

Warszawa, dnia 4 lipca 2019 r.

Poz. 1237

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 28 czerwca 2019 r.

**w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,  
wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji  
oraz zwolnienie od jej odbywania**

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 4 w związku z art. 7 ust. 6 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Postanowienie ogólne**

§ 1. Aplikacja administracyjna, zwana dalej „aplikacją”, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika, podejmującego w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwanym dalej „Biurem”, po raz pierwszy pracę w urzędzie państwowym, do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego.

Rozdział 2

**Obowiązek odbywania aplikacji**

§ 2. Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwany dalej „Przewodniczącym”, kieruje na aplikację pracownika, który spełnia łącznie następujące kryteria:

- 1) podjął po raz pierwszy zatrudnienie w urzędzie państwowym;
- 2) jest zatrudniony w Biurze co najmniej trzy miesiące;
- 3) wykonuje pracę na stanowisku określonym w wykazie stanowisk w Biurze objętych aplikacją, stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Kierujący komórką organizacyjną Biura, w której pracownik świadczy pracę, składa wniosek o skierowanie pracownika na aplikację.

2. Wzór wniosku o skierowanie pracownika Biura na aplikację określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Termin rozpoczęcia aplikacji określa kierownik aplikacji.

2. Aplikacja rozpoczyna się nie później niż po upływie czterech miesięcy od dnia nawiązania z pracownikiem stosunku pracy.

§ 5. Na wniosek kierującego komórką organizacyjną Biura, w której pracownik świadczy pracę, Przewodniczący 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 aplikacji do sześciu miesięcy.

§ 6. 1. W przypadku zaistnienia istotnych okoliczności uniemożliwiających aplikantowi odbywanie aplikacji Przewodniczący może zdecydować o zawieszeniu odbywania przez niego aplikacji, a tym samym o zawieszeniu wykonywania obowiązków przez opiekuna tego aplikanta, do czasu ustania okoliczności uniemożliwiających odbywanie aplikacji.

2. Po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący decyduje o podjęciu zawieszonej aplikacji oraz sposobie i harmonogramie jej kontynuowania.

§ 7. 1. Od odbywania aplikacji może być zwolniony pracownik, który wykaże się wymaganą wiedzą z teoretycznego i praktycznego zakresu aplikacji.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia od odbywania aplikacji podejmuje Przewodniczący, na wniosek kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.

3. Wzór wniosku o zwolnienie od odbywania aplikacji w Biurze określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

4. Decyzja odmowna w sprawie zwolnienia od odbywania aplikacji stanowi podstawę do niezwłocznego złożenia wniosku o skierowanie pracownika na aplikację.

§ 8. Wnioski, o których mowa w rozporządzeniu, kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę, składa Przewodniczącemu za pośrednictwem kierownika aplikacji.

### Rozdział 3

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

§ 9. 1. Aplikacją kieruje kierownik aplikacji.

2. Kierownika aplikacji wyznacza Przewodniczący, jeżeli w Biurze skierowano do odbycia aplikacji lub aplikację odbywa co najmniej sześciu aplikantów. W pozostałych przypadkach obowiązki i uprawnienia kierownika aplikacji wykonuje opiekun aplikanta, zwany dalej „opiekunem”.

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

§ 10. 1. Kierownikiem aplikacji może być pracownik Biura posiadający co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w tym pięcioletni staż pracy w Biurze.

2. Kierownik aplikacji nie może pełnić funkcji opiekuna.

3. Sposób i zakres obsługi organizacyjnej kierownika aplikacji ustala Dyrektor Biura.

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

2. Opiekunem może być pracownik Biura posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w Biurze, 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 niezbędne dla prawidłowego przebiegu aplikacji, na czas nieobecności kierownika aplikacji Przewodniczący wyznacza osobę zastępującą kierownika aplikacji spośród opiekunów, z wyłączeniem opiekunów sprawujących opiekę nad dwoma aplikantami jednocześnie.

2. Opiekun zastępujący kierownika aplikacji wykonuje obowiązki opiekuna w stosunku do pozostającego pod jego opieką aplikanta. Opiekun ten nie może zostać wyznaczony na opiekuna kolejnego aplikanta.

3. Opiekunowi zastępującemu kierownika aplikacji przysługują, w czasie sprawowania zastępstwa, obowiązki i uprawnienia kierownika aplikacji.

### Rozdział 4

#### **Program i przebieg aplikacji**

§ 13. Aplikacja obejmuje:

1) wykłady lub konwersatoria z teoretycznego zakresu aplikacji;

- 2) zajęcia praktyczne pozwalające na zapoznanie się z pracą w Biurze;
- 3) samokształcenie aplikantów.

