

Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 16 stycznia 1925 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorii w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i państwowej służbie techniczno-administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów.

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

§ 1. Kandydaci na stanowiska I kategorii w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej lub techniczno-administracyjnej 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 egzamin przepisany niniejszem rozporządzeniem.

§ 2. Do służby przygotowawczej dopuszczeni być mogą kandydaci, odpowiadający warunkom określonym w art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli wykażą się dowodem z odbycia wyższych studjów, zakończonych przepisaniem egzami-

nami (rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 26 czerwca 1924 r.—Dz. U. R. P. № 64, poz. 629), względnie zwolnieniem od wymogu przepisanego wykształcenia—w myśl art. 11 ustęp ostatni, względnie w czasie przejściowym art. 115 ustęp pierwszy ustawy o państwowej służbie cywilnej.

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

Do podań tych mają być dołączone: metryka urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, dowód ukończenia wymaganych studjów, dokładny życiorys.

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

§ 4. Służba przygotowawcza trwa zasadniczo rok, w ciągu której kandydat winien odbyć praktykę w służbie wykonawczej pocztowo-telegraficznej (telefonicznej) oraz zapoznać się z czynnościami działu pocztowo-administracyjnego względnie techniczno-administracyjnego i z manipulacją kancelaryjno-biurową.

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

Sprawozdanie winno zawierać ocenę pilności i uzdolnienia praktykanta oraz jego zachowania 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 dalszych dwóch lat. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

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

Podania o dopuszczenie do egzaminu należy wnosić w drodze służbowej do władzy naczelnej, która orzeka o dopuszczeniu do egzaminu, jego terminie i o składzie komisji.

§ 6. Komisję egzaminacyjną ustanawia się przy Ministerstwie Przemysłu i Handlu (Generalnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów).

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i czterech komisarzy egzaminacyjnych.

Minister Przemysłu i Handlu ustanawia na okres dwóch lat kalendarzowych listę przewodniczących komisji egzaminacyjnych i komisarzy egzaminacyjnych z pośród urzędników wyższej służby pocztowo-administracyjnej lub techniczno-administracyjnej Generalnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów.

W komisji egzaminacyjnej dla działu służby pocztowo-administracyjnej przewodniczący i przynajmniej jeden z komisarzy winien mieć ukończone studia prawnicze, zaś jeden z komisarzy ukończone wyższe studia techniczne, zakończone przepisaniem egzaminami.

W komisji egzaminacyjnej dla działu służby techniczno-administracyjnej przewodniczący i przynajmniej jeden z komisarzy winien mieć ukończone wyższe studia techniczne, przynajmniej jeden z komisarzy zaś 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 z dziedziny poczt i telegrafów jednego lub dwóch tematów, wybranych przez komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

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

Egzamin pisemny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków komisji lub innego wyznaczonego urzędnika. Kandydat winien mieć możliwość 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 urzędni-

kowi sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia opracowania i zabezpiecza wypracowanie przez opieczętowanie.

Egzamin pisemny może się odbywać równocześnie z kilku kandydatami.

§ 9. 1) Przedmiotem egzaminu ustnego pocztowo-administracyjnego jest:

- a) znajomość obowiązującego prawa państwowego (politycznego) ze szczególnem uwzględnieniem ustawy konstytucyjnej;
- b) ogólna znajomość ustawodawstwa administracyjnego i społecznego (ubezpieczenie społeczne);
- c) szczegółowa znajomość ustawowych przepisów krajowych i międzynarodowych o poczcie, telegrafii, telefonii, radjotelegrafii i radjotelefonii;
- d) znajomość ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych;
- e) szczegółowa znajomość organizacji i zakresu działania zarządu pocztowego z uwzględnieniem ogólnych zasad organizacji służby technicznej;
- f) znajomość przepisów o państwowej służbie cywilnej, przepisów normujących stosunki służbowe funkcjonariuszów pocztowo-telegraficznych oraz ogólnych zasad kancelaryjno-manipulacyjnych;
- g) szczegółowa znajomość przepisów ruchu pocztowego, telegraficznego, telefonicznego z uwzględnieniem przepisów rachunkowych i gospodarczych w służbie pocztowo-telegraficznej;
- h) znajomość zasad fizykalnych i technicznych w odniesieniu do urządzeń telegraficznych i telefonicznych, znajomość telegrafowania.

2) Przedmiotem egzaminu ustnego techniczno-administracyjnego jest:

- a) ogólna znajomość ustawy konstytucyjnej;
- b) znajomość ustawodawstwa społecznego (ubezpieczenie społeczne);
- c) szczegółowa znajomość ustawowych przepisów krajowych i międzynarodowych o telegrafii, telefonii, radjotelegrafii i radjotelefonii tudzież ogólna znajomość takich przepisów w odniesieniu do poczty;
- d) ogólna znajomość ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych;
- e) znajomość organizacji i zakresu działania zarządu pocztowego;
- f) szczegółowa znajomość organizacji służby technicznej;
- g) ogólna znajomość przepisów ustawy o państwowej służbie cywilnej, przepisów normujących stosunki służbowe funkcjonariuszów pocztowo-telegraficznych oraz zasad kancelaryjno-manipulacyjnych;
- h) znajomość przepisów ruchu telegraficznego i telefonicznego;
- i) szczegółowa znajomość instrukcyj technicznych w odniesieniu do urządzeń telegraficznych i telefonicznych, znajomość telegrafowania;

- j) znajomość ustawodawstwa administracyjnego, dotyczącego technicznego działu telegrafu i telefonu;
- k) szczegółowa znajomość przepisów i instrukcyj materiałowych i pieniężnych w służbie technicznej.

Szczegółowy program egzaminu tudzież sposób odbywania służby przygotowawczej (§ 4 rozporządzenia) w dziale służby pocztowo-administracyjnej tudzież w dziale służby techniczno-administracyjnej określi instrukcja Ministra Przemysłu i Handlu.

Przy egzaminie ustnym winien kandydat uzasadnić załatwienie tematów egzaminu pisemnego.

Kandydaci na stanowiska w służbie pocztowo-administracyjnej, którzy nie posiadają wykształcenia prawniczego, zakończonego przepisaniem egzaminami, względnie ci, którzy otrzymali uwolnienie od wyższych studjów (art. 11 i 115 ustawy o państwowej służbie cywilnej), obowiązani są ponadto znać te przepisy prawa cywilnego i karnego, których znajomość potrzebna jest w pełnieniu służby.

Komisja egzaminacyjna winna zwrócić przede wszystkim 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 nieudatne, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „nieдостatecznie”.

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) „nieдостateczny”, jeżeli wiadomości kandydata nie są wystarczające.

W razie nieдостatecznego wyniku egzaminu komisja oznacza termin powtórzenia egzaminu. Termin ten nie może być krótszy, niż trzy miesiące, nie dłuższy zaś, niż rok.

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

Uchwały komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. Ostatni daje głos przewodniczący.

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

§ 12. Jako 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 Ministerstwa Przemysłu i Handlu (Generalnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów).

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

§ 14. W wyjątkowych wypadkach Rada Ministrów, na wniosek Ministra Przemysłu i Handlu, może zwolnić poszczególnych kandydatów na stanowiska wymienione w § 1 w całości lub w części od egzaminu praktycznego, ustanowionego niniejszym rozporządzeniem.

§ 15. Urzędnik mianowany do odwołania (pro wizoryczny) na wypadek zamiaru mianowania go na stałe, może być zwolniony od służby przygotowawczej, jeżeli przesłużył przynajmniej jeden rok w służbie państwowej, winien być jednak poddany egzaminowi praktycznemu, według postanowień niniejszego rozporządzenia, o ile nie zostanie do niego zastosowane postanowienie § 14.

§ 16. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy, wydane w przedmiocie, unormowanym niniejszym rozporządzeniem.

Prezes Rady Ministrów: *W. Grabski*

Minister Przemysłu i Handlu: *Józef Kiedroń*

Wzór do § 12 rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia 16 stycznia
1925 r. (poz. 92).

Ś W I A D E C T W O

Pan
(charakter służbowy)

poddał się w dniach na zasadzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1925 r. (Dz. U. R. P. № 14 poz. 92) egzaminowi na stanowiska I kategorii w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej (techniczno-administracyjnej) i złożył go z wynikiem

Warszawa, dnia 192 r.

Pieczęć:

Komisja egzaminacyjna przy Generalnej Dyrekcji Poczty i Telegrafów:

Przewodniczący Komisji:

Komisarze egzaminacyjni: