

Warszawa, dnia 15 lutego 2016 r.

Poz. 155

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 26 stycznia 2016 r.

**w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,  
wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji  
oraz zwolnienie od jej odbywania**

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 7 ust. 6 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 269, z 2014 r. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 1220) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Aplikacja administracyjna ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika, podejmującego w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „Kancelarią”, pracę w urzędzie państwowym, do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „aplikacji”, oznacza to aplikację administracyjną w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 2.** Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb odbywania aplikacji;
- 2) wykaz stanowisk objętych aplikacją;
- 3) zasady i wypadki dopuszczające zaliczenie aplikacji i możliwość jej skrócenia oraz zwolnienie od jej odbywania.

Rozdział 2

**Obowiązek odbycia aplikacji**

**§ 3.** Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Szefem Kancelarii”, kieruje na aplikację pracownika, który spełnia łącznie poniższe kryteria:

- 1) podjął po raz pierwszy zatrudnienie w urzędzie państwowym;
- 2) przepracował w Kancelarii 3 miesiące;
- 3) wykonuje pracę na stanowisku określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 4.** 1. Kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, sporządza wniosek o skierowanie pracownika na aplikację. Wzór wniosku o skierowanie na aplikację określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Termin rozpoczęcia aplikacji określa kierownik aplikacji. Aplikacja rozpoczyna się nie później niż po upływie czterech miesięcy od dnia nawiązania z pracownikiem stosunku pracy.

§ 5. Na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, Szef Kancelarii może zaliczyć na poczet aplikacji uprzednie zatrudnienie pracownika – o ile gwarantuje ono posiadanie przez pracownika odpowiedniej wiedzy i kompetencji – i skrócić mu okres aplikacji do sześciu miesięcy.

§ 6. 1. W przypadku zaistnienia istotnych okoliczności uniemożliwiających aplikantowi odbywanie aplikacji, Szef Kancelarii może podjąć decyzję o zawieszeniu jego aplikacji, a tym samym zawieszeniu wykonywania obowiązków przez opiekuna tego aplikanta, do czasu ustania okoliczności uniemożliwiających odbywanie aplikacji.

2. Po ustaniu przyczyny zawieszenia aplikacji, Szef Kancelarii decyduje o podjęciu aplikacji oraz sposobie i harmonogramie jej kontynuowania.

§ 7. 1. Z obowiązku odbycia aplikacji może być zwolniona osoba, która wykaże się wymaganą zakresem teoretycznym aplikacji wiedzą, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością organizacji i funkcjonowania Kancelarii.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia aplikacji podejmuje Szef Kancelarii na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia aplikacji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Decyzja odmowna w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia aplikacji stanowi podstawę do niezwłocznego złożenia wniosku o skierowanie pracownika na aplikację przez kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.

§ 8. Wnioski, o których mowa w zarządzeniu, kierujący komórką organizacyjną kieruje do Szefa Kancelarii za pośrednictwem kierownika aplikacji.

### Rozdział 3

#### **Kierownik aplikacji i opiekunowie aplikantów**

§ 9. 1. Aplikacją kieruje kierownik aplikacji.

2. Kierownik aplikacji wykonuje swoje obowiązki przy pomocy opiekunów aplikantów, zwanych dalej „opiekunami”.

3. Do obowiązków kierownika aplikacji i opiekunów należy kierowanie wykonywaniem zadań praktycznych, kształceniem teoretycznym i samokształceniem aplikantów oraz udzielanie im pomocy we wdrażaniu się do pracy i w przygotowaniu do egzaminu końcowego.

§ 10. 1. Szef Kancelarii powołuje kierownika aplikacji spośród pracowników Kancelarii mających co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w tym pięcioletni staż pracy w Kancelarii.

2. Kierownik aplikacji nie może pełnić funkcji opiekuna.

3. Szef Kancelarii ustala sposób i zakres obsługi organizacyjnej kierownika aplikacji.

§ 11. 1. Szef Kancelarii wyznacza opiekuna na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.

2. Opiekunem może zostać wyznaczony pracownik Kancelarii mający co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w Kancelarii i niepozostający z aplikantem w bliskich stosunkach rodzinnych lub osobistych.

3. Opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż dwoma aplikantami równocześnie.

§ 12. 1. W sytuacji, gdy jest to wymagane dla prawidłowego przebiegu aplikacji, na czas nieobecności kierownika aplikacji Szef Kancelarii wyznacza osobę zastępującą kierownika aplikacji spośród opiekunów, z wyłączeniem opiekunów, którzy sprawują opiekę nad dwoma aplikantami.

2. Opiekun zastępujący kierownika aplikacji jest jednocześnie zobowiązany wykonywać obowiązki opiekuna w stosunku do pozostającego pod jego opieką aplikanta; opiekun taki nie może zostać wyznaczony na opiekuna kolejnego aplikanta.

3. Opiekun zastępujący kierownika aplikacji otrzymuje na czas sprawowania zastępstwa wszelkie uprawnienia kierownika aplikacji, z wyłączeniem możliwości wchodzenia w skład komisji egzaminacyjnej aplikanta pozostającego pod jego opieką.

## Rozdział 4

**Program i przebieg aplikacji**

§ 13. Aplikacja trwa dwanaście miesięcy i obejmuje:

- 1) wykłady lub konwersatoria z zakresu teoretycznego aplikacji;
- 2) zajęcia praktyczne pozwalające na zapoznanie się z pracą w Kancelarii;
- 3) samokształcenie aplikantów.

§ 14. 1. Zakres teoretyczny aplikacji obejmuje wiadomości dotyczące:

- 1) elementów prawa konstytucyjnego, w szczególności:
  - a) zadań i kompetencji Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) systemu źródeł prawa,
  - c) organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji publicznej;
- 2) elementów prawa europejskiego;
- 3) protokołu dyplomatycznego;
- 4) wybranych zagadnień postępowania administracyjnego;
- 5) prawa urzędniczego;
- 6) ochrony danych osobowych;
- 7) ochrony informacji niejawnych;
- 8) zamówień publicznych;
- 9) zasad techniki prawodawczej;
- 10) finansów publicznych.

2. W toku aplikacji aplikant powinien nabyć umiejętności praktyczne w zakresie:

- 1) sposobu funkcjonowania i organizacji Kancelarii oraz jej komórek organizacyjnych;
- 2) załatwiania spraw należących do zakresu obowiązków aplikanta w komórce organizacyjnej Kancelarii, w której świadczy pracę;
- 3) obiegu dokumentów, w szczególności dokumentów finansowych, i ich archiwizacji;
- 4) posługiwania się narzędziami informatycznymi.

§ 15. 1. Kierownik aplikacji we współpracy z opiekunami ustala zgodny z zakresem teoretycznym i praktycznym aplikacji ramowy program aplikacji.

2. Na podstawie ramowego programu aplikacji opiekun w uzgodnieniu z kierownikiem aplikacji opracowuje szczegółowy program aplikacji dla danego aplikanta.

§ 16. 1. Opiekun organizuje lub odbywa z aplikantem, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, zajęcia z zakresu teoretycznego i praktycznego aplikacji.

2. Opiekun opracowuje w porozumieniu z aplikantem pozostającym pod jego opieką harmonogram zajęć.
3. Harmonogram zatwierdza kierownik aplikacji.
4. Zajęcia odbywają się w czasie pracy.
5. Aplikant zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach.

6. Z każdego zajęć opiekun sporządza sprawozdanie obejmujące tematykę zajęć.

7. Opiekun przekazuje podpisane przez siebie i aplikanta sprawozdanie kierownikowi aplikacji.

**§ 17. 1.** Opiekun przygotowuje opinię o aplikancie i przekazuje ją kierownikowi aplikacji przed egzaminem końcowym (opinia opiekuna).

2. Opinia opiekuna zawiera ocenę aplikanta w czterostopniowej skali ocen (od 2 do 5) oraz informacje o przebiegu aplikacji, w szczególności o:

- 1) nabytej przez aplikanta wiedzy teoretycznej i umiejętności jej zastosowania;
- 2) biegłości w wykonywaniu przez aplikanta obowiązków służbowych;
- 3) stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów.

## Rozdział 5

### Egzamin końcowy i ocena kwalifikacyjna

**§ 18. 1.** Aplikacja kończy się oceną kwalifikacyjną.

2. Ocenę kwalifikacyjną kończącą aplikację ustala komisja egzaminacyjna na podstawie wyniku egzaminu końcowego z uwzględnieniem opinii opiekuna.

3. Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik aplikacji, w uzgodnieniu z Szefem Kancelarii, na dzień przypadający nie wcześniej niż na dwa miesiące przed zakończeniem okresu aplikacji.

4. Kierownik aplikacji przedkłada komisji egzaminacyjnej opinię opiekuna najpóźniej w dniu egzaminu końcowego.

**§ 19. 1.** W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) kierownik aplikacji jako przewodniczący komisji;
- 2) zastępca dyrektora Biura Szefa Kancelarii;
- 3) dyrektor albo zastępca dyrektora Biura Prawa i Ustroju;
- 4) dyrektor, zastępca dyrektora albo pracownik zastępujący dyrektora komórki organizacyjnej, w której aplikant świadczy pracę, o ile taka osoba nie jest już w składzie komisji tego aplikanta.

2. Szef Kancelarii może powołać w skład komisji egzaminacyjnej innych niż wymienionych w ust. 1 pracowników Kancelarii.

3. W przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 3, przewodniczącego komisji wyznacza Szef Kancelarii.

4. Członek komisji egzaminacyjnej nie może pozostawać z aplikantem w bliskich stosunkach rodzinnych lub osobistych.

**§ 20. 1.** Egzamin końcowy jest przeprowadzany na posiedzeniu komisji egzaminacyjnej w formie ustnej i obejmuje zakres teoretyczny oraz praktyczny aplikacji.

2. W posiedzeniu komisji egzaminacyjnej może brać udział Dyrektor Generalny Kancelarii.

3. Podczas egzaminu końcowego aplikanta może być obecny opiekun, który sprawował opiekę nad aplikantem w toku aplikacji.

4. Podczas egzaminu końcowego aplikant udziela odpowiedzi na pięć pytań.

5. Odpowiedzi na poszczególne pytania podlegają ocenom cząstkowym wskazanym przez poszczególnych członków komisji egzaminacyjnej w czterostopniowej skali ocen (od 2 do 5).

6. Średnia arytmetyczna ocen cząstkowych oznacza następujący wynik egzaminu końcowego:

- 1) od 4,51 do 5,0 – ocenę bardzo dobrą;

- 2) od 3,51 do 4,50 – ocenę dobrą;
- 3) od 2,91 do 3,50 – ocenę dostateczną;
- 4) 2,90 i poniżej – ocenę niedostateczną.

§ 21. 1. Po ustaleniu oceny kwalifikacyjnej komisja egzaminacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Protokół podpisany jest przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 22. 1. Nieusprawiedliwione niestawienie się aplikanta na egzamin końcowy skutkuje otrzymaniem oceny kwalifikacyjnej niedostatecznej.

2. W przypadku uznania niestawienia się na egzamin końcowy za usprawiedliwione, kierownik aplikacji niezwłocznie wyznacza dodatkowy termin egzaminu.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności aplikanta stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zawieszenia aplikacji.

§ 23. 1. Aplikant, który uzyskał ocenę kwalifikacyjną niedostateczną, może zdawać egzamin ponownie tylko raz i nie wcześniej niż po upływie miesiąca od daty pierwszego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez kierownika aplikacji, po uzgodnieniu z Szefem Kancelarii.

2. Ponowny egzamin musi odbyć się przed upływem dwunastomiesięcznego okresu aplikacji.

§ 24. Aplikant, który uzyskał pozytywną ocenę kwalifikacyjną (ocena bardzo dobra, ocena dobra, ocena dostateczna), otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji. Wzór zaświadczenia o ukończeniu aplikacji określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## Rozdział 6

### Przepisy końcowe

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 4 Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 lipca 2007 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad zwolnienia z jej odbywania.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Duda*

Załączniki do zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej  
Polskiej z dnia 26 stycznia 2016 r. (poz. 155)

**Załącznik nr 1**

WYKAZ STANOWISK W KANCELARII PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
OBJĘTYCH APLIKACJĄ ADMINISTRACYJNĄ

1. Referent.
2. Starszy referent.
3. Radca.
4. Starszy radca.
5. Specjalista, specjalista ds. bhp.
6. Starszy specjalista, starszy specjalista ds. bhp.
7. Główny specjalista, kierownik kancelarii tajnej, główny specjalista ds. bhp.

## Wzór wniosku o skierowanie na aplikację

.....  
 pieczęć komórki organizacyjnej,  
 w której pracownik świadczy pracę

Warszawa, dnia .....

**Wniosek o skierowanie na aplikację administracyjną  
 w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej**

Pan/Pani .....  
 Szef Kancelarii  
 Prezydenta RP

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia ... stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania, proszę o skierowanie na aplikację administracyjną Pana/Pani ..... zatrudnionego/ej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na czas określony/nieokreślony<sup>1</sup> od dnia ..... na stanowisku ..... W ..... (nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę).

Jednocześnie na podstawie § 5 wymienionego wyżej zarządzenia proszę o skrócenie okresu odbywania aplikacji do 6 miesięcy<sup>2</sup> .....  
 .....  
 (uzasadnienie wniosku o skrócenie aplikacji)

Na podstawie § 11 ust. 1 wymienionego wyżej zarządzenia proszę o wyznaczenie na opiekuna aplikanta Pana/Panią ..... spełniającego/ą wymogi zawarte w § 11 ust. 2 i 3 tego zarządzenia.

.....  
 (uzasadnienie merytoryczne dot. wyznaczonej osoby na opiekuna)

.....  
 podpis i pieczęć pracownika  
 potwierdzającego zatrudnienie

.....  
 podpis i pieczęć kierującego  
 komórką organizacyjną,  
 w której pracownik świadczy pracę

Zgoda / brak zgody  
 na skrócenie okresu  
 odbywania aplikacji:

.....  
 (podpis i pieczęć Szefa Kancelarii)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> W przypadku nie formułowania takiego wniosku należy usunąć zapis.

*Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji*

.....

Warszawa, dnia .....

pieczęć komórki organizacyjnej,  
w której pracownik świadczy pracę

**Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji administracyjnej  
w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej**

Pan/Pani .....  
Szef Kancelarii  
Prezydenta RP

Na podstawie § 7 ust. 1 i 2 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia... stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania, proszę o zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji administracyjnej Pana/Pani ..... zatrudnionego/ej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na czas określony/nieokreślony<sup>1</sup> od dnia ..... na stanowisku ..... w ..... (nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę).

Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

podpis i pieczęć pracownika  
potwierdzającego zatrudnienie

.....

podpis i pieczęć  
kierującego komórką organizacyjną,  
w której pracownik świadczy pracę

Zgoda / brak zgody:

.....

(podpis i pieczęć Szefa Kancelarii)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

*Wzór protokołu***Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej**

Pan/Pani ..... w dniu .....

złożył/a przed komisją egzaminacyjną w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

egzamin końcowy aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, udzielając odpowiedzi na następujące pytania:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

i uzyskał/a oceny cząstkowe, odpowiednio:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

co oznacza wynik egzaminu końcowego .....

Na podstawie § 18 ust. 2 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia ... stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania, uwzględniając opinię opiekuna, Pana/Pani ....., komisja egzaminacyjna ustala kończącą aplikację administracyjną ocenę kwalifikacyjną:

.....

.....  
(podpisy członków komisji egzaminacyjnej)

Protokołował/a: .....

Warszawa, dnia .....

*Wzór zaświadczenia o ukończeniu aplikacji*

Warszawa, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU  
APLIKACJI ADMINISTRACYJNEJ  
W KANCELARII PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Na podstawie § 24 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia ... stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania

**zaświadcza się, że**

**Pan/Pani .....(imiona i nazwisko).....,**  
urodzony/a w dniu..... roku w .....(miejsowość).....,  
odbył/a aplikację administracyjną w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
i ukończył/a ją dnia ..... roku

**z oceną kwalifikacyjną .....**

.....  
podpis i pieczęć  
przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

.....  
podpis i pieczęć  
Szefa Kancelarii Prezydenta RP

m.p.