

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 listopada 1982 r.

w sprawie aplikacji administracyjnej oraz ocen kwalifikacyjnych urzędników państwowych.

(Dz. U. z dnia 16 grudnia 1982 r.)

Na podstawie 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) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

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 rozporządzenia.

§ 2. 1. Aplikant odbywa aplikację zgodnie z programem ustalonym przez:

- 1) Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska - w odniesieniu do aplikacji w urzędach terenowych organów administracji państwowej,
 - 2) właściwego ministra - w odniesieniu do aplikacji w ministerstwie, urzędzie centralnym oraz w urzędach podległych ministrowi,
- z uwzględnieniem zasad określonych w § 3 i 5.

2. W wypadkach uzasadnionych zakresem działania urzędu kierownik urzędu może rozszerzyć problematykę objętą programem aplikacji.

3. 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 dokształcanie w zakresie wiadomości o państwie i prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji państwowej oraz organizacji i funkcjonowania gospodarki narodowej.

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. Zajęcia praktyczne i teoretyczne są organizowane przez kierownika urzędu, w którym odbywa się aplikacja.

5. W miejscowości będącej siedzibą szkoły wyższej lub innej instytucji naukowej aplikant może być skierowany do odbycia zajęć teoretycznych w szkole wyższej lub instytucji naukowej na podstawie porozumienia kierownika urzędu ze szkołą wyższą lub instytucją naukową.

6. Miejsce oraz czas odbywania aplikacji określa kierownik urzędu.

§ 4. 1. Aplikacja może być organizowana dla pracowników dwóch lub więcej urzędów na podstawie porozumienia ich kierowników.

2. Aplikacja odbywa się w urzędzie wskazanym w treści porozumienia. Kierownik tego urzędu jest na czas trwania aplikacji przełożonym służbowym aplikantów.

§ 5. 1. W toku aplikacji aplikant powinien poznać strukturę urzędu i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych oraz podległych jednostek 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.

2. Z przebiegu aplikacji aplikant sporządza sprawozdanie.

§ 6. 1. Aplikacją kieruje pracownik powołany przez kierownika urzędu, zwany dalej "kierownikiem aplikacji". Kierownika aplikacji powołuje się w urzędzie, w którym 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, określając 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. Jednakże w urzędzie, w którym aplikację odbywa równocześnie więcej niż 15 aplikantów, kierownik urzędu może powierzyć pracownikowi kierowanie aplikacją bez dodatkowego wynagrodzenia, zwalniając go jednocześnie od innych obowiązków służbowych.

§ 7. 1. W urzędzie terenowego organu administracji państwowej można powierzyć kierowanie aplikacją kierownikowi komórki organizacyjnej, do której zakresu czynności należą sprawy doskonalenia zawodowego pracowników.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się zasad określonych w § 6 ust. 3.

§ 8. 1. Aplikacja kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wyniki egzaminu sprawdzającego umiejętności stosowania w praktyce wiedzy zdobytej przez aplikanta oraz opinię kierownika (opiekuna) aplikacji.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez kierownika urzędu.

§ 9. 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 urzędu, w którym jest lub ma być zatrudniona, oraz znajomością metod i technik pracy biurowej.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia aplikacji podejmuje minister lub wojewoda.

§ 10. Kierownik urzędu może zaliczyć na poczet aplikacji, w wymiarze określonym w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. nr 31, poz 214), uprzednie zatrudnienie:

- 1) na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w jednostce gospodarki społecznej, w tym w organizacji społecznej,
- 2) w charakterze nauczyciela akademickiego dyscypliny związanej z organizacją i funkcjonowaniem aparatu państwowego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

Rozdział 2

Okresowe oceny kwalifikacyjne.

§ 11. 1. Mianowani urzędnicy państwowi podlegają ocenom kwalifikacyjnym.

2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje się co 2 lata, z tym że w razie negatywnej oceny urzędnik państwowy może być poddany następnej ocenie po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż 6 miesięcy.

3. Oceny kwalifikacyjne sporządza się w końcu roku kalendarzowego.

§ 12. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności urzędnika na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstawy do doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza

na wyższe stanowiska służbowe, oraz kandydatów do awansów i wyróżnień. Ocena służy również do wyeliminowania tych urzędników, którzy na wyższe stanowisko nie nadają się lub z którymi stosunek pracy powinien zostać rozwiązany ze względu na nieprzydatność.

§ 13. 1. Ocenie kwalifikacyjnej podlega przede wszystkim jakość i efektywność wykonywanych przez urzędnika obowiązków określonych w ustawie.

2. W ocenie kwalifikacyjnej należy uwzględnić:

- 1) postawę obywatelską pracownika socjalistycznej administracji,
- 2) przestrzeganie zasad praworządności socjalistycznej i sprawiedliwości społecznej,
- 3) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, oraz właściwego stosunku do interesantów,
- 4) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
- 5) prawidłowość, dokładność i terminowość wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność umacniania zaufania do organów państwowych i autorytetu urzędu.

3. W toku dokonywania oceny kwalifikacyjnej bierze się również pod uwagę przestrzeganie zasad określonych w "Kodeksie etycznym urzędnika państwowego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej", ustalonym w odrębnych przepisach.

§ 14. 1. Ocena kwalifikacyjna jest dokonywana na piśmie przez kierownika urzędu, z uwzględnieniem opinii bezpośredniego przełożonego urzędnika podlegającego ocenie oraz *przedstawicielstwa pracowniczego*.

2. Kierownik urzędu może powierzyć dokonywanie ocen kwalifikacyjnych powołanej przez siebie komisji.

§ 15. Ocena kwalifikacyjna urzędnika zajmującego stanowisko kierownicze dokonywana jest przez kierownika jednostki nadrzędnej; w ministerstwach (urzędach centralnych) oceny takiej dokonuje minister.

§ 16. 1. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości zainteresowanego.

2. Urzędnikowi państwowemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania jej do wiadomości.

3. Odwołanie składa się drogą służbową do organu nadrzędnego nad urzędem, w którym jest zatrudniony urzędnik. Urzędnik w ministerstwie (urzędzie centralnym) składa odwołanie do ministra.

Rozdział 3

Przepisy końcowe.

§ 17. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także związane z tym ulgi i świadczenia oraz obowiązki urzędników i urzędów określają przepisy w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników uspołecznionych zakładów pracy.

§ 18. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ministrze - rozumie się przez to również kierownika urzędu centralnego,
- 2) wojewodzie - rozumie się przez to również prezydenta miasta stopnia wojewódzkiego,
- 3) instytucji naukowej - rozumie się przez to instytut naukowo-badawczy lub placówkę naukową Polskiej Akademii Nauk.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1983 r.

Załącznik

WYKAZ STANOWISK W URZĘDACH ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, KTÓRYCH OBJĘCIE POPRZEDZONE JEST APLIKACJĄ ADMINISTRACYJNĄ.

1. W ministerstwach i urzędach centralnych:

1) starszy specjalista, radca prawny, główny księgowy,

2) specjalista,

3) starszy radca, starszy inspektor,

4) radca, inspektor, starszy statystyk,

5) starszy referent, statystyk, starszy księgowy,

6) referent, księgowy, sekretarka.

2. W urzędach terenowych, podporządkowanych naczelnym i centralnym organom administracji państwowej, stanowiska określone w nomenklaturze stanowisk, z wyjątkiem kierownika urzędu.

3. W urzędach wojewódzkich i urzędach miejskich w miastach powyżej 300 tys. mieszkańców:

1) zastępca dyrektora (kierownika) wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), wicekurator oświaty i wychowania, przewodniczący podatkowej komisji odwoławczej, dyrektor wojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr, wojewódzki konserwator zabytków, wojewódzki konserwator przyrody, wojewódzki lekarz weterynarii, kierownik ekspozytury, główny geolog wojewódzki, główny księgowy województwa, starszy inspektor wojewódzki, rzecznik patentowy, komornik skarbowy,

2) radca prawny,

3) kierownik oddziału (działu), starszy wizytator, inspektor wojewódzki (miejski), inspektor nadzoru gmin, zastępca dyrektora wojewódzkiego ośrodka doskonalenia kadr,

4) pielęgniarka wojewódzka, wizytator,

5) radca kolegium do spraw wykroczeń,

6) starszy inspektor, starszy rewident,

7) inspektor, rewident, instruktor ośrodka doskonalenia kadr,

8) sekretarka,

9) starszy referent,

10) starszy księgowy.

4. W urzędach miejskich w miastach liczących powyżej 20 tys. do 300 tys. mieszkańców i urzędach dzielnicowych:

1) kierownik wydziału, inspektor oświaty i wychowania, kierownik urzędu stanu cywilnego,

2) zastępca kierownika wydziału, zastępca inspektora oświaty i wychowania, miejski lekarz weterynarii, miejski konserwator zabytków, główny księgowy budżetu miasta, starszy inspektor miejski, komornik skarbowy,

3) radca prawny,

4) starszy wizytator,

5) radca kolegium do spraw wykroczeń,

6) wizytator,

7) kierownik oddziału, główny księgowy, inspektor miejski,

8) inspektor, rewident,

9) starszy referent, starszy księgowy,

10) referent, księgowy.

5. W urzędach gmin (miast i gmin) i urzędach miejskich w miastach liczących do 20 tys. mieszkańców:

1) sekretarz urzędu gminy (miasta i gminy), sekretarz urzędu miejskiego,

2) kierownik wydziału, główny księgowy gminy (miasta i gminy), główny księgowy miasta, kierownik gminnej służby rolnej, komornik skarbowy,

3) radca prawny,

4) inspektor do spraw budownictwa, starszy geodeta, starszy inspektor do spraw ...,

5) kierownik urzędu stanu cywilnego, kierownik referatu,

6) inspektor do spraw ..., geodeta,

7) referent, referent techniczno-kancelaryjny.

Obowiązkiem odbycia aplikacji objęte są również stanowiska równorzędne, jeżeli ze względu na szczególną strukturę organizacyjną urzędów obowiązuje w nich inna nomenklatura stanowisk.