają w terminie oznaczonym przez Dyrekcję w kancelarji szkolnej a) podanie o przyjęcie do szkoły na druku (t. z. karta wstępna) b) metrykę dziecka c) świadectwo lekarskie d) opłatę za egzamin (nie podlega zwrotowi) e) świadectwa szkolne f) fotografię. W razie przyjęcia ucznia do szkoły rodzice wpłacają takse wstępną. Dzieci nauczycieli i urzędników Min. W. R. i O. P. nie opłacają taks wstępnych i egzaminacyjnych; również nie pobiera się taksy wstępnej przy przeniesieniu dziecka ze szkoły państwowej.

4. Do klasy pierwszej przyjmują się dzieci od lat 9<sup>1/2</sup> do 12. Do klas następnych przyjmuje się młodzież odpowiednio starszą. W wypadkach zasługujących na uwzględnienie mogą Dyrekcje przyjmować dzieci i starsze, jeśli przekroczenie wieku przepisanego nie przewyższa 2 lat; w innych wypadkach należy każdorazowo uzyskać pozwolenie Kuratorjum na przyjęcie dziecka.

5. Za egzamin do kl. 1-ej kandydaci opłacają po marek 250, za egzamin do pozostałych klas marek 1000; opłata wstępna wynosi marek 500. Opłatę za naukę szkolną Dyrekcje będą pobierały w wysokości ustalonej przez b. Dep. Oświaty. Dzieci nauczycieli, wojskowych w czynnej służbie i urzędników Min. W. R. i O. P. są wolne od opłaty za naukę. Opłata za naukę winna być uiszczana w dwu równych ratach w pierwszym miesiącu każdego półrocza.



6. Dyrekcjom przysługuje prawo pobierania od każdego z uczniów po 200 mk. na doraźne pomoce naukowe. Sprawozdania z pobranych sum i sposobu ich zużycia należy przedstawić Kuratorjum w końcu roku szkolnego.

Wilno 8-VIII 1922.  
№ 7070.

(—) *Z. Gąsiorowski*  
Kurator

---

26.

**W sprawie druków szkolnych.**

Kuratorjum powiadamia Dyrekcje, że wszelkie druki szkolne przepisane wzoru są do nabycia w drukarni „Znicz“ w Wilnie Św. Jańska 19, dokąd należy kierować zamówienia z podaniem liczby egzemplarzy i nazwy szkoły.

---

27.

**W sprawie egzaminów dla eksternów na świadectwa z zakresu klas czterech i sześciu.**

Egzaminy dla eksternów na świadectwa z zakresu klas 6-ciu odbędą się w październiku roku bieżącego w gim. państwowym im. Z. Augusta w Wilnie (Pohulanka 11); — na świadectwa z zakresu kl. 4-ch w gimn. państwowym im. J. Lelewela w Wilnie (Mickiewicza 38). Kandydaci do egzaminu winni składać podania w kancelariach odnośnych gimnazjów do dn. 1 października r. b. Do podań należy załączyć: 1) życiorys 2) metrykę 3) 2 fotografie 4) posiadane świadectwa szkolne 5) 2000 mk. za egzamin.

Wilno d. 8/VIII 1922 r.  
№ 7071.

(—) *z. Gąsiorowski*  
Kurator.

---

28.

**W sprawie egzaminów dojrzałości dla eksternów.**

Egzaminy dojrzałości dla eksternów pełne i uzupełniające odbędą się w b. r. w miesiącu wrześniu przed Komisją wyznaczoną przez Kuratora Okręgu Szkolnego zgodnie z Regulaminem Egzaminów Dojrzałości (Dz. Urz. M. W.R. i O.P. № 2/22 z dn. 1. II 1920 roku).

Podania z załącznikami: metryką, życiorysem własnoręcznie napisanym, świadectwami szkolnymi, 2-ma fotografiami i kwitem



miejscowej Kasy Skarbowej stwierdzającym wpłacenia 5000 marek na rachunek Kuratorjum za egzamin dojrzałości pełny i 3000 mk. za egzamin uzupełniający — należy składać w kancelarji Kuratorjum do dn. 15 września b. r. Data pierwszego egzaminu, miejsce zasia-dania Komisji i decyzje co do dopuszczenia do egzaminu będą po-dane do wiadomości w dn. 20 września w kancelarji Kuratorjum.

Prawo do otrzymania świadectwa dojrzałości na zasadzie egza-minu uzupełniającego — z j. polskiego, historii Polski i geografji Polski — mają ci, którzy będą mogli przedstawić świadectwa doj-rzałości szkół państwowych rosyjskich z przed 1918 roku; pozosta-łych eksternów obowiązuje pełny egzamin.

Wilno, dn. 8/VIII 1922  
№ 7072

(—) *Z. Gąsiorowski*  
Kurator.

29.

**REGULAMIN TYMCZASOWY**

**egzaminów dla eksternów i eksternistek z kursu klas 4-ch i 6-ciu.**

§ 1. Eksterni i eksternistki, pragnący uzyskać świadectwo z ukończenia kursu 4-ch albo 6-ciu klas, muszą poddać się egzaminom według regulaminu niniejszego.

§ 2. Egzaminy z kursu klas 4-ch względnie 6-ciu powinny wykazać, że zdający osiągnął stopień wykształcenia, odpowiadający wymaganiom, stawianym w zakresie 4-ch względnie 6-ciu klas szkoły filologicznej lub realnej, zgodnie z wydanym przez Kuratorjum od-powiednim programem tymczasowym.

§ 3. Kurator powołuje komisje egzaminacyjne i upoważnia je do przeprowadzenia egzaminów z kursu klas 4-ch albo 6-ciu dla poszczególnej grupy kandydatów eksternów lub eksternistek.

§ 4. Skład komisji egzaminacyjnej stanowią: a) przewodniczący, mianowany przez Kuratora, b) nauczyciele szkół średnich, mianowani przez Kuratora.

§ 5. Kurator może zlecić przeprowadzenie egzaminów dla eksternów także szkołom państwowym.

§ 6. Kurator może na wszystkie lub niektóre egzaminy delego-wać osobę, upoważnioną do brania udziału w egzaminach z prawem zgłoszenia swego votum separatum.

§ 7. Egzaminy są pismienne i ustne.

§ 8. Egzaminy piśmienne odbywają się:

A. z kursu 4-ch klas szkoły filologicznej lub realnej: a) z jęz. polskiego—dyktando i wypracowanie, b) z arytmetyki, c) z algebry.



B. z kursu 6-ciu klas szkoły filologicznej: a) z jęz. polskiego— wypracowanie na temat z kursu literatury klasy V-iej i VI-iej lub na temat oderwany, b) z jęz. łacińskiego tłumaczenie odpowiedniego tekstu, c) z algebry łącznie z arytmetyką, d) z geometrii, e) z jęz. niemieckiego albo francuskiego — opowiadanie.

C. z kursu 6-ciu klas szkoły realnej: a) z jęz. polskiego — wypracowanie na temat z kursu literatury kl. V i VI lub na temat oderwany, b) z algebry, c) z geometrii, d) z języka niemieckiego albo francuskiego (opowiadanie).

U w a g a. Wybór języka francuskiego lub niemieckiego pozostawia się zdającemu.

### § 9. Egzamin ustny:

A. z kursu 4-ch klas szkoły filologicznej: a) z religji, b) z jęz. polskiego, c) z jęz. łacińskiego, d) z jęz. niemieckiego albo francuskiego, e) z historii Polski i powszechnej (starożytnej), f) z matematyki (arytmetyka, algebra i geometria), g) z geografji, h) z przyrody.

U w a g i. Z kursu 4-ch klas szkoły realnej egzamin ustny odbywa się z tych samych przedmiotów z wyjątkiem jęz. łacińskiego.

Wszystkich eksternów (istki), zdających na świadectwo z 4-ch klas filologicznych i realnych, odowiazuje egzamin z rysunków.

B. z kursu 6-ciu klas szkoły filologicznej: a) z religji, b) z jęz. polskiego, c) z jęz. łacińskiego, d) z jęz. niemieckiego albo francuskiego, e) z historii Polski i powszechnej, f) z matematyki (arytmetyka, algebra i geometria), g) z fizyki, h) z geografji, i) z przyrody.

U w a g i. Z kursu 6-ciu klas szkoły realnej egzamin ustny odbywa się z tych samych przedmiotów z wyjątkiem jęz. łacińskiego, natomiast z dodatkiem chemji.

Wszystkich eksternów (istki), zdających na świadectwo z 6 klas filologicznych i realnych, obowiazuje egzamin z rysunków.

Jeżeli ekstern (istka) pragnie mieć na świadectwie ocenę z jęz. greckiego, powinien zdać egzamin ustny z tego języka.

§ 10. Na wypracowanie z algebry i arytmetyki z kursu 4-ch klas przeznaczają się po 2 godziny, na rysunki — 2 godziny, na dyktando z jęz. polskiego pół godziny, na wszystkie inne wypracowania z kursu 4 i 6-ciu — po 3 godziny. Paus urządzać nie wolno.

§ 11. Tematy do egzaminów piśmiennych przewodniczący otrzymuje z Kuratorjum.

§ 12. Zdający opracowują tematy, zadane na egzaminie piśmiennym, w odpowiedniej sali pod kontrolą przewodniczącego komisji, specjaliści danego przedmiotu i w miarę potrzeby osób, wyznaczonych przez przewodniczącego, tak aby na każdych 12 zdających przypadał nie więcej jak jeden nadzorujący.



§ 13. Zdającym nie wolno przynosić ze sobą na egzaminy żadnych książek ani pomocy naukowych, prócz tablic logarytmicznych na egzamin z matematyki.

§ 14. Tekst łaćiński do tłumaczenia powinien być napisany na tablicy lub rozdany w egzemplarzach odpowiedniego wydawnictwa.

§ 15. Zdający powinien oprócz egzemplarza napisanego na czysto, oddać także i bruljon skończonego lub niedokończonego wypracowania; jeżeli wypracowanie napisane jest porządnie i bez poprawek, może być oddane bez przepisywania.

§ 16. Wypracowania zdający oddają przewodniczącemu, który po przejrzaniu, podcyfrowaniu poprawek i podpisaniu wręcza je odpowiednim recenzentom,

§ 17. Wypracowania egzaminacyjne poprawiają i oceniają trzej recenzenci: 1) członek Komisji egzaminacyjnej, specjalista danego przedmiotu, 2) członek Komisji egzaminacyjnej, wyznaczony przez przewodniczącego, 3) przewodniczący Komisji.

Błędy winny być zaznaczone na marginesie bez poprawiania ich w tekście. Ocena każdego z recenzentów powinna być wyrażona przez jeden z przyjętych pięciu stopni, oraz zaopatrzona w piśmienne motywy.

Trzej recenzenci ustalają ocenę ostateczną.

§ 18. Komisja egzaminacyjna ma prawo w razie potrzeby zarządzić ponowne wykonanie wypracowań przez poszczególnych zdających po porozumieniu się z Kuratorjum.

§ 19. Przed egzaminem ustnym Komisja egzaminacyjna na specjalnem posiedzeniu omawia i decyduje sprawę dopuszczania eksternów (istek) do egzaminu ustnego.

§ 20. Do egzaminu ustnego nie mogą być dopuszczeni kandydaci, którzy: a) otrzymali z jednego z wypracowań egzaminacyjnych ocenę ostateczną złą (1), lub b) otrzymali z większości wypracowań egzaminacyjnych oceny niedostateczne (2). Każde wypracowanie matematyczne ocenia się oddzielnie.

§ 21. Egzaminy ustne obejmują następujące grupy przedmiotów: 1) religja jęz. polski, historia i geografia, 2) język łaćiński, niemiecki albo francuski, 3) przyroda, matematyka, fizyka i chemia.

§ 22. Egzaminy ustne zdają się kolejno w zakresie każdej grupy przedmiotów (każda grupa innego dnia) przed podkomisjami, składającymi się z nauczycieli przedmiotów danej grupy i przewodniczącego Komisji; w wyjątkowych razach przewodniczący może wyznaczyć zastępcę w porozumieniu z Kuratorjum.

Podkomisja składa się conajmniej z 3 osób, licząc w tem i przewodniczącego.

§ 23. Przewodniczący przed egzaminami ustnymi w razie potrzeby dzieli zdających na grupy i wyznacza im terminy egzaminów.



§ 24. Czas trwania egzaminu ustnego jednego ucznia z zakresu przedmiotów jednej grupy nie powinien przekraczać 1 godziny dla grupy I-ej i II-ej, 1<sup>1/2</sup> godziny dla grupy III-ej.

§ 25. Podczas egzaminów ustnych podkomisje powinny zwrócić uwagę na poziom wykształcenia, osiągnięty przez zdającego, na jego wyrobienie umysłowe i stopień rozwoju, oraz na sumę zdobytych wiadomości z poszczególnych nauk.

§ 26. Podkomisje egzaminacyjne bezpośrednio po egzaminie ustnym na wniosek egzaminatorów ustalają oceny z poszczególnych przedmiotów na zasadzie rezultatów, wykazanych przez zdającego na egzaminie ustnym; ocena ostateczna ustala się na zasadzie odbytego egzaminu ustnego i piśmiennego, o ile ten ostatni obowiązywał. Oceny należy formułować w sposób następujący: (5) — celująco, (4) — dobrze, (3) — dostatecznie, (2) — niedostatecznie.

§ 27. Kto zdał egzamin ze wszystkich przedmiotów zadawalająco, otrzymuje świadectwo z ukończenia 4-ch, względnie 6-ciu klas szkoły filologicznej lub realnej. Świadectwo to wydaje Kuratorjum.

§ 28. Podanie o dopuszczenie do egzaminów złożyć należy do Kuratorjum w terminie oznaczonym przez Kuratorjum.

§ 29. W podaniu wskazać należy adres stałego zamieszkania oraz adres chwilowy w razie przyjazdu na egzamin z prowincji; należy nadmienić, z ilu klas świadectwo pragnie kandydat (tka) otrzymać, czy filologiczne czy realne, oraz, z którego obcego języka pragnie zdawać egzamin.

§ 30. Do podania dołączyć należy: a) metrykę urodzenia, b) życiorys napisany własnoręcznie, z dokładnem wskazaniem, gdzie ekstern lub eksternistka pobierał nauki, gdzie, kiedy i jakie składał już egzaminy, c) świadectwa szkolne, o ile je posiada, d) opłatę w wysokości 2000 marek, e) dwie nienaklejone fotografie, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (tki).

§ 31. Wskazanie danych niedokładnych lub niezgodnych z rzeczywistością powoduje niedopuszczenie do egzaminów.

§ 32. Kandydat lub kandydatka, pragnący przystąpić do egzaminu z kursu 4-ch klas, musi mieć ukończonych 13 lat, z kursu 6-ciu klas — 15 lat.

§ 33. O dopuszczeniu eksterna lub eksternistki do egzaminów rozstrzyga Kuratorjum, które również ustala miejsce i czas egzaminów dla eksternów.

§ 34. O dopuszczeniu do egzaminów osób, pragnących zdać z poszczególnych przedmiotów w zakresie 4-ch lub 6-ciu klas, decyduje Kuratorjum na zasadzie złożonych przez te osoby odpowiednich świadectw szkolnych i wyjaśnień, do jakich celów ma służyć świadectwo.



§ 35. Na pokrycie kosztów, związanych z egzaminami, osoby, przystępujące do egzaminów, wpłacają za egzamin z jednego przedmiotu 1000 murek, za egzamin z większej liczby przedmiotów i z kursu 4 lub 6 klas — 2000 marek; opłata ta w żadnym razie zwrotowi nie podlega.

§ 36. Odstąpienie od egzaminu lub niestawienie się na egzamin jest równoznaczne z niezdaniem, o ile nie jest usprawiedliwione przez chorobę lub inną poważną przyczynę; w tym wypadku zdający powinien przedstawić odpowiednie piśmienne zaświadczenie; o słuszności motywów opinuje Komisja egzaminacyjna.

§ 37. Posiłkowanie się pomocami niedozwolonemi podczas egzaminów powoduje usunięcie zdającego od dalszego udziału w danym egzaminie.

Przewodniczący ma prawo w takim wypadku albo zażądać by kandydat zdawał dany egzamin powtórnie, albo ocenić wypracowanie jako niedostateczne, lub też pozbawić go prawa zdawania dalszych egzaminów.

W razie powtórnego wypadku korzystania z pomocy niedozwolonych kandydat traci bezwarunkowo prawo udziału w dalszych egzaminach.

§ 38. Na posiedzeniach Komisji i podkomisji egzaminacyjnych wszelkie wnioski zapadają na zasadzie zwyczajnej większości głosów obecnych członków.

Członkowie Komisji, którzy biorą udział w egzaminowaniu tylko niektórych kandydatów, głosują tylko w sprawach, dotyczących kandydatów przez nich egzaminowanych.

W razie równości głosów przewagę stanowi głos przewodniczącego.

§ 39. Przewodniczącemu, wizytorom i delegatom Kuratorjum przysługuje prawo zgłoszenia swego votum separatum w sprawach, głosowanych przez Komisję. Wtedy sprawa musi być przedstawiona wraz z odpowiednimi protokołami Kuratorjum, które ją ostatecznie rozstrzyga.

§ 40. Członków Komisji egzaminacyjnej obowiązuje tajemnica co do obrad Komisji.

§ 41. Sprawozdania z prac Komisji egzaminacyjnej i z przebiegu egzaminów powinny być przedstawione w odpowiednich protokołach, a mianowicie: 1) Protokoły egzaminów piśmiennych, 2) Protokoły w sprawie dopuszczania kandydatów do egzaminu ustnego, 3) Protokoły egzaminu ustnego, 4) Protokoły w sprawie decyzji co do ostatecznego rezultatu egzaminów. Protokoły powyższe



winy być podpisane przez członków Komisji, biorących udział w egzaminach lub naradach.

§ 42. Członkowie Komisji egzaminacyjnej otrzymają wynagrodzenie od Kuratorjum.

Wilno, 7 listopada.

(—) *Z. Gasiorowski*  
Kurator.

---

30.

**REGULAMIN TYMCZASOWY**  
egzaminów dojrzałości.

I.

§ 1. Osoby, pragnące uzyskać świadectwo dojrzałości, muszą się poddać egzaminom według regulaminu niniejszego.

§ 2. Egzaminy dojrzałości powinny wykazać, że zdający osiągnął stopień wykształcenia umysłowego, odpowiadający wymaganiom, stawianym ośmioklasowej szkole filologicznej lub realnej.

§ 3. Komisje egzaminacyjne powołuje Kurator i upoważnia je do przeprowadzenia egzaminów dojrzałości w poszczególnej szkole lub dla poszczególnej grupy kandydatów-eksternów lub eksternistek.

**II. Egzaminy uczniów i uczenie**

klasy VIII szkół filologicznych i realnych.

§ 4. Dyrektor szkoły przed dniem 1 marca zwraca się do Kuratorjum z prośbą o zorganizowanie w danej szkole egzaminów dojrzałości i o wyznaczenie w tym celu Komisji egzaminacyjnej. Do podania dołączona być winna imienna lista wszystkich uczniów lub uczenie klasy VIII ze wskazaniem daty, od której są oni uczniami danej szkoły.

§ 5. Do egzaminów dojrzałości mogą przystąpić uczniowie i uczenie klasy VIII szkół filologicznych lub realnych, dopuszczeni do tych egzaminów przez grono nauczycieli danej klasy pod przewodnictwem dyrektora szkoły; sprawę dopuszczenia rozstrzyga się na podstawie postępow i sprawowania się kandydata.

Uczeń, który ma niedostateczne oceny roczne z dwóch lub większej liczby przedmiotów, nie może być dopuszczony do egzaminów.



§ 6. Jeżeli uczeń ma ocenę roczną niedostateczną z jednego przedmiotu, z którego niema egzaminu dojrzałości, a do egzaminów zostanie dopuszczony, to z przedmiotu tego będzie egzaminowany na ustnym egzaminie dojrzałości.

§ 7. Wychowawcy, którzy wstąpili do danej szkoły do klasy VIII dopiero po dniu 1 stycznia danego roku, mogą zdawać egzaminy jedynie w charakterze eksternów i podania o dopuszczenie do egzaminów składać powinni do Kuratorjum.

§ 8. Lista kandydatów, dopuszczonych do egzaminów dojrzałości, winna być wraz z wykazem ocen rocznych przesłana do Kuratorjum przed dniem 1 maja (patrz. § 42).

§ 9. Skład Komisji egzaminacyjnej stanowią:

- a) przewodniczący, mianowany przez Kuratora.
- b) kierownik lub kierowniczką szkoły, której uczniowie stają do egzaminu,
- c) pewna liczba specjalistów-nauczycieli szkół średnich, mianowanych przez Kuratora.

§ 10. W poszczególnych wypadkach Kuratorjum może upoważnić dyrektora danej szkoły do przewodniczenia Komisji egzaminacyjnej.

§ 11. W poszczególnych wypadkach Kurator może powołać na członków Komisji nauczycieli danej szkoły.

§ 12. Kuratorjum może na wszystkie lub niektóre egzaminy delegować osobę, upoważnioną do brania udziału czynnego w egzaminie z prawem zgłoszenia swego votum separatum.

§ 13. Egzaminy dojrzałości są piśmienne i ustne.

§ 14. Egzaminy piśmienne odbywają się:

A. w szkole filologicznej:

- a) z języka polskiego—wypracowania na temat z literatury polskiej lub z historii,
- b) z matematyki: jednego dnia jedno zadanie z geometrii z trygonometrią, drugiego dnia dwa zadania z algebry,
- c) z języka łacińskiego—tłumaczenie tekstu nieczytanego,
- d) z języka niemieckiego albo francuskiego—opowiadanie.

B. w szkole realnej:

- a) z języka polskiego—jak w szkole filologicznej,
- b) z matematyki: jednego dnia jedno zadanie z geometrii z trygonometrią, drugiego dnia dwa zadania, jedno z algebry, drugie z geometrii analitycznej lub rachunku różniczkowego i całkowego,



- c) z fizyki,
- d) z języka niemieckiego albo francuskiego—opowiadanie.

§ 15. Egzamin ustny:

A. w szkole filologicznej:

- a) z religji,
- b) z języka polskiego,
- c) z języka łacińskiego,
- d) z języka niemieckiego albo francuskiego,
- e) z historii powszechnej ze szczególnem uwzględnieniem historii Polski,
- f) z matematyki,
- g) z fizyki.

Jeżeli abiturjent pragnie mieć na świadectwie dojrzałości ocenę z języka greckiego, powinien zdawać egzamin ustny z tego języka.

B. w szkole realnej.

- a) z religji,
- b) z języka polskiego,
- c) z języka niemieckiego albo francuskiego,
- d) z historii powszechnej ze szczególnem uwzględnieniem historii Polski,
- e) z matematyki,
- f) z fizyki,
- g) z chemji,
- h) z nauk przyrodniczych (kurs klasy VIII).

Jeżeli uczeń pragnie mieć na świadectwie dojrzałości ocenę z języka łacińskiego, powinien zdawać egzamin ustny i piśmienny z tego języka.

UWAGA. Każdy abiturjent składa egzamin z jednego tylko języka nowożytnego. Wybór języka pozostawiony jest abiturjentowi, winien jednak nastąpić przed d. 1 maja i powinien być zaznaczony w wykazie uczniów, który szkoła przesyła zgodnie z §§ 8 i 42.

§ 16. Nauczyciele przedmiotów, z których odbywają się egzaminy piśmienne, składają kierownikowi szkoły trzy tematy z języka polskiego oraz po jednym temacie z każdego innego przedmiotu. Kierownik szkoły przesyła je do Kuratorjum najpóźniej dnia 1 marca.

Każdy temat powinien być napisany czytelnie na oddzielnym arkuszu w dwóch egzemplarzach. Na każdym arkuszu należy wska-



zać nazwę szkoły i nazwisko nauczyciela, proponującego dany temat. Do zadań matematycznych powinno być dołączone na oddzielnych arkuszach szczegółowe rozwiązanie.

§ 17. W dzień egzaminu, bezpośrednio przed jego rozpoczęciem, dyrektor szkoły otrzymuje z Kuratorjum trzy tematy z języka polskiego i po 2 z pozostałych przedmiotów. Po wyjaśnieniu, czy tematy te nie były przez uczniów opracowywane, nauczyciel, wykładający dany przedmiot w klasie VIII, wraz z dyrektorem szkoły decydują, który temat ma być zadany. Wyjątek stanowi egzamin piśmienny z języka polskiego, na którym każdy uczeń wybiera jeden z trzech nadesłanych tematów.

Wybór winien być zaprotokółowany.

§ 18. Terminy egzaminów piśmiennych i ustnych ustala Kuratorjum.

§ 19. Abiturjenci opracowują tematy, zadane na egzaminie piśmiennym, w odpowiedniej sali szkolnej pod kontrolą przewodniczącego Komisji i wyznaczonych przez przewodniczącego członków komisji.

§ 20. Jeżeli w lokalu szkolnym niema sali, odpowiadającej swemi rozmiarami i urządzeniem wymaganiom, jakie w tym względzie postawić należy, to na wniosek przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej egzaminy piśmienne odbywać się powinny w sali specjalnie na ten cel wynajętej. Przewodniczący Komisji winien na parę dni przed rozpoczęciem egzaminów piśmiennych sprawę tę rozstrzygnąć.

§ 21. Na wypracowanie z języka polskiego przeznaczona się 5 godzin, na zadania matematyczne po  $3\frac{1}{2}$  godziny, na inne wypracowania po 3 godziny.

Czas trwania pracy liczy się od chwili zadania tematu. Pauz urządzić nie wolno.

§ 22. Zdającym nie wolno przynosić ze sobą na egzaminy żadnych książek ani pomocy naukowych prócz tablic logarytmicznych na egzamin z matematyki.

§ 23. Tekst łaciński do tłumaczenia winien być napisany na tablicy, lub rozdany uczniom w egzemplarzach odpowiedniego wydawnictwa.

§ 24. Jeżeli się okaże potrzeba udzielenia uczniom za zezwoleniem przewodniczącego pewnych niezbędnych wskazówek, należy je zapisać do protokołu.

§ 25. Zdający powinni oprócz egzemplarza, napisanego na czysto, oddać także i bruljon skończonego lub niedokończonego



wypracowania; jeżeli wypracowanie napisane jest porządnie i bez poprawek, może być oddane bez przepisywania.

§ 26. Wypracowania zdający oddają przewodniczącemu, który po przejrzaniu i podcyfrowaniu wręcza je odpowiednim recenzentom.

§ 27. Wypracowania egzaminacyjne poprawiają i oceniają trzej recenzenci:

- 1) członek Komisji egzaminacyjnej, specjalista danego przedmiotu,
- 2) członek Komisji egzaminacyjnej, wyznaczony przez przewodniczącego,
- 3) przewodniczący Komisji.

Błędy winny być zaznaczone na marginesie bez poprawiania ich w tekście. Ocena każdego z recenzentów powinna być wyrażona przez jeden z przyjętych pięciu stopni, oraz zaopatrzona w piśmienne motywy.

Ocena pierwszego recenzenta winna być umotywowana szczegółowo i oparta na dokładnym określeniu rodzaju błędów i zalet wypracowania. To samo dotyczy dwóch następnych recenzentów, jeżeli nie podzielają opinii pierwszego recenzenta.

Trzej recenzenci ustalają następnie ocenę ostateczną.

§ 28. Komisja egzaminacyjna ma prawo w razie potrzeby zarządzić ponowne wykonanie wypracowań przez poszczególnych uczniów.

§ 29. Przed egzaminem ustnym Komisja egzaminacyjna na specjalnym posiedzeniu w obecności delegata Kuratorjum omawia i decyduje sprawę dopuszczenia abiturjentów do egzaminu ustnego.

Na posiedzenie to należy przygotować wypracowania egzaminacyjne oraz wykaz ocen rocznych z klasy VII i VIII, by członkowie Komisji mogli je przejrzeć.

§ 30. Do egzaminu ustnego nie mogą być dopuszczeni kandydaci którzy:

- a) otrzymali z jednego z wypracowań egzaminacyjnych ocenę ostateczną złą (1), lub
- b) otrzymali z większości wypracowań egzaminacyjnych oceny niedostateczne (2).

Każdą z dwu grup wypracowań matematycznych ocenia się oddzielnie.

§ 31. Na tem samem posiedzeniu Komisja decyduje sprawę uwolnienia niektórych kandydatów od egzaminu ustnego ze wszystkich lub niektórych przedmiotów.



§ 32. Od egzaminu ustnego ze wszystkich lub niektórych przedmiotów uwolnieni być mogą ci uczniowie, którzy są przynajmniej dwa lata uczniami danej szkoły i którzy mają oceny roczne za rok ostatni i oceny z wypracowań egzaminacyjnych z przedmiotów, od których mają być uwolnieni przynajmniej dobre (4).

Oprócz opinii większości członków Komisji co do całkowitego lub częściowego uwolnienia kandydata od egzaminu ustnego wymagana jest zgoda delegata Kuratorjum, który otrzymuje w tej sprawie specjalne instrukcje od Kuratorjum.

§ 33. Przewodniczący przed egzaminem ustnym dzieli abiturjentów na grupy po 4 do 6 uczniów. Egzamin ustny każdej grupy odbywa się oddzielnie w obecności całej Komisji egzaminacyjnej i powinien być zakończony w ciągu jednego dnia.

Za zezwoleniem Kuratorjum egzamin jednej grupy może trwać dwa dni.

§ 34. Czas trwania egzaminu ustnego jednego ucznia w jednym dniu ogółem nie powinien przekraczać dwóch godzin; jednorazowa odpowiedź abiturjenta nie może trwać dłużej, niż 40 minut. Uczeń może zdawać egzamin siedząc.

§ 35. Podczas egzaminu ustnego Komisja powinna zwrócić uwagę na poziom wykształcenia, osiągnięty przez abiturjenta, na jego wyrobienie umysłowe i stopień rozwoju, oraz na opanowanie przezeń poszczególnych przedmiotów.

Pytania, zadawane uczniom na egzaminie ustnym, powinny wyraźnie cel ten uwzględniać.

§ 36. Przewodniczący określa kolejność przedmiotów egzaminacyjnych, czas trwania egzaminu z każdego przedmiotu, zarządza przerwy w celu dania zdającemu możliwości wypoczynku.

§ 37. Komisja egzaminacyjna na wniosek przewodniczącego lub delegata ma prawo w razie potrzeby zażądać egzaminu i z innych przedmiotów klasy VIII, nie wymienionych w § 15.

Egzaminatorem z poszczególnego przedmiotu jest członek Komisji—specjalista; w razie potrzeby przewodniczący wybiera zastępcę. Inni członkowie Komisji mogą brać udział w egzaminowaniu za zgodą przewodniczącego.

Przewodniczący i delegat Kuratorjum mają prawo brać udział czynny w egzaminowaniu z każdego przedmiotu.

§ 38. Komisja egzaminacyjna bezpośrednio po egzaminie ustnym na wniosek egzaminatorów ustala oceny z poszczególnych przedmiotów na zasadzie rezultatów, wykazanych przez kandydata na egzaminie ustnym.



§ 39. Na tem samym posiedzeniu Komisja egzaminacyjna wydaje decyzję co do wyniku egzaminów po ustaleniu stopni ostatecznych z każdego przedmiotu. Stopnie te uchwała się na podstawie stopni rocznych, ocen wypracowań egzaminacyjnych i ocen, otrzymanych przez ucznia podczas egzaminu ustnego, oraz opinii ogólnej o dojrzałości i rozwoju umysłowym kandydata, powziętej podczas egzaminu ustnego.

§ 40. Abiturjent otrzymuje świadectwo dojrzałości, jeżeli oceny ostateczne ze wszystkich przedmiotów nie są niższe, niż ostateczne (3).

§ 41. Egzamina dojrzałości w szkołach odbywają się w maju i w czerwcu pod koniec roku szkolnego, lub pod koniec ostatniego semestru w styczniu i lutym, jeżeli szkoła ma ustrój semestralny.

§ 42. Na pokrycie kosztów, związanych z egzaminami dojrzałości, uczniowie szkół prywatnych, przystępujący do egzaminu, opłacają po 1000 marek. Pieniądze te dyrektor szkoły wpłaca do Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej lub Kasy Powiatowej na rachunek Kuratorjum („egzamin dojrzałości“) i kwit otrzymany wraz z listą dopuszczonych do egzaminów przesyła do Kuratorjum przed dn. 1 maja.

W liście uczniów należy zaznaczyć, kto będzie zdawał egzamin z języka francuskiego, kto z niemieckiego. Prócz tego w liście uczniów szkół filologicznych należy zaznaczyć, kto pragnie zdawać egzamin z języka greckiego, w liście zaś uczniów szkół realnych — kto pragnie zdawać z języka łacińskiego (patrz § 8).

§ 43. Abiturjent, który egzamin zdał zadowalająco, otrzymuje świadectwo dojrzałości według wzoru, wskazanego przez Kuratorjum. W świadectwie tem wskazuje się oceny ostateczne.

Z przedmiotów, z których egzaminu nie było, umieszcza się stopień na podstawie postępów rocznych.

§ 44. Świadectwo dojrzałości i protokół ostateczny o wynikach egzaminów podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 45. Uczniowie, którzy nie zdali egzaminu dojrzałości lub nie przystępowali do niego i występują ze szkoły, otrzymują zwyczajne świadectwa szkolne, w których jest zaznaczone, że egzaminu nie zdawali, lub że egzamin dojrzałości dał wyniki niezadowalające.

### III. Egzamin dla eksternów i eksternistek.

§ 46. Eksterni i eksternistki, pragnący otrzymać świadectwo dojrzałości, powinni poddać się egzaminom przed specjalną Komisją egzaminacyjną, powołaną przez Kuratora.



§ 47. Podanie o dopuszczenie do egzaminów złożyć należy do Kuratorjum w terminie, oznaczonym przez Kuratorjum.

§ 48. W podaniu wskazać należy adres stałego zamieszkania oraz adres chwilowy w razie przyjazdu na egzamin z prowincji: dalej nadmienić należy, jakiego rodzaju maturę pragnie kandydat otrzymać, filologiczną czy realną, oraz z którego obcego języka pragnie zdawać egzamin piśmienny.

§ 49. Do podania dołączyć należy.

- a) metrykę urodzenia,
- b) curriculum vitae, napisane własnoręcznie, z dokładnem wskazaniem, gdzie ekstern lub eksternistka pobierał nauki, gdzie, kiedy i jakie składał już egzaminy, jak przygotowywał się do egzaminów dojrzałości,
- c) świadectwa szkolne, o ile je posiada,
- b) opłatę w wysokości 5000 marek,
- e) dwie nienaklejone fotografje, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

§ 50. Wskazanie danych niedokładnych lub niezgodnych z rzeczywistością może spowodować niedopuszczenie do egzaminów.

§ 51. Kandydat lub kandydatka, pragnący przystąpić do egzaminów dojrzałości, musi mieć ukończonych lat 17.

§ 52. O dopuszczeniu eksterna lub eksternistki do egzaminów rozstrzyga Kuratorjum.

§ 53. Eksterni i eksternistki muszą zdać egzaminy wstępne, których zadaniem jest zbadać, czy kandydaci (tki) mogą być dopuszczeni do właściwych egzaminów dojrzałości.

§ 54. Ekstern lub eksternistka, którzy przedstawiają świadectwa szkolne, mogą być zwolnieni od wszystkich lub niektórych egzaminów wstępnych, o ile Kuratorjum uzna świadectwa te i oceny, w nich wskazane, za dostateczne.

§ 55. Egzaminy wstępne są ustne i obejmują następujące grupy przedmiotów:

- 1) Język polski i historia,
- 2) matematyka i fizyka,
- 3) przyroda i geografia.

Zdający na maturę realną zdają jeszcze i z rysunków.

Na egzaminie wstępnym kandydaci winni wykazać dokładną znajomość wymienionych przedmiotów w zakresie kursu sześciu klas.

§ 56. Egzaminy wstępne zdaje się kolejno przed komisjami, składającymi się z dwóch nauczycieli — specjalistów w zakresie



przedmiotów danej grupy i przewodniczącego, mianowanego przez Kuratorjum. Komisje po skończonym egzaminie decydują na podstawie wykazanych wiadomości z poszczególnych przedmiotów o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydatów (tek) do właściwych egzaminów dojrzałości.

Taka decyzja o dopuszczeniu do egzaminów dojrzałości zachowuje moc swą przy zgłoszeniu się kandydata do egzaminów dojrzałości w nowym terminie.

§ 57. Egzaminy dojrzałości dla eksternów i eksternistek odbywają się według zasad, wskazanych w §§ 2, 3, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39.

§ 58. Kto zdał egzaminy dojrzałości, otrzymuje świadectwo dojrzałości. Świadectwo to wydaje Kuratorjum.

§ 59. Egzaminy dla eksternów i eksternistek odbywają się w terminach, ustalonych przez Kuratorjum.

#### IV. Przepisy ogólne.

§ 60. Odstąpienie od egzaminu lub niestawienie się na egzamin jest równoznaczne z niezdaniem, o ile nie jest usprawiedliwione przez chorobę lub inną poważną przyczynę; w tym wypadku zdający powinien przedstawić odpowiednie piśmienne zaświadczenie; o słuszności motywów opinuje Komisja egzaminacyjna.

§ 61. Posiłkowanie się pomocami niedozwolonemi podczas egzaminów powoduje usunięcie zdającego od dalszego udziału w danym egzaminie.

Przewodniczący ma prawo w takim wypadku albo zażądać, by kandydat zdawał dany egzamin powtórnie, albo ocenić wypracowanie jako złe (1).

W razie powtórnego wypadku korzystania z pomocy niedozwolonych kandydat traci prawo udziału w dalszych egzaminach.

§ 62. Uchwały Komisji egzaminacyjnej są prawomocne, jeżeli liczba obecnych nie jest mniejsza, niż  $\frac{2}{3}$  liczby członków Komisji.

§ 63. Na posiedzeniach Komisji egzaminacyjnej wszelkie wnioski zapadają na zasadzie zwyczajnej większości głosów obecnych członków.

Przewodniczący i dyrektor szkoły, jako członkowie Komisji biorą udział w głosowaniu.

Członkowie Komisji, którzy biorą udział w egzaminowaniu tylko niektórych kandydatów, naprz. egzaminatorowie z religji, głosują tylko w sprawach, dotyczących kandydatów, przez nich egzaminowanych.

W razie równości głosów przewagę stanowi głos przewodniczącego.



§ 64. Przewodniczącemu, dyrektorowi szkoły i Delegatowi Kuratorjum przysługuje prawo zgłoszenia swego votum separatum w sprawach, głosowanych przez Komisję. Wtedy sprawa musi być przedstawiona wraz z odpowiednimi protokołami Kuratorjum, które ją dostatecznie rozstrzyga.

§ 65. Członków Komisji egzaminacyjnej obowiązuje tajemnica co do obrad Komisji.

§ 66. Sprawozdania z prac Komisji egzaminacyjnej i z przebiegu egzaminów powinny być zawarte w odpowiednich protokołach, a mianowicie:

- 1) protokół w sprawie dopuszczania kandydatów do egzaminów,
- 2) protokoły egzaminów piśmiennych,
- 3) protokół w sprawie dopuszczania kandydatów do egzaminu ustnego, względnie uwolnienia niektórych kandydatów od tego egzaminu,
- 4) protokół egzaminu ustnego,
- 5) protokół w sprawie decyzji co do ostatecznego rezultatu egzaminów.

Protokoły powyższe powinny być podpisane przez członków Komisji, biorących udział w egzaminach lub naradach.

Sprawozdania z prac Komisji egzaminacyjnej i z przebiegu egzaminów składa Kuratorjum przewodniczący Komisji i delegat według schematu, otrzymanego z Kuratorjum.

§ 67. Na egzaminie ustnym w szkole mogą być obecni nauczyciele szkoły, w której odbywa się egzamin, oraz właściciel szkoły lub przedstawiciel instytucji, utrzymującej szkołę.

Osoby te, o ile nie są członkami Komisji egzaminacyjnej, nie mają prawa głosu.

§ 68. Członkowie Komisji egzaminacyjnej dla eksternów otrzymują wynagrodzenie, członkowie zaś komisji egzaminacyjnych dla uczniów otrzymują wynagrodzenie tylko o tyle, o ile nie są nauczycielami klasy VIII tej szkoły, której uczniów egzaminują.

§ 69. Dyrektor szkoły powinien zapoznać abiturjentów, jak również uczniów klas wyższych, z regulaminem egzaminów i zwrócić ich baczną uwagę na charakter egzaminu ustnego, by zdający rozumieli, że nie pamięciowy zakres wiadomości, ale stopień rozwoju, jaki osiągnęli przez swą samodzielną pracę podczas pobytu w szkole, zdecyduje o przyznaniu im świadectwa dojrzałości.