§ 14. 1. Teoretyczny zakres aplikacji obejmuje zajęcia z obszaru:

- 1) prawa konstytucyjnego, w szczególności:
  - a) zadań i kompetencji Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
  - b) systemu źródeł prawa,
  - c) organizacji i funkcjonowania organów władzy publicznej i administracji publicznej;
- 2) prawa europejskiego;
- 3) postępowania administracyjnego;
- 4) urzędniczych stosunków pracy;
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) ochrony informacji niejawnych;
- 7) zamówień publicznych;
- 8) zasad techniki prawodawczej;
- 9) finansów publicznych.

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

- 1) sposobu funkcjonowania i organizacji Biura oraz jego komórek organizacyjnych;
- 2) załatwiania spraw należących do zakresu obowiązków aplikanta w komórce organizacyjnej Biura, w której świadczy pracę;
- 3) obiegu dokumentów w Biurze;
- 4) posługiwania się urządzeniami biurowymi i informatycznymi w zakresie niezbędnym w komórce organizacyjnej Biura, w której świadczy pracę.

§ 15. 1. Aplikacja odbywa się według ramowego programu aplikacji ustalanego przez kierownika aplikacji, zgodnie z teoretycznym i praktycznym zakresem 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 teoretycznego i praktycznego zakresu aplikacji.

2. Opiekun opracowuje, w porozumieniu z aplikantem, harmonogram zajęć aplikanta.

3. Harmonogram zajęć aplikanta podlega zatwierdzeniu przez kierownika aplikacji.

4. Zajęcia odbywają się w czasie pracy.

5. Aplikant obowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach.

6. Z każdych zajęć opiekun sporządza sprawozdanie obejmujące tematykę zrealizowaną podczas zajęć. Sprawozdanie podpisuje aplikant i opiekun.

7. Opiekun przekazuje sprawozdanie kierownikowi aplikacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia zajęć.

§ 17. 1. Przed egzaminem końcowym opiekun przygotowuje opinię o aplikancie, zwaną dalej „opinią opiekuna”, i przekazuje ją kierownikowi aplikacji.

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 z teoretycznego i praktycznego zakresu aplikacji;
- 2) biegłości w wykonywaniu przez aplikanta obowiązków służbowych;
- 3) stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów, po zasięgnięciu opinii kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik świadczy pracę.

## Rozdział 5

### Egzamin końcowy i ocena kwalifikacyjna

**§ 18.** Kierownik aplikacji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, wyznacza termin egzaminu końcowego na dzień przypadający nie wcześniej niż na dwa miesiące przed zakończeniem aplikacji.

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

- 1) kierownik aplikacji jako przewodniczący komisji;
- 2) dyrektor departamentu, w którym aplikant świadczy pracę, wicedyrektor tego departamentu albo pracownik Biura wyznaczony do zastępowania dyrektora tego departamentu, o ile taka osoba nie jest już w składzie komisji.

2. Opiekun zastępujący kierownika aplikacji, o którym mowa w § 12 ust. 1, albo opiekun wykonujący obowiązki i uprawnienia kierownika aplikacji, o którym mowa w § 9 ust. 2, jest wyłączony ze składu komisji egzaminacyjnej oceniającej aplikanta pozostającego pod jego opieką.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do składu komisji egzaminacyjnej innych niż wymienionych w ust. 1 i 2 pracowników Biura.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej wyznacza Przewodniczący.

5. Osoba wchodząca w skład 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 i praktyczny aplikacji.

2. W posiedzeniu komisji egzaminacyjnej może brać udział Przewodniczący lub Dyrektor Biura.

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 poszczególne osoby wchodzące w skład 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.** Komisja egzaminacyjna ustala ocenę kwalifikacyjną na podstawie wyniku egzaminu końcowego, z uwzględnieniem opinii opiekuna, o której mowa w § 17 ust. 1.

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

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

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

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

§ 23. 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.

§ 24. 1. Aplikant, który uzyskał ocenę kwalifikacyjną niedostateczną, może przystąpić do egzaminu końcowego ponownie tylko raz i nie wcześniej niż po upływie miesiąca od terminu pierwszego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez kierownika aplikacji, po uzgodnieniu z Przewodniczącym.

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

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

2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu aplikacji w Biurze określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

## Rozdział 6

### Przepis końcowy

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2019 r.<sup>1)</sup>

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *A. Duda*

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 maja 1995 r. w sprawie określenia zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz ocen kwalifikacyjnych mianowanych urzędników Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji (M.P. poz. 285), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1043).

Załączniki do rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej  
Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. (poz. 1237)

**Załącznik nr 1****WYKAZ STANOWISK W BIURZE KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI  
OBJĘTYCH APLIKACJĄ ADMINISTRACYJNĄ**

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) wicedyrektor Biura;
- 3) dyrektor departamentu;
- 4) wicedyrektor departamentu;
- 5) główny księgowy;
- 6) główny specjalista do spraw legislacji;
- 7) ekspert;
- 8) inspektor ochrony danych;
- 9) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 10) audytor wewnętrzny;
- 11) radca prawny;
- 12) doradca Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 13) doradca członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 14) naczelnik wydziału;
- 15) główny specjalista;
- 16) główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) asystent członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 18) aspirant;
- 19) starszy specjalista;
- 20) starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) specjalista;
- 22) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) starszy inspektor;
- 24) starszy archiwista;
- 25) inspektor;
- 26) sekretarz członka Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 27) sekretarz dyrektora;
- 28) archiwista;
- 29) referent prawny;
- 30) starszy referent;
- 31) referent.

## WZÓR

Warszawa, dnia .....

(pieczęć komórki organizacyjnej,  
w której pracownik świadczy pracę)

**Wniosek o skierowanie pracownika Biura Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji na aplikację administracyjną**

Przewodniczący Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania (Dz. U. poz. 1237) proszę o skierowanie na aplikację administracyjną Pana/Pani ..... zatrudnionego(-ej) w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji na czas określony/nieokreślony<sup>1)</sup> od dnia ..... na stanowisku ..... w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę)

Jednocześnie, na podstawie § 5 rozporządzenia, proszę o skrócenie okresu odbywania aplikacji administracyjnej do 6 miesięcy<sup>2)</sup> .....

(uzasadnienie wniosku o skrócenie okresu odbywania aplikacji administracyjnej)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku braku takiego wniosku należy usunąć fragment.

Na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia proszę o wyznaczenie na opiekuna aplikanta Pana/Pani .....  
..... spełniającego(-ej) wymagania określone w § 11 ust. 2 rozporządzenia.

.....  
.....  
.....  
(uzasadnienie merytoryczne dotyczące wyznaczenia osoby na opiekuna aplikanta)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika  
potwierdzającego zatrudnienie)

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

Zgoda/brak zgody<sup>3)</sup> na skrócenie okresu odbywania aplikacji administracyjnej<sup>4)</sup>:

.....  
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji)

---

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Wypełnić, jeżeli dotyczy.



WZÓR

Warszawa, dnia .....

(pieczęć komórki organizacyjnej,  
w której pracownik świadczy pracę)

**Wniosek o zwolnienie od odbywania aplikacji administracyjnej  
w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji**

Przewodniczący Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji

Na podstawie § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania (Dz. U. poz. 1237) proszę o zwolnienie od odbywania aplikacji administracyjnej Pana/Pani ..... zatrudnionego(-ej) w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji na czas określony/nieokreślony<sup>1)</sup> od dnia ..... na stanowisku ..... w ..... (nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę)

**Uzasadnienie**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

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

.....  
(podpis i pieczęć pracownika  
potwierdzającego zatrudnienie)

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

Zgoda/brak zgody<sup>2)</sup> na zwolnienie od odbywania aplikacji administracyjnej:

.....  
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji)

---

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**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 Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, 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 § 21 ust. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania (Dz. U. poz. 1237), uwzględniając opinię opiekuna, Pana/Pani ....., komisja egzaminacyjna ustala ocenę kwalifikacyjną kończącą aplikację administracyjną:

.....

Podpisy osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej:

Protokołował(a): .....

Warszawa, dnia .....

## WZÓR

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU APLIKACJI ADMINISTRACYJNEJ  
W BIURZE KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI**

Na podstawie § 25 ust. 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie zasad i trybu odbywania aplikacji administracyjnej w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, wykazu stanowisk objętych aplikacją oraz zasad i wypadków dopuszczających zaliczenie aplikacji oraz zwolnienie od jej odbywania (Dz. U. poz. 1237)

**zaświadcza się, że**

Pan/Pani .....  
urodzony(a) w dniu ..... r. w .....  
odbył(a) aplikację administracyjną w Biurze Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji i ukończył(a) ją dnia .....  
..... r. z oceną kwalifikacyjną  
.....

.....  
(podpis i pieczęć komisji egzaminacyjnej)

.....  
(podpis i pieczęć  
Przewodniczącego Krajowej Rady  
Radiofonii i Telewizji)