

Wyciąg z przepisów, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 265).*
2. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1388).*
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1507).

PRZEPISY OGÓLNE

Art. 1.

2. Zadaniem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwanej dalej "Szkołą", jest kształcenie i przygotowywanie do służby publicznej urzędników służby cywilnej oraz kadr wyższych urzędników administracji Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

Szkoła służy Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowując kadry dla służby publicznej, neutralne politycznie, kompetentne i odpowiedzialne za powierzone im sprawy.

§ 3.

1. Do zakresu działania Szkoły należy w szczególności:

- 1) kształcenie kandydatów na stanowiska wyższych urzędników administracji publicznej,

2. Szkoła może przeprowadzać sprawdzenie poziomu znajomości wybranych języków obcych pracowników administracji publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.

§ 6.

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 6) zapewnienie realizacji procesów dydaktycznych oraz ustalanie regulaminu kształcenia,
- 7) powoływanie Komisji Programowo-Dydaktycznej, do której należy ocena pracy słuchaczy, koordynowanie i aktualizacja programów zajęć i szkoleń oraz inicjowanie i upowszechnianie nowych metod i form pracy dydaktycznej,
- 8) podejmowanie decyzji o nagradzaniu lub o ukaraniu słuchacza oraz o skreśleniu z listy słuchaczy,

§ 8.

Do kompetencji Rady w szczególności należy:

- 2) wyrażanie opinii w sprawach:

- a) kierunków działania Szkoły,
- b) ogólnych zasad rekrutacji,
- c) procesu dydaktycznego,
- d) funkcjonowania i wyników działalności Szkoły,
- e) zatrudniania absolwentów.

§ 13.

1. Organizacja Szkoły dostosowana jest do aplikacyjnego programu kształcenia i może ulegać zmianom stosownie do rozwijanej działalności.
2. W strukturze organizacyjnej Szkoły występują tworzone i znoszone przez dyrektora pionowy, ośrodki, działy, sekcje i biura, w ramach których mogą działać inne komórki organizacyjne.
3. Ośrodki, działy i sekcje prowadzą działalność bezpośrednio związaną z wykonywaniem zadań Szkoły.
4. Biura są jednostkami obsługi Szkoły, jej słuchaczy i pracowników.
5. Dyrektor może tworzyć i znosić samodzielne stanowiska pracy, zespoły zadaniowe oraz inne niż wymienione w ust. 2 i 3 komórki organizacyjne, jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły.

§ 14.

W Szkole działają:

- 1) Komisja Rekrutacyjna, do której należą sprawy określone w § 15,
- 2) Lingwistyczna Komisja Sprawdzająca, do której należą sprawy określone w § 25,
- 3) Komisja Programowo-Dydaktyczna, do której należą sprawy określone w § 6 ust. 1 pkt 7, § 30 ust. 5 oraz w § 31 ust. 1 pkt 3.

KSZTAŁCENIE

Organizacja

Art. 46

Posiadanie przez absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego wiedzy, umiejętności i predyspozycji kierowniczych niezbędnych do wypełniania zadań służby cywilnej sprawdzane jest w toku kształcenia w tej szkole i potwierdzane dyplomem jej ukończenia.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w formie:
 - 1) kształcenia słuchaczy, które trwa od 18 do 24 miesięcy,
2. Program kształcenia jest otwarty, podlega zmianom i uzupełnieniom odpowiednio do potrzeb służby publicznej.
3. Szkoła opracowuje programy szkoleniowe dla własnej działalności dydaktycznej oraz może opracowywać programy na potrzeby służby cywilnej i urzędów administracji publicznej.

§ 21.

Rodzaje zajęć dydaktycznych zarówno w toku kształcenia, jak i w działalności szkoleniowej oraz metody ich prowadzenia (m. in. treningi, konwersatoria, seminaria problemowe, warsztaty, badania terenowe), są dostosowywane przede wszystkim do aplikacyjnego charakteru kształcenia i szkoleń.

§ 22.

1. Program kształcenia obejmuje:

- 1) określony w regulaminie kształcenia zestaw przedmiotów i zajęć obowiązkowych dla wszystkich słuchaczy (zestaw podstawowy),
- 2) staże administracyjne, a dla słuchaczy spełniających warunki określone w regulaminie kształcenia - także zagraniczne staże administracyjne,
- 3) zajęcia służące analizie