## 31.

**W sprawie materiałów dla weryfikacji pracowników administracyjnych, nauczycieli szkół średnich i powszechnych.**

Kuratorjum poleca Dyrekcjom państwowych szkół średnich ogólnokształcących, zawodowych, seminarjów nauczycielskich i preparand dokonania i dostarczenia Kuratorjum w terminie do dn. 20 września r. b. spisu wszystkich pracowników zarówno personelu nauczycielskiego jak administracyjnego. Spisy winny uwzględnić: 1. imię i nazwisko, 2. stanowisko, 3. stan rodzinny, 4. wykształcenie średnie (daty), 5. studja uniwersyteckie wzg. równorzędne (dat.) 6. lata pracy nauczycielsk. 7. prace naukowe. Dane o stanie rodzinnym w formie deklaracji imiennych mogą być potwierdzone przez Dyrekcje; dane dotyczące przebiegu studjów i lat pracy nauczycielskiej winny być należycie udokumentowane przez oryginały lub uwierzytelnione kopje świadectw, dyplomów wzgl. zaświadczeń szkół. W razie niemożności dostarczenia przez pracowników odpowiednich dokumentów mogą oni zostąpić oryginały wzgl. kopje dyplomów i świadectw stwierdzeniem przez dwie wiarogodne osoby o posiadaniu przez nich takowych; w ostatnim wypadku Kuratorjum zastrzega sobie decyzję co do uznania dostarczonych dowodów za wystarczające.

Inspektorowie Szkolni powiadomią zgodnie z powyższem nauczycieli (lki) szkół powszechnych, aby zawczasu przygotowali (ły) wszelkie niezbędne do weryfikacji dokumenty, w październiku bowiem rozpoczną pracę Komisje Weryfikacyjne. Termin składania dokumentów przez nauczycielstwo szkół powszechnych będzie podany osobnem zarządzeniem.

Dokumenty inspektorów oraz personelu administracyjnego inspektoratów dostarczą Inspektorowie Szkolni do Kuratorjum w terminie wskazanym dla Dyrekcji.

Wilno, 8/VIII 1922 r.  
№ 7073.

(—) *Z. Gąsiorowski*  
Kurator.

## 32.

**W sprawie prenumeraty „Bibliografji Pedagogicznej“**

Ministerstwo W. R. i O. P. wydaje kwartalnik p. t. „Bibliografja Pedagogiczna“, poświęcona przeglądowi książek, pomocy Szkolnych i wydawnictw pedagogicznych; pozatem „Bibl. Ped-na“ obejmuje w części swej urzędowej Komunikaty Wydziału Programowego Ministerstwa

Ze względu na wielką doniosłość omawianego wydawnictwa Kuratorjum poleca Dyrekcjom i Inspektoratom prenumerowanie (obowiązkowe) „Bibliografji Pedagogicznej“. Administracja wydawnictwa: Warszawa, Bagatela 12, konto czekowe P. K. O. № 1858.

Wilno, dn. 10. VIII. 1922 r.  
№ 7074.

(—) *Z. Gąsiorowski*  
Kurator.



## 33.

**W sprawie koncesyj na zawodowe szkoły prywatne i kursy zawodowe.**

Zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa W. R. i O. P. z d. 24 lipca 1922 r. № 6754/22 D. III, właściciele i kierownicy szkół i kursów zawodowych winni *do dnia 1 października 1922 r.* uzyskać zezwolenie na ich prowadzenie. Zezwoleń udziela Departament Szkolnictwa Zawodowego Ministerstwa W. R. i O. P. podania o koncesje należy składać w Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Do podania winny być dołączone następujące dane.

- 1) Miejscowość w której się znajduje prywatna szkoła zawodowa, jej dokładny adres nazwa i jakiego naucza zawodu.
- 2) Czy szkoła posiada koncesję i przez kogo wydaną.
- 3) Kto jest właścicielem szkoły.
- 4) Jeżeli właścicielem szkoły jest Stowarzyszenie czy posiada ono statut zalegalizowany przez państwowe władze Polskie.
- 5) Jeżeli właścicielem jest osoba fizyczna lub kilka osób, czy posiadają one obywatelstwo polskie, ich zawód, wiek i narodowość.
- 6) Kto jest kierownikiem szkoły.
- 7) Czy kierownik szkoły posiada obywatelstwo polskie.
- 8) Kwalifikacje kierownika szkoły i jego narodowość.
- 9) Język wykładowy.
- 10) Ile lat trwa nauka w szkole i wiek uczniów.
- 11) Rozkład zajęć szkolnych.

Wilno, d. 8. VIII. 1922 r.  
№ 10820

(—) Z. Gąsiorowski  
Kurator.

## 34.

**W sprawie prenumeraty Dziennika Urzędowego.**

Prenumeratę za Dziennik Urzędowy Okręgu Szkolnego Wileńskiego wpłacać można w biurach pocztowych na Rachunek Pocztowej Kasy Pożyczkowej. Conto 30.273.

W Wilnie nabywać Dziennik można w Kuratorjum oraz Księgarni Stowarzyszenia Nauczycielstwa Polskiego (Królewska 9.)

## 35.

**Ruch służbowy.**

Minister W. R. i O. P. postanowieniem z d. 3/VIII 1922 r. № 653/9 P. zwolnił z dniem 31/VIII 1922 r. Józefa Biegańskiego — na własną prośbę — z obowiązków wizytatora szkół powszechnych w Okręgu Szkolnym Wileńskim, jednocześnie mianując go — postanowieniem z dn. 3/VIII 1922 r. № 11889/II — nauczycielem etatowym w gimnazjum państwowym męskim im. Adama Mickiewicza w Wilnie.





## CZĘŚĆ NIEURZĘDOWA.



### NADEŚLANIE NOWOŚCI WYDAWNICZE:

#### Nakład Gebethnera i Wolffa:

Bibliothèque des écoles. *Mellerowicz K.* Narrations amusantes (d'après Clarisse Juranville et autres) avec questionnaire, notices grammaticales et vocabulaire, 3 édition revue et complétée, 2-e et 3-e années d'étude.

*J. Todhunter*, Algebra początkowa, tłumaczył z angielskiego Wł. Kwietniewski, wyd. IV opracował i uzupełnił Stefan Kwietniewski, Część I, — Cz. II.

*Wł. Wojtowicz*: Trygonometria płaska, do użytku szkół średn.

*L. Koziński i S. Moycho*, Fizyka i chemja, Szkoła powszechna dla oddziału VI.

*D-r Władysław Natanson i D-r Konstanty Zakrzewski*, Nauka fizyki, podręcznik przeznaczony dla użytku uczniów klas wyższych szkół średnich.

*Stanisław Karczewski*, Geologja i mineralogja w szkole średniej, wskazówki metodyczne.

*D-r J. Nusbaum-Hilarowicz*, Podręcznik zoologii, dla młodzieży od lat 10 do 14, wyd. VII popraw. i uzupełnione.

*B. Hryniewiecki*, Zielnik i muzeum botaniczne, wskazówki praktyczne: jak zbierać, preparować, konserwować, oznaczać rośliny i układać zbiory botaniczne.

*D-r Marcin Ernst*, Kosmografja, wykład elementarny, wyd. II popraw. i uzupełn.

*Tad. Pannenko*, Wiadomości wstępne z geografji.

*M. Heilpern*, O ziemi, słońcu, księżycu, gwiazdach i innych ciałach niebieskich czyli o budowie świata, jego początku i końcu, wykład popularny zasad kosmografji i kosmogonji dla samouków, wyd. V dopełn. i zmienione (książka polecona przez M. W.R. i O.P. do egzaminów na nauczycieli wykwalifikow.)

*Konrad Drzewiecki*, Zarys metodyki jęz. polskiego, wydan. II popraw. — Początki gramatyki jęz. polskiego z ćwiczen. i przykładami, wyd. IX zastosow. do uchwał ortograficz. Akad. Umiejętn. z dnia 15/1 1918 r. — Krótka składnia języka polskiego z przykład. i ćwiczen. wydanie VI.

*Kazim. Wóycicki*, Życie Polskie, wypisy na kl. IV z rycinami.

*M. Dynowska*, Historia Literatury Polskiej, podręcznik dla nauczycieli i młodzieży szkół średn. tom I od początków do końca XVIII w., wypisy, rozbiory i wnioski.



*T. Korzon*, Historia starożytna sposobem elementarnym wyłożona, do wyników najnowszych badań naukow. i wymagań współczesnej szkoły średn. przystosował Kaz. Wachowski, 2 części w 1-ym tomie, wyd. IX.

*Wł. Smoleński*, Przyczyny upadku państwa polskiego, (Biblioteczka Uniwersyt. Ludow. i Młodz Szk. -60) — Historia Polski, wyd. II (Szkoła powszechna).

*J. Kisielewska*, W służbie ojczyzny, pogadanki historyczne dla IV oddziału I (Szkoła Powszechna).

*Balzer Oswald*, Konstytucja Trzeciego Maja, reformy społeczne i polityczne ustawy rządowej z r. 1791, wyd. III.

*Siewieński Józef*, O Polityce o państwie i obywatelu wiadomości conajważniejsze.

*Konarski Szymon*, O obowiązkach Polaka, program działań narodowych skreślony w r. 1838, wydał z autografu i przedmową poprzedził Henryk Mościcki (Bibliot. Uniw. Lud. i Młodz. Szk. Nr. 212).

*Konopczyński Wł.*, Od Sobieskiego do Kościuszki, szkice, drobiazgi, fraszki historyczne.

*Niewiadomska Cecylja*, (Bibliot. Młodz. Szk.) Legendy, podania i obrazki historyczne: I — Czasy przedchrześcijańskie, II — Choroby, III — Bolesław Śmiały, Krzywousty i jego synowie, IV — Leszek Biały, Bolesław Wstydlivy, V — Łokietek, Kazimierz W., VI — Litwa, VII — Jadwiga i Jagiełło, VIII — Jagiellonowie, IX — Królowie obieralni, Henryk, Stefan Batory, X — Rey, Kochanowski, XI — Wazowie, XII — Jan III Sobieski, XIII — Czasy Saskie, XIV — Stanisł. Aug. Poniatowski, XV — Kościuszko, Ks. Józef, XVI — Królestwo Polskie 1815-31, XVII — Emigracja — Rok 1863, XVIII — W dolinie łez. Od roku 1863-1901, XIX — Resurrecturis.

*Żółkiewski*, Ojczyzna, honor, męstwo, wspomnienia i dokumenty z przedmową H. Mościckiego, Luty 1921.

*Reutt-Witkowska Z.*, Studja nad utworami dramatycznymi Korzeniowskiego, cz. I i II r. 1921 (Prace historyczno-literackie).

*Wasilewski Zym.*, Mickiewicz i Słowacki.

*Niemojewski Andrzej*, Dawność a Mickiewicz.

*Czapczyński Tadeusz*, Metodyczny rozbiór „Pana Tedeusza“ w formie pytań, wyd. II poprawione.

*Włodek Ludwik*, Bolesław Prus, zarys społeczno-literacki.

*Matuszewski Ign.*, Studja o Żeromskim i Wyspiańskim.

*Descartes*, (Kartezjusz), Rozprawa o metodzie dobrego powodowania swoim rozumem i szukania prawdy w naukach, przełożył Boy przedmowę i objaśnienie napisał Feliks Kierski (Bibliot. Uniwers. Lud. i Młodz. Szk. 220).

*Goethe J. W.* Cierpienie młodego Wertera w przekładzie i z przedmową Piotra Choynowskiego (Bibliot. Uniwers. Lud. № 222)



*Molière*, Skąpiec komedja w 5 akt, przełoż. Tadeusz Żeleński (Boy) (Bibljoteczka Uniwers. Lud. 200).

*Kochanowski Jan*, Treny (Bibljo. Uniw. Lud. i Młodz. Szk. № 192).

*Asnyk Adam*, Poezye patryoczne i społeczne, wybór (Bibljo. Uniwers. Lud. i Młodz. Szk. № 189).

*Żeromski Stef.* Do swego Boga, Roździobią nas kruki wrony.

*Orzeszkowa E.* Ostatnie nowele,

Nowele i Szkice.

*Jeleńska Emma*, (Dmochowska) Matka, powieść.

*Bartkiewicz Zygmunt*, Historia jednego podwórza.

*A. Grzymala-Siedlecki*, Galeria moich bliźnich, nowele i fraszki wydanie II.

*Ligocki Edward*, Sen o Dwernickim, powieść wyd. II.

*Powalski Jan*, Nad jeziorem, Sielanka Wielkopolska z XIII w.

*Perzyński Włodz.* Lekkomysłna siostra, Aszantka, Szczęście Frania, komedje.

*Rodziejewiczówna Marja*, Lato leśnych ludzi, powieść, wyd. II.

*Dyboski Roman*, Siedem lat w Rosji i na Syberji (1915—1921) przygody i wrażenia.

*Scheur Antoni*, Pamiętnik pilota polskiego, z przedmową Józefa Jankowskiego.

*Trojanowski Wacław*. Zbiór pieśni kościelnych dla młodzieży szkolnej polecony przez Komisję Podręcznikową przy Komisarjacie N. R. L. w Poznaniu.

*Anusz Antoni*, Ziarno i plewy w ruchu robotniczym (zbiór artykułów).

*D-r Kopaczewski*, Choroby zakaźne i walka z niemi. wydanie II uzup.

### Sprostowanie.

W № 1 Dziennika Urzędowego w poz. 9. str. 11 ustępy czwarty i piąty (od słów „IV Mianowanie Kierowników“ do „Szczegóły„ — skreślić.