

Warszawa, dnia 31 marca 2023 r.

Poz. 328

**ZARZĄDZENIE  
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 29 marca 2023 r.

**w sprawie aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej**

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 2022 r. poz. 2290 oraz z 2023 r. poz. 181) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Aplikacja administracyjna, zwana dalej „aplikacją”, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „Kancelarią”, do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego.

2. Patronem aplikacji ustanawia się Władysława Stasiaka – wieloletniego urzędnika państwowego oraz Zastępcę Szefa Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Szefa Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w latach 2009–2010.

3. 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.

§ 2. 1. Aplikacja trwa dwanaście miesięcy.

2. W każdym roku kalendarzowym organizowane są nie więcej niż dwie edycje aplikacji.

3. Aplikacją kieruje kierownik aplikacji.

Rozdział 2

**Obowiązek odbycia aplikacji**

§ 3. Szef Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Szefem Kancelarii”, kieruje na aplikację pracownika, który podjął po raz pierwszy pracę w urzędzie państwowym i jest zatrudniony w Kancelarii na stanowisku określonym w wykazie stanowisk w Kancelarii objętych aplikacją. Wykaz ten określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Komórka właściwa do spraw kadr w Kancelarii przekazuje kierownikowi aplikacji informację o pracownikach zobowiązanych do odbycia aplikacji.

2. Kierownik aplikacji określa termin rozpoczęcia aplikacji.

3. Kierownik aplikacji informuje kierującego komórką organizacyjną o obowiązku odbycia aplikacji przez pracownika tej komórki organizacyjnej i przekazuje informację o terminie rozpoczęcia aplikacji oraz obowiązku wyznaczenia opiekuna aplikanta.

4. Kierownik aplikacji przedkłada Szefowi Kancelarii listę pracowników zobowiązanych do odbycia aplikacji wraz z listą opiekunów aplikantów, wyznaczonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi, w których ci pracownicy świadczą pracę. Szef Kancelarii zatwierdza listę pracowników skierowanych do odbycia aplikacji i listę wyznaczonych opiekunów aplikantów.

§ 5. 1. 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 wiedzy i umiejętności odpowiednich na zajmowanym stanowisku – i skrócić mu okres odbywania aplikacji do sześciu miesięcy.

2. Wzór wniosku o skrócenie do sześciu miesięcy okresu odbywania aplikacji w Kancelarii określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

2. Po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Szef Kancelarii decyduje o podjęciu zawieszonych aplikacji, a kierownik aplikacji określa sposób i harmonogram jej kontynuowania.

§ 7. 1. Z obowiązku odbycia aplikacji może być zwolniony pracownik, który wykaże się wymaganą wiedzą z teoretycznego i praktycznego zakresu aplikacji, wynikającą w szczególności z posiadanego wykształcenia lub doświadczenia zawodowego.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia aplikacji podejmuje Szef Kancelarii, na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.

3. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji w Kancelarii określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Decyzja odmowna w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia aplikacji stanowi podstawę do niezwłocznego skierowania pracownika na aplikację.

§ 8. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2 i § 7 ust. 3, kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, składa Szefowi Kancelarii za pośrednictwem kierownika aplikacji.

### Rozdział 3

#### Kierownik aplikacji i opiekunowie aplikantów

§ 9. Kierownik aplikacji kieruje przebiegiem aplikacji w Kancelarii oraz organizuje – w porozumieniu z komórką właściwą do spraw kadr – kształcenie aplikantów i egzamin końcowy.

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

2. Obsługę organizacyjną kierownika aplikacji zapewnia komórka właściwa do spraw kadr.

§ 11. 1. Kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, na czas odbywania aplikacji wyznacza opiekuna aplikanta.

2. Do obowiązków opiekuna aplikanta należy w szczególności udzielanie aplikantowi pomocy we wdrażaniu się do pracy oraz w przygotowaniu do egzaminu końcowego, a także pomocy w wykonywaniu przez aplikanta zadań praktycznych.

3. Opiekunem aplikanta 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.

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

5. Kierownik aplikacji nie może pełnić funkcji opiekuna aplikanta.

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

2. Opiekun aplikanta zastępujący kierownika aplikacji jest jednocześnie zobowiązany wykonywać obowiązki opiekuna aplikanta w stosunku do pozostającego pod jego opieką aplikanta.

3. Opiekun aplikanta zastępujący kierownika aplikacji nie może zostać wyznaczony na opiekuna kolejnego aplikanta.

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

## Rozdział 4

### Program i przebieg aplikacji

**§ 13.** Aplikacja obejmuje:

- 1) zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne pozwalające na zapoznanie się z zadaniami Kancelarii oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 2) samokształcenie aplikantów.

**§ 14. 1.** Zajęcia teoretyczne aplikacji obejmują w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) prawo konstytucyjne, w tym:
  - a) zadania i kompetencje Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) system źródeł prawa,
  - c) organizację i funkcjonowanie organów władzy i administracji publicznej;
- 2) organizację i funkcjonowanie Kancelarii, w tym wewnętrzne akty prawne i procedury obowiązujące w Kancelarii;
- 3) standardy pracy urzędnika, w tym etykę urzędniczą, prawa i obowiązki pracownika Kancelarii oraz protokół dyplomatyczny;
- 4) proces legislacyjny;
- 5) prawo europejskie;
- 6) postępowanie administracyjne;
- 7) zamówienia publiczne;
- 8) finanse publiczne;
- 9) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;
- 10) dostęp do informacji publicznej.

2. W toku aplikacji aplikant powinien nabyć umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy w Kancelarii oraz umiejętności posługiwania się narzędziami teleinformatycznymi wspierającymi realizację zadań w Kancelarii.

3. Zajęcia mogą obejmować zagadnienia wykraczające poza zakres teoretyczny aplikacji, jeżeli nabycie wiedzy wynikającej z tych zagadnień jest niezbędne do prawidłowego i rzetelnego wykonywania pracy w Kancelarii, oraz zostaną one określone w programie aplikacji, o którym mowa w § 15 ust. 1.

**§ 15. 1.** Aplikacja odbywa się według programu aplikacji ustalanego przez kierownika aplikacji.

2. Na podstawie programu aplikacji opiekun aplikanta opracowuje, w porozumieniu z aplikantem pozostającym pod jego opieką, szczegółowy harmonogram aplikacji dla tego aplikanta, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika aplikacji.

**§ 16. 1.** Opiekun aplikanta organizuje i odbywa z aplikantem, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu, zajęcia teoretyczne lub praktyczne.

2. Zajęcia odbywają się według harmonogramu, o którym mowa w § 15 ust. 2.

3. Zajęcia odbywają się w czasie pracy aplikanta.

4. Aplikant zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach.

5. Z każdych zajęć opiekun aplikanta sporządza sprawozdanie obejmujące tematykę zajęć. Sprawozdanie podpisuje aplikant i opiekun aplikanta.

6. Opiekun aplikanta przekazuje sprawozdanie kierownikowi aplikacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia każdego z zajęć.

**§ 17. 1.** Opiekun aplikanta sporządza opinię o aplikancie zawierającą informacje o:

- 1) przebiegu aplikacji;
- 2) nabytej przez aplikanta wiedzy teoretycznej i praktycznej;
- 3) współpracy z aplikantem w trakcie trwania aplikacji oraz zaangażowania aplikanta podczas zajęć teoretycznych i praktycznych.

2. Opiekun aplikanta przedkłada opinię o aplikancie kierownikowi aplikacji w terminie 7 dni przed dniem planowanego terminu egzaminu końcowego.

3. Kierownik aplikacji przedkłada komisji egzaminacyjnej opinię o aplikancie najpóźniej w dniu planowanego terminu egzaminu końcowego.

## Rozdział 5

### **Egzamin końcowy i ocena kwalifikacyjna**

**§ 18. 1.** Egzamin końcowy przeprowadzany jest w formie pisemnej z części teoretycznej i praktycznej. Po przeprowadzeniu części teoretycznej i praktycznej egzaminu końcowego komisja egzaminacyjna przeprowadza z aplikantem rozmowę podsumowującą.

2. Część teoretyczna polega na rozwiązaniu testu wiedzy składającego się z pytań zawierających propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za każdą prawidłową odpowiedź aplikant uzyskuje 1 punkt.

3. Część praktyczna polega na sprawdzeniu umiejętności praktycznych aplikanta, niezbędnych do pracy w Kancelarii. Sposób oceniania zadań i kryteria ocen określają wymagania egzaminacyjne ustalone przez kierownika aplikacji. Wymagania egzaminacyjne kierownik aplikacji przekazuje aplikantom w terminie 7 dni przed dniem planowanego terminu egzaminu końcowego.

**§ 19. 1.** Egzamin końcowy przygotowuje i przeprowadza komisja egzaminacyjna.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) kierownik aplikacji jako przewodniczący komisji;
- 2) dyrektor albo zastępca dyrektora Biura Szefa Kancelarii;
- 3) dyrektor albo zastępca dyrektora Biura Prawa i Ustroju.

3. W posiedzeniu komisji egzaminacyjnej może brać udział Szef Kancelarii oraz Dyrektor Generalny Kancelarii.

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

5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 12 ust. 1, przewodniczącemu komisji wyznacza Szef Kancelarii.

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

**§ 20. 1.** Termin egzaminu końcowego wyznacza kierownik aplikacji.

2. Informację o terminie egzaminu końcowego kierownik aplikacji przekazuje Szefowi Kancelarii, opiekunom i aplikantom nie później niż 14 dni przed dniem planowanego terminu egzaminu końcowego.

§ 21. 1. Komisja egzaminacyjna ocenia łącznie wyniki części teoretycznej i praktycznej egzaminu końcowego oraz rozmowy podsumowującej i przyznaje ocenę kwalifikacyjną.

2. Ocenę kwalifikacyjną pozytywną określa się łącznym stopniem według następującej skali stopni: celujący, bardzo dobry, dobry i dostateczny. Ocenę kwalifikacyjną negatywną określa się stopniem niedostatecznym.

3. Komisja egzaminacyjna, ustalając ocenę kwalifikacyjną, uwzględnia opinię o aplikancie, o której mowa w § 17 ust. 1.

4. Aplikant, który w trakcie części teoretycznej lub praktycznej egzaminu końcowego korzystał z pomocy innych osób lub w inny sposób zakłócał przebieg części teoretycznej lub praktycznej egzaminu końcowego, może zostać wykluczony z tego egzaminu. Wykluczenie z części egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny kwalifikacyjnej negatywnej.

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

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

§ 23. 1. Po ustaleniu oceny kwalifikacyjnej komisja egzaminacyjna sporządza protokół.

2. Wzór protokołu z posiedzenia komisji egzaminacyjnej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Protokół podpisany jest przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.

§ 24. 1. Aplikant, który uzyskał ocenę kwalifikacyjną negatywną, może przystąpić do egzaminu końcowego ponownie tylko raz i nie wcześniej niż po upływie 10 dni od dnia pierwszego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez kierownika aplikacji.

2. Ponowny egzamin końcowy odbywa się przed upływem dwunastomiesięcznego okresu aplikacji.

3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 oraz w § 22, kierownik aplikacji niezwłocznie informuje Szefa Kancelarii.

§ 25. 1. Aplikant, który uzyskał ocenę kwalifikacyjną pozytywną, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji w Kancelarii.

2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w Kancelarii określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## Rozdział 6

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26. Do aplikacji rozpoczętej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 27. Traci moc 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 (M.P. poz. 155).

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Duda*

Załączniki do zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej  
Polskiej z dnia 29 marca 2023 r. (M.P. poz. 328)

**Załącznik nr 1**

WYKAZ STANOWISK W KANCELARII PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
OBJĘTYCH APLIKACJĄ ADMINISTRACYJNĄ

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

## WZÓR

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

Warszawa, dnia .....

**Wniosek o skrócenie do sześciu miesięcy okresu odbywania aplikacji administracyjnej  
w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej**

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

za pośrednictwem

kierownika aplikacji administracyjnej

Na podstawie § 5 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej proszę o skrócenie do sześciu miesięcy okresu odbywania aplikacji administracyjnej Pana/Pani ..... zatrudnionego(-nej) 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 wniosku o skrócenie aplikacji)

Jednocześnie proszę o wyznaczenie na opiekuna aplikanta Pana/Panią ..... spełniającego(-cą) wymogi zawarte w § 11 ust. 3 zarządzenia.

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

Proponowany termin rozpoczęcia aplikacji:  .....	.....  podpis i pieczęć kierownika aplikacji administracyjnej
Potwierdzenie spełniania przez pracownika kryteriów wskazanych w § 3 zarządzenia	.....  podpis i pieczęć pracownika potwierdzającego zatrudnienie
Zgoda na skrócenie okresu odbywania aplikacji  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	.....  podpis i pieczęć Szefa Kancelarii

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

.....  
pieczęć komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....

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

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

*za pośrednictwem*

kierownika aplikacji administracyjnej

Na podstawie § 7 ust. 1 i 2 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej proszę o zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji administracyjnej Pana/Panią .....  
..... zatrudnionego(-ną) 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 kierującego komórką organizacyjną,  
w której pracownik świadczy pracę

<p>Potwierdzenie poprawności formalnej wniosku</p>	<p>..... podpis i pieczęć kierownika aplikacji administracyjnej</p>
<p>Potwierdzenie spełniania przez pracownika kryteriów wskazanych w § 3 zarządzenia</p>	<p>..... podpis i pieczęć pracownika potwierdzającego zatrudnienie</p>
<p>Zgoda na zwolnienie z obowiązku odbycia aplikacji administracyjnej</p> <p><input type="checkbox"/> TAK      <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>..... podpis i pieczęć Szefa Kancelarii</p>

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

**Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej**

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

złożył(a) przed komisją egzaminacyjną w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

egzamin końcowy aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, otrzymując:

z części teoretycznej ..... pkt, ocenę: .....

z części praktycznej ocenę: ....

z rozmowy podsumowującej ocenę: ....

Opinia opiekuna aplikanta:

Na podstawie § 21 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej komisja egzaminacyjna ustala kończącą aplikację administracyjną ocenę kwalifikacyjną:

.....

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

Protokołował(a): .....

Warszawa, dnia .....

## WZÓR

Warszawa, dnia .....

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

Na podstawie § 25 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2023 r.  
w sprawie aplikacji administracyjnej w Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej

**zaświadcza się, że**

**Pan/Pani .....**

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.