

708.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 września 1931 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska II kategorii w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Na podstawie art. 11 i 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164), zarządza się co następuje:

§ 1. Kandydaci na stanowiska II kategorii w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej powinni odbyć służbę przygotowawczą (praktykę), przewidzianą w art. 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) i złożyć egzamin przepisany niniejszym rozporządzeniem.

Kandydaci na stanowiska II kategorii z pośród urzędników wykonawczej służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej zwolnieni są od praktyki w zakresie wykonawczej służby pocztowo - telegraficznej, przewidzianej niniejszym 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 ogólnokształcącego, lub zawodowego (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. Dz. U. R. P. Nr. 88, poz. 663), lub zwolnieniem od przepisanej wykształcenia — w myśl art. 11 ust. ostatni ustawy o państwowej służbie cywilnej.

§ 3. Podania o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wносить do Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

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

Przed przyjęciem do służby Dyrekcja Poczt i Telegrafów zasięga opinii lekarza urzędowego co do stanu zdrowia kandydata.

§ 4. Służba przygotowawcza trwa zasadniczo rok, nie dłużej jednak jak trzy lata i obejmuje praktykę:

a) we wszystkich rodzajach wykonawczej służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radiowej, oraz

b) we wszystkich działach administracyjnej służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

§ 5. O wyniku służby przygotowawczej kandydata orzeka na podstawie sprawozdań naczelników urzędów i kierowników oddziałów Dyrekcji Poczt i Telegrafów oraz ewentualnej opinii komisji kwalifikacyjnej, Dyrekcja Poczt i Telegrafów.

Sprawozdania powinny zawierać ocenę pilności i uzdolnienia kandydata, oraz jego zachowania się w służbie i poza służbą.

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej może Dyrekcja Poczt i Telegrafów zwolnić kandydata ze służby, lub orzec przedłużenie służby przygotowawczej, jednak najwyżej do ogólnej ilości 3 lat. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

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

W razie niepoddania się egzaminowi w ciągu trzech lat od wstąpienia do służby, należy kandydata zwolnić ze służby.

Podania o dopuszczenie do egzaminu należy wносить w drodze służbowej do Ministerstwa Poczt i Telegrafów, względnie do Dyrekcji Poczt i Telegrafów (§ 7 ust. 2), które orzekają o dopuszczeniu do egzaminu, jego terminie i składzie komisji egzaminacyjnej.

§ 7. Komisję egzaminacyjną ustanawia się przy Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Minister Poczt i Telegrafów ma prawo ustanowić komisje egzaminacyjne przy poszczególnych Dyrekcjach Poczt i Telegrafów bądź przekazać komisji egzaminacyjnej, utworzonej przy pewnej Dyrekcji, egzaminowanie kandydatów z innych okręgów dyrekcyjnych.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i czterech egzaminatorów.

Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, jego zastępcę i odpowiednią liczbę egzaminatorów powołuje Minister Poczt i Telegrafów na okres dwóch lat kalendarzowych z pośród podległych sobie urzędników.

Przewodniczący, zastępca i przynajmniej jeden z egzaminatorów powinni posiadać ukończone studia prawnicze, jeden zaś z egzaminatorów ukończone studia techniczne.

Przewodniczący jest zarazem egzaminatorem. Kolejność egzaminowania ustala przewodniczący.

§ 8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

Egzaminy nie odbywają się publicznie.

§ 9. Egzamin pisemny polega na wypracowaniu z dziedziny poczt, telegrafów, telefonów i radja

zasadniczo dwóch tematów, wybranych przez komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Przy wyborze tematu powinna komisja zwrócić uwagę na to, aby urzędnik o zwykłym uzdolnieniu mógł wypracować zadania w przeciągu pięciu godzin. Egzamin nie może trwać dłużej, niż siedem godzin.

Egzamin odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków komisji, lub innego wyznaczonego urzędnika, którego obowiązkiem jest zwracać uwagę, aby zdający egzamin nie korzystali przy wypracowaniu zadań z jakiegokolwiek pomocy osób, podręczników, lub nie porozumiewali się między sobą.

Urzędnik zdający egzamin powinien mieć możliwość korzystania ze zbioru ustaw i rozporządzeń.

Urzędnik po ukończeniu wypracowania przed opuszczeniem lokalu urzędowego oddaje je urzędnikowi sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia wypracowania, oraz opatruje każdy arkusz wypracowania swoim podpisem, poczem doręcza je przewodniczącemu komisji.

Egzamin pisemny może odbywać się równocześnie z kilku kandydatami.

§ 10. Egzamin ustny powinien odbyć się najpóźniej w terminie 3-dniowym po pisemnym.

Przedmioty egzaminu ustnego pocztowo - administracyjnego obejmują 5 grup, a mianowicie:

- 1) ogólną,
- 2) pocztową,
- 3) rachunkowo - kasową i gospodarczą,
- 4) telegraficzno - telefoniczną,
- 5) techniczną.

Przedmioty egzaminu ustnego techniczno - administracyjnego obejmują 5 grup, a mianowicie:

- 1) ogólną,
- 2) pocztową, rachunkowo - kasową i gospodarczą,
- 3) administracji i eksploatacji telegrafów i telefonów,
- 4) budowy i konserwacji telegrafów i telefonów,
- 5) techniczną.

Sposób odbywania służby przygotowawczej przez kandydatów do działów służby pocztowo-administracyjnej i techniczno - administracyjnej, oraz szczegółowy program egzaminu określi instrukcja Ministra Poczty i Telegrafów.

Przy egzaminie ustnym powinien urzędnik uzasadnić załatwienie tematów egzaminu pisemnego.

Komisja egzaminacyjna powinna zwrócić przede wszystkim szczególną uwagę na to, czy i w jakim stopniu kandydat posiada zdolności pojmowania i praktycznego stosowania obowiązujących przepisów służbowych.

Egzamin ustny może się odbywać jednocześnie z kilku kandydatami, nie więcej jednak, jak z trzema.

Egzamin przeprowadzony z jednym kandydatem nie może trwać dłużej, niż dwie godziny, zaś z trzema nie dłużej, jak pięć godzin.

§ 11. Jeżeli komisja egzaminacyjna uzna wypracowanie pisemne jednomyślnie za nieudatne, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „niedostateczny”.

W przeciwnym razie po odbyciu egzaminu ustnego komisja ustala wynik z równoczesnym 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) „niedostateczny”, jeżeli wiadomości kandydata są niewystarczające.

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

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

Uchwały komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne.

Przy głosowaniu ostatni daje głos przewodniczący.

O wyniku egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej zawiadamia swoją władzę służbową, przesyłając równocześnie protokół z egzaminu.

§ 12. Z przebiegu egzaminu sporządza komisja 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 odpowiedzi z poszczególnych grup i ogólnego wyniku egzaminu.

Komisja egzaminacyjna prowadzi księgę protokołów egzaminów kandydatów, poddających się egzaminowi, zawierającą następujące rubryki: 1) liczba bieżąca, 2) dzień składania egzaminu, 3) imię i nazwisko kandydata, 4) miejsce służbowe, 5) wymienienie, który raz kandydat poddaje się egzaminowi, 6) wynik egzaminu.

§ 13. Jako dowód poddania się egzaminowi otrzymuje kandydat świadectwo, wystawione przez komisję egzaminacyjną, według dołączonego wzoru.

Świadectwo ma być podpisane przez przewodniczącego komisji i egzaminatorów oraz opatrzone pieczęcią władzy, przy której czynna jest komisja.

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

§ 15. W wyjątkowych wypadkach Rada Ministrów na wniosek Ministra Poczty i Telegrafów może zwolnić poszczególnych kandydatów na stanowiska, wymienione w § 1 w całości, lub w części od

egzaminu, ustanowionego niniejszym rozporządzeniem.

§ 16. Urzędnik mianowany do odwołania (pro-wizoryczny), na wypadek zamiaru mianowania go na stałe, może być zwolniony częściowo lub w całości od służby przygotowawczej, jeżeli przesłużył przynajmniej jeden rok w służbie państwowej, winien być jednak poddany egzaminowi, o ile nie zostanie zwolniony od obowiązku składania egzaminu na podstawie § 15 niniejszego rozporządzenia. Przepis powyższy stosuje się analogicznie do pracowników kontraktowych.

§ 17. Od obowiązku składania egzaminu przepisane niniejszym rozporządzeniem zwolnieni są urzędnicy, którzy złożyli egzamin na stanowiska kierownicze i kontrolne w wykonawczej służbie pocztowo - telegraficznej.

§ 18. Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Ministrowi Poczt i Telegrafów.

§ 19. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *A. Prystor*

Minister Poczt i Telegrafów: *Boerner*

Wzór do § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 września 1931 r. (poz. 708).

L. prot. egzam.

ŚWIADECTWO.

Pan
(charakter służbowy)
podał się w dniach
na zasadzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 września 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 708) egzaminowi na stanowisko II kategorii w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej (w dziale pocztowo - administracyjnym, techniczno - administracyjnym) i złożył go z wynikiem

. dnia 19 r.

Komisja Egzaminacyjna
przy

Przewodniczący Komisji:

(pieczęć)

Egzaminatorowie: