

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem pierwszym najbliższego miesiąca po dniu ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *A. Prystor*

Minister Skarbu: *Jan Piłsudski*

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 radjowej, 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.

Przewodniczącym 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 ukończono studia techniczne.

Przewodniczącym 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 Poczt 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 protokółów 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 Poczt 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 Poczty i Telegrafów.

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

Prezes Rady Ministrów: *A. Prystor*

Minister Poczty 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:

709.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 25 września 1931 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska II kategorii w administracyjno-rachunkowej 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 administracyjno-rachunkowej 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.

§ 2. Do służby przygotowawczej dopuszczeni być mogą kandydaci, odpowiadający warunkom, określonym w art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli się wykażą dowodem uzyskania wykształcenia średniego lub zawodowego, określonego w §§ 2, 3 i 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr. 88, poz. 663), lub zwolnieniem od przepisane wykształcenia — w myśl art. 11 ust. ostatni ustawy o państwowej służbie cywilnej.

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

Do podania należy dołączyć: metrykę urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, dowód ukończenia wymaganych studjów, 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, nie dłużej jednak jak trzy lata i odbywa się ją kolejno we wszystkich działach wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej ze szczególnem uwzględnieniem służby rachunkowo-kasowej, oraz w działach administracyjno-rachunkowych.

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

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

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej może władza, która przyjęła kandydata na służbę przygotowawczą, zwolnić go ze służby lub orzec przedłużenie służby przygotowawczej jednak najwyżej do ogólnej ilości trzech lat. Jeżeli ponowna oce-