

ZARZĄDZENIE 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.

Na podstawie art. 48 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 7 ust. 6 i art. 20 ust. 4 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 31, poz. 214, z 1984 r. Nr 35, poz. 187, z 1988 r. Nr 19, poz. 132, z 1989 r. Nr 4, poz. 24 i Nr 34, poz. 178 i 182, z 1990 r. Nr 20, poz. 121, z 1991 r. Nr 55, poz. 234, Nr 88, poz. 400 i Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 90, poz. 451 oraz z 1994 r. Nr 136, poz. 704) zarządza się, co następuje:

Aplikacja administracyjna

§ 1. Aplikacja administracyjna, zwana dalej „aplikacją”, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w urzędzie państwowym do należytego wykonywania obowiązków urzędnika państwowego na stanowiskach określonych w załączniku do zarządzenia.

§ 2. 1. Aplikant odbywa aplikację zgodnie z programem ustalonym przez Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

2. Przed przystąpieniem do aplikacji aplikant składa oświadczenie, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 3. 1. Program szkolenia w ramach aplikacji obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

2. Program szkolenia może obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokończenie w zakresie wiadomości o państwie i prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji państwowej.

3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla aplikantów, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

4. W toku aplikacji aplikant powinien poznać strukturę Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji oraz funkcjonowanie jego komórek organizacyjnych, jak również tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków aplikanta jako urzędnika państwowego. W okresie aplikacji aplikant powinien nabyć umiejętność pracy biurowej.

5. Z przebiegu aplikacji aplikant sporządza sprawozdanie.

§ 4. 1. Aplikacją kieruje pracownik powołany przez Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, zwany dalej „kierownikiem aplikacji”. Kierownika aplikacji powołuje się w wypadku, gdy równocześnie odbywa aplikację co najmniej 6 aplikantów. W pozostałych wypadkach powołuje się opiekunów aplikantów wykonujących obowiązki kierownika aplikacji.

2. Kierownik aplikacji lub opiekun aplikanta sporządza opinię o przebiegu aplikacji, określającą przede wszystkim następujące cechy aplikanta:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
- 3) zdolności zawodowe,
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

3. Kierownik aplikacji otrzymuje zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

§ 5. Aplikacja kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez komisję powołaną przez Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

§ 6. 1. Od obowiązku odbycia aplikacji może być zwolniona osoba, która wykaże się wymaganą programem aplikacji wiedzą teoretyczną, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce, znajomością organizacji i funkcjonowania Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia aplikacji podejmuje Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 7. 1. Mianowani pracownicy Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Oceny kwalifikacyjne sporządza się nie rzadziej niż co 2 lata.

§ 8. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności urzędnika na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstawy do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na stanowiska wyższe, oraz wyłonienie kandydatów do awansów i wyróżnień.

§ 9. 1. Ocenie kwalifikacyjnej podlega przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez urzędnika obowiązków.

2. W ocenie kwalifikacyjnej należy w szczególności uwzględnić: kwalifikacje pracownika, rzetelność i bezstronność w wykonywaniu powierzonych zadań, dyspozycyjność, inicjatywę i odpowiedzialność oraz stosunek do interesantów i współpracowników.

§ 10. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana przez komisję powołaną przez Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, z uwzględnieniem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 11. 1. Z treścią oceny kwalifikacyjnej zapoznaje się pracownika.

2. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej do Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji w terminie 7 dni.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 27 stycznia 1995 r.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej: *L. Wałęsa*
Prezes Rady Ministrów: *J. Oleksy*

Załącznik do zarządzenia Prezydenta
Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 maja
1995 r. (poz. 285)

WYKAZ STANOWISK W BIURZE KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI, NA KTÓRYCH OBOWIĄDUJE
APLIKACJA ADMINISTRACYJNA

- | | |
|---|--|
| 1) główny księgowy, | 10) aspirant, |
| 2) naczelnik samodzielnego wydziału, | 11) starszy inspektor p.poż. i bhp, |
| 3) ekspert i asystent, | 12) starszy specjalista i specjalista, |
| 4) naczelnik wydziału, | 13) starszy radca, starszy księgowy i starszy dyspozytor, |
| 5) główny specjalista, | 14) radca, księgowy, sekretarz przewodniczącego i dyrektora, |
| 6) radca prawny, | 15) referent prawny, |
| 7) zastępca naczelnika wydziału, | 16) starszy referent i archiwista, |
| 8) starszy rzeczoznawca i rzeczoznawca, | 17) referent. |
| 9) kierownik kancelarii i kierownik archiwum, | |