

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 niniejszem 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 przepisanego 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-

na wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

§ 5. Po ukończeniu służby przygotowawczej z dodatnim wynikiem powinien kandydat poddać się egzaminowi.

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

§ 6. Podanie o dopuszczenie do egzaminu należy wnosić w drodze służbowej do Ministerstwa Poczty i Telegrafów, względnie Dyrekcji Poczty i Telegrafów (§ 7 ust. 2), które orzekają o dopuszczeniu do egzaminu, jego terminie i składzie komisji.

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

Minister Poczty i Telegrafów ma prawo ustanowić komisje egzaminacyjne przy poszczególnych dyrekcjach poczty 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 na okres dwu lat kalendarzowych Minister Poczty i Telegrafów z pośród podległych sobie urzędników.

Jednym z egzaminatorów jest wyższy urzędnik skarbowy, wyznaczony przez Ministra Skarbu w porozumieniu z Ministrem Poczty i Telegrafów.

Przewodniczący komisji egzaminacyjnej i jego zastępcy muszą posiadać studia prawnicze, zakończone przepisaniem egzaminami.

Przewodniczący jest zarazem egzaminatorem. Kolejność egzaminowania ustala przewodniczący.

§ 8. Egzamin jest ustny i nie odbywa się publicznie.

Egzamin może odbywać się jednocześnie z kilku kandydatami nie więcej jednak, jak z trzema. Egzamin przeprowadzany z jednym kandydatem nie może trwać dłużej, jak dwie godziny, zaś z trzema nie dłużej, jak pięć godzin.

§ 9. Przedmioty egzaminu administracyjno-rachunkowego obejmują 5 grup, a mianowicie:

- 1) ogólną,
- 2) pocztowo-telegraficzną,
- 3) ekonomji i skarbowości,
- 4) rachunkowości pocztowo-telegraficznej,
- 5) kasowości.

Szczegółowy program egzaminu tudzież sposób wykonywania służby przygotowawczej (§ 4) określi instrukcja Ministra Poczty i Telegrafów.

§ 10. 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;

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

4. „niedostateczny”, jeżeli wiadomości kandydata nie są wystarczające.

Przy ocenie odpowiedzi należy brać pod uwagę nie tylko trafność odpowiedzi na poszczególne pytania, lecz także zwracać uwagę na rozwój umysłowy kandydata i jego przydatność w służbie.

W razie ujemnego wyniku egzaminu komisja oznacza termin powtórzenia egzaminu. Termin ten nie może być krótszy niż trzy miesiące, nie dłuższy 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. Ostatni oddaje głos przewodniczący.

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

§ 11. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego wpisuje się skład komisji egzaminacyjnej, pytania egzaminu, ocenę poszczególnych odpowiedzi, 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.

§ 12. 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.

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

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

§ 15. Urzędnik mianowany do odwołania (pro wizoryczny) przy zamiarze zamianowania go na stałe, może być zwolniony częściowo lub w całości od służby przygotowawczej, jeżeli przesłużył przynajmniej jeden rok w służbie państwowej, powinien być jednak poddany egzaminowi według postanowień niniejszego rozporządzenia, o ile nie zostanie do niego zastosowane postanowienie § 14. Przepis powyższy,

stosuje się analogicznie do pracowników kontraktowych.

§ 16. Kandydaci na stanowiska II kategorii w administracyjno-rachunkowej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej z pośród urzędników wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej zwolnieni są od praktyki w zakresie wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej, przepisanej niniejszem rozporządzeniem.

§ 17. Od obowiązku składania egzaminu, przepisanego niniejszem 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, a co do § 7 ust. 5 Ministrowi Skarbu w porozumieniu z Ministrem Poczt i Telegrafów.

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

Prezes Rady Ministrów: *A. Prystor*

Minister Poczt i Telegrafów: *Boerner*

Minister Skarbu: *Jan Pilsudski*

Wzór do § 12 rozp. Rady Min.
z dnia 25 września 1931 r. (poz. 709).

L. prot. egz.

ŚWIADECTWO.

Pan (charakter służbowy) . .
. poddał się w dniu na zasa-
dzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 wrześ-
nia 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 91, poz. 709) egzamino-
wi na stanowisko II kategorii w administracyjno-ra-
chunkowej służbie pocztowej, telegraficznej i telefo-
nicznej i złożył go z wynikiem

* * * * *

Warszawa, dnia 19 r.

(Pieczęć)

Komisja Egzaminacyjna przy

.

Przewodniczący Komisji
Egzaminatorowie