

Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 4 lutego 1924 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska administracyjne II kategorii w służbie państwowej.

Na zasadzie art. 11 i 12 ustawy o państwowej służbie cywilnej z 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. № 21, poz. 164) zarządza się co następuje:

§ 1. Kandydaci na stanowiska administracyjne II kategorii w służbie państwowej Prezydium Rady Mi-

nistrów oraz w działach Ministerstw: Spraw Wewnętrznych, Spraw Wojskowych, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Rolnictwa i Dóbr Państwowych, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Pracy i Opieki Społecznej oraz Reform Rolnych winni odbyć służbę przygotowawczą (praktykę), przewidzianą w art. 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. № 21, poz. 164) i złożyć egzamiń przepisany niniejszem rozporządzeniem.

§ 2. Do służby przygotowawczej dopuszczeni być mogą kandydaci odpowiadający warunkom określonym art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli wykażą się dowodem ukończenia szkół z zakresem wykształcenia średniego ogólno-kształcącego lub zawodowego, względnie zwolnieniem od wymogu przepisanego wykształcenia—po myśli art. 11 ustęp ostatni względnie art. 115 ustęp pierwszy ustawy o państwowej służbie cywilnej.

§ 3. Prośby o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wnosić do władzy powołanej do mianowania.

Do próśb mają być dołączone: metryka urodzin, dowód obywatelstwa polskiego, dowód ukończenia wymaganych studjów, świadectwo zdrowia, wystawione przez lekarza urzędowego oraz dokładny, własnoręcznie napisany, życiorys.

Kandydaci, nieposiadający przepisanego niniejszem rozporządzeniem wykształcenia, winni równocześnie prosić o wymienione w § 2 zwolnienie.

§ 4. Służba przygotowawcza trwa zasadniczo rok, w ciągu której kandydat winien zapoznać się z agendami należącymi do tego działu administracji państwowej, w którym pełni służbę oraz z manipulacją kancelaryjno-biurową.

O wyniku służby przygotowawczej orzeka na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej władza powołana do mianowania.

Sprawozdanie winno zawierać ocenę pilności i uzdolnienia praktykanta oraz jego zachowanie się w służbie i poza służbą.

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej może władza powołana do mianowania zwolnić kandydata ze służby lub orzec przedłużenie służby przygotowawczej, jednak najwyżej na przeciąg jednego roku. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

§ 5. Po ukończeniu pierwszego, a przed upływem drugiego roku służby przygotowawczej z dodatnim wynikiem winien praktykant poddać się egzaminowi.

Podania o przypuszczenie do egzaminu należy wnosić w drodze służbowej do władzy powołanej do mianowania. Władza służbowa dołącza do podania sprawozdanie o wyniku służby przygotowawczej (§ 4).

O przypuszczeniu do egzaminu orzeka władza powołana do mianowania, wyznacza termin egzaminu oraz komisarzy egzaminacyjnych i zawiadamia o tem kandydata.

§ 6. Komisje egzaminacyjne ustanawia się za zgodą właściwego Ministra przy władzach powołanych do mianowania.

Właściwy Minister może odstąpić od wyrażenia zgody na utworzenie Komisji egzaminacyjnych przy niektórych władzach II instancji i przekazać egzaminowanie kandydatów z odnośnych okręgów komisjom egzaminacyjnym utworzonym przy innych władzach II instancji tego samego działu służby.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i dwóch komisarzy egzaminacyjnych.

Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej mianuje właściwy Minister—komisarzy zaś egzaminacyjnych naczelnik władzy właściwej, powołanej do mianowania, z końcem każdego roku kalendarzowego na rok następny.

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej musi mieć bezwarunkowo ukończone studia prawnicze zakończone przepisaniem egzaminami.

Przewodniczącemu służy prawo egzaminowania. Kolejność egzaminowania wyznacza przewodniczący.

§ 7. Egzamin jest pisemny i ustny.

Egzamin ustny winien odbyć się najpóźniej w terminie trzydniowym po pisemnym.

§ 8. Egzamin pisemny polega na wypracowaniu różnych tematów, wybranych przez komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Przedmiotem wypracowania ma być załatwienie jednej lub dwóch spraw administracyjnych na podstawie przedmiotowych aktów, względnie pisemne rozwiązanie kilku podyktowanych pytań z zakresu różnych gałęzi danego działu administracji.

Przy wyborze przedmiotu winna komisja baczyć na to, aby kandydat o zwykłym uzdolnieniu mógł wypracować zadania w przeciągu sześciu godzin. Egzamin nie może trwać w żadnym razie dłużej, niż ośm godzin.

Egzamin pisemny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków komisji lub innego wyznaczonego urzędnika. Kandydat winien mieć możność korzystania ze zbioru ustaw i rozporządzeń; wszelka inna pomoc, w szczególności porozumiewanie się kandydatów między sobą lub z innymi osobami, jest wzbronione.

Kandydat po ukończeniu wypracowania przed opuszczeniem lokalu urzędowego oddaje je urzędnikowi sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia opracowania i zabezpiecza wypracowanie przez opieczętowanie przed możliwymi późniejszymi zmianami.

Egzamin pisemny może się odbywać równocześnie z kilku kandydatami.

§ 9. Przedmiotem egzaminu ustnego jest:

- 1) ustawa konstytucyjna;
- 2) ogólne zasady obowiązującego ustawodawstwa administracyjnego ze szczególnem uwzględnieniem tego działu administracji państwowej, w którym kandydat pełni służbę;
- 3) ustrój i zakres działania władz i urzędów państwowych i samorządowych;
- 4) przepisy o państwowej służbie cywilnej;
- 5) przepisy kancelaryjno-manipulacyjne.

Prócz tego, winien kandydat przy egzaminie ustnym uzasadnić załatwienie tematów egzaminu pisemnego.

Komisja egzaminacyjna winna zwrócić przedewszystkiem szczególną uwagę, czy i w jakim stopniu kandydat posiada zdolność pojmowania i praktycznego zastosowania obowiązujących ustaw i przepisów.

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

§ 10. Jeżeli komisja egzaminacyjna uzna wypracowanie pisemne jednomyślnie za nieudane, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „nie dostatecznie”.

W przeciwnym razie po odbyciu egzaminu ustnego stwierdza się wynik z równomiernem uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu.

Wynik egzaminu oznacza się stopniami:

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

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

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

4) „nie dostateczny”, jeżeli wiadomości kandydata nie są wystarczające.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu komisja oznacza termin powtórzenia egzaminu. Termin ten nie może być krótszy, niż pół roku, nie dłuższy zaś, niż rok.

W razie ponownego niedostatecznego wyniku, egzaminu powtarzać nie wolno.

Uchwały komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. Egzaminatorzy głosują według kolejności, w jakiej egzaminowali, poczem ostatni daje głos przewodniczący.

§ 11. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego wpisuje się skład komisji egzaminacyjnej, tematy egzaminu pisemnego i ocenę wypracowań, pytania egzaminu ustnego i ocenę poszczególnych odpowiedzi, tudzież uchwałę komisji co do wyniku egzaminu.

§ 12. Na dowód poddania się egzaminowi otrzymuje kandydat świadectwo urzędowe, wystawione przez komisję według dołączonego wzoru.

Świadectwo ma być podpisane przez przewodniczącego komisji i komisarzy egzaminacyjnych oraz zaopatrzone pieczęcią z godłem państwowem i o treści następującej: „Komisja egzaminacyjna dla egzaminu administracyjnego dla urzędników państwowych II kategorii przy”.

§ 13. Kandydatom, którzy pełnią służbę nie w siedzibie komisji egzaminacyjnej i poddają się po raz pierwszy egzaminowi, należą się normalne diety i koszty podróży.

§ 15. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie traci moc obo-

wiązującą dotychczasowe przepisy, wydane w przedmiocie unormowanym niniejszem rozporządzeniem.

Prezes Rady Ministrów: *W. Grabski*

Minister Spraw Wewnętrznych: *Sołtan*

Minister Spraw Wojskowych: *Sosnkowski*

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego: *Miklaszewski*

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych: *Janicki*

Minister Przemysłu i Handlu: *Józef Kiedroń*

Kierownik Ministerstwa Robót Publicznych: *Rybczyński*

Kierownik Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej: *Simon*

Minister Reform Rolnych: *Z. Ludkiewicz*

Wzór do § 12 rozp. Rady Ministrów z dnia 4 lutego 1924 r., poz. 144.

L. Protokołu egzaminacyjnego _____

Świadectwo.

Pan _____
(charakter służbowy)

_____ poddał się w dniach _____ na zasadzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 lutego 1924 r. (Dz. U. R. P. № 15 poz. 144) egzaminowi na stanowiska administracyjne II kategorii w służbie państwowej i złożył go z wynikiem _____

Warszawa, dnia _____ 192_____ r.

Pieczęć

Komisja egzaminacyjna przy _____

Przewodniczący Komisji:

Komisarze egzaminacyjni:

Sprostowanie:

W Dz. U. R. P. z r. 1924 w № 15, poz. 144 w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 lutego 1924 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska administracyjne II kategorii w służbie państwowej § 15 tego rozporządzenia winien mieć numerację „§ 14”.