

Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 16 stycznia 1925 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorii w państwowej służbie technicznej w dziale Ministerstwa Robót Publicznych.

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

§ 1. Kandydaci na stanowiska I kategorii w państwowej służbie technicznej w dziale Ministerstwa Robót Publicznych winni odbyć służbę przygotowawczą (praktykę), przewidzianą art. 12 ustawy z d. 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (D. U. R. P. № 21, poz. 164) i złożyć egzamin przepisany niniejszym rozporządzeniem.

§ 2. Do służby przygotowawczej w państwowej służbie technicznej na stanowiska kategorii I w dziale robót publicznych dopuszczeni mogą być kandydaci, którzy odpowiadają warunkom, określonym w art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli wykażą się dowodem odbycia wyższych studiów technicznych, zakończonych przepisaniem egzaminami (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1924 r.—D. U. R. P. № 64, poz. 629), względnie zwolnieniem od wymogu przepisanego wykształcenia—po myśli 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 studiów oraz 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 zapoznać się z czynnościami należącymi do tego działu państwowej służby technicznej Ministerstwa Robót Publicznych, w której pełni służbę (budowy dróg, budownictwa lądowego, budownictwa wodnego, elektryfikacji lub miernictwa), zaś w ogólnych zarysach także z innymi czynnościami tej służby oraz z manipulacją kancelaryjno-biurową.

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

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 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.

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

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

W wypadku przewidzianym w ustępie drugim § 6 termin egzaminu i skład komisji egzaminacyjnej wyznacza wojewoda tego urzędu wojewódzkiego, przy którym kandydat ma się poddać egzaminowi. Wyznaczenie terminu egzaminu następuje przytem na wniosek władzy orzekającej o dopuszczeniu kandydata do egzaminu.

§ 6. Komisje egzaminacyjne ustanawia się przy Ministerstwie Robót Publicznych oraz przy urzędach wojewódzkich, przy których istnieją okręgowe dyrekcje lub wydziały robót publicznych.

Minister Robót Publicznych może odstąpić od utworzenia komisji egzaminacyjnych przy niektórych urzędach wojewódzkich i przekazać egzaminowanie kandydatów z odnośnych okręgów komisjom egzaminacyjnym utworzonym przy innych urzędach wojewódzkich.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i trzech komisarzy egzaminacyjnych.

Minister Robót Publicznych ustanawia na okres dwóch lat kalendarzowych listę przewodniczących komisji egzaminacyjnych oraz komisarzy egzaminacyjnych z wyższym wykształceniem technicznym z pośród podległych mu urzędników, zaś odnośnie do komisarzy z prawniczym wykształceniem w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych.

Jeden z członków komisji egzaminacyjnej musi mieć ukończone studia prawnicze, zaś reszta komisarzy egzaminacyjnych ukończone wyższe studia techniczne zakończone przepisaniem egzaminami.

Przewodniczącemu służy prawo egzaminowania. Kolejność egzaminowania oznacza przewodniczący.

§ 7. Egzamin jest pisemny i ustny. Egzamin ustny winien odbyć się najpóźniej w terminie trzydniowym po pisemnym.

§ 8. Egzamin pisemny polega na wypracowaniu jednego lub dwóch tematów z tej dziedziny służby technicznej, w której kandydat odbywał praktykę, wybranych przez komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Przy wyborze przedmiotu winna komisja baczyć na to, aby kandydat o średnim uzdolnieniu mógł wypracować zadanie w przeciągu 6 godzin. Egzamin nie może trwać dłużej niż 8 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 innymi osobami jest niedopuszczalne.

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

Egzamin pisany odbywać się może równocześnie z kilku kandydatami.

§ 9. Przedmiotem egzaminu ustnego jest: dokładna znajomość ustaw i przepisów danej gałęzi fachowej oraz znajomość ogólna ustaw i rozporządzeń innych działów służby robót publicznych; znajomość ustaw i przepisów o kontroli państwowej;

znajomość przepisów ustawy przemysłowej i lasowej — głównie w tych jej częściach, które mają związek z państwową służbą robót publicznych — oraz przepisów o ubezpieczeniu robotników od wypadków i o kasach chorych;

znajomość ogólnych zasad rachunkowości państwowej i buchalterji.

Ponadto ogólna znajomość:

ustawy konstytucyjnej, ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych i samorządowych tudzież przepisów o państwowej służbie cywilnej.

Komisja egzaminacyjna może zwolnić kandydata od egzaminu z buchalterji, jeżeli kandydat wykaże, że przedmiot ten wchodził w zakres jego studiów i że złożył z niego przepisany egzamin.

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

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 „nieodstatecznie”.

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) „nieodstateczny”, jeżeli wiadomości kandydata są niewystarczające.

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

W razie ponownego nieodstatecznego 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 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 tego urzędu, przy którym komisja została ustanowiona.

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

§ 14. W wyjątkowych wypadkach Rada Ministrów, na wniosek właściwej władzy naczelnej, 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 przesiadził 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.

Przepis powyższy stosuje się analogicznie do pracowników kontraktowych.

§ 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*

Kierownik Ministerstwa Robót Publicznych: *Rybczyński*

Wzór do § 12 rozp. Rady Min.
z dnia 16 stycznia 1925 r.—poz. 80.

L. protokołu egzaminacyjnego.....

Ś W I A D E C T W O.

Pan

(charakter służbowy).....
podał się w dniach

na zasadzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia
16 stycznia 1925 r. (Dz. U. R. P. № 11 poz. 80) egza-
minowi na stanowiska I kategorii w państwowej
służbie technicznej, działu Ministerstwa Robót Pub-
licznych i złożył go z wynikiem.....

.....dnia..... 192.....r.

(Pieczęć)

Komisja egzaminacyjna przy

Przewodniczący komisji:

Komisarze egzaminacyjni:

81.

Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 16 stycznia 1925 r.

o wykazach stanu służby urzędników i niższych funkcjonariuszów państwowych.

W wykonaniu art. 16 ustawy z dnia 17 lutego
1922 r. (Dz. U. R. P. № 21, poz. 164) o państwowej
służbie cywilnej zarządza się co następuje:

§ 1. Władza służbowa prowadzi wykazy stanu
służby dla urzędników (praktykantów) i niższych
funkcjonariuszów według dołączonego wzoru.

Za władzę służbową, która powołaną jest do
prowadzenia wykazu stanu służby, uważa się władzę
naczelną dla urzędników i niższych funkcjonariuszów
tej władzy, zaś dla innych władzę bezpośrednio po-
dległą władzy naczelnej.

§ 2. Wykaz stanu służby należy założyć bez-
zwłocznie po zgłoszeniu się funkcjonariusza do obję-
cia służby, wypełniając dotyczące go rubryki na
podstawie złożonych przez niego dokumentów.

W dalszym ciągu służby wpisuje władza służ-
bowa z urzędu wszelkie istotne zmiany dotyczące
funkcjonariusza i jego służby, a to zmiany wynikłe
z zarządzeń władz przełożonych na podstawie tych
zarządzeń inne zaś zmiany na podstawie dokumen-
tów, dostarczonych przez funkcjonariusza w myśl
art. 16 ustęp drugi, ustawy o państwowej służbie
cywilnej.

Władza po sporządzeniu odpisów, które zatrzy-
muje w aktach, zwraca dokumenty właścicielowi.

§ 3. Co do sposobu wypełniania rubryk: XII, XV,
XVI, XVII, XIX i XX wykazu zarządza się co następuje:

Do rubryki XII. Przy podawaniu rodzaju służby
należy zaznaczyć osobno służbę państwową, osobno
samorządową, oraz podać w jakim państwie zabor-
czem i w jakim dziale zarządu państwowego była
odbyta. O ile funkcjonariusz pełnił służbę w różnych
działach, należy je wyszczególnić, a w następnej
kolumnie podać ilość czasu, spędzonego w każdym
z tych działów.

Przy podawaniu rodzaju pracy zawodowej na-
leży uwidocznic przejście z jednego działu pracy do
innego i w następnej kolumnie podać ilość czasu,
spędzonego w danym dziale.

Do rubryki XV. W pierwszej i drugiej kolumnie
należy w szczególności wpisywać:

Dopuszczenie do służby przygotowawczej (prak-
tyki), przedłużenie lub skrócenie jednorocznego okresu
służby przygotowawczej, względnie zezwolenie na
mianowanie urzędnika bez obowiązku odbycia jej
(art. 12 ustawy o państwowej służbie cywilnej), mia-
nowanie (na stałe lub do odwołania), objęcie służby
(art. 13, 14), złożenie przyrzeczenia służbowego wzglę-
dnie przysięgi służbowej (art. 15), ustalenie w służbie
(art. 116), awanse, przeniesienia, powołanie do wła-
dzy naczelnnej, przejście do innego działu zarządu
państwowego, delegacje, poruczenie kierownictwa
urzędu lub prowadzenia samodzielnego referatu,
udzielenie urlopu bezpłatnego, przeniesienie w stan
nieczynny (art. 54), powołanie z powrotem do służby
czynnej, zwolnienie na czas trwania mandatu (art. 57),
powrót do służby, obniżenie stopnia służbowego
(art. 77 p. 3), wystąpienie ze służby, ponowne wstą-
pienie do służby i przywrócenie praw nabytych
poprzednią służbą (art. 64), zwolnienie, wydalenie,
przeniesienie w stan spoczynku, śmierć urzędnika
w służbie.

Ponadto należy notować w tych kolumnach
zaliczenie czasu państwowej służby kontraktowej do
służby stałej (art. 14 ustęp 5) i odliczenie lat służby
z tytułu kary dyscyplinarnej (art. 77 p. 2) z tytułu
zawieszenia w urzędowaniu (art. 61 ustawy o postę-
powaniu dyscyplinarnym) oraz z powodu urlopów
(art. 38).

Do kolumny czwartej należy wpisywać okresy
czasu policzalne do emerytury poza okresami poli-
czalnymi do czasu służby czynnej z czasów służby
w Państwie Polskiem.

Do kolumny piątej należy wpisywać okresy
czasu niepoliczalne do służby czynnej jak np.: czas
pozostawania w stanie nieczynnym, niepoliczalne do
czynnej służby zawieszenie w urzędowaniu, urlopy
poza czas określony w art. 38 ustawy o państwowej
służbie cywilnej i t. p.

Do rubryki XVI. Należy wpisywać urlopy dla
poratowania zdrowia, trwające powyżej miesiąca, oraz
urlopy udzielone w celu załatwienia spraw osobistych,
rodzinnych, majątkowych, o ile wynoszą ponad dwa
tygodnie, urlopy bezpłatne (art. 38).

Ponadto mają być notowane urlopy na czas
trwania mandatu poselskiego (art. 57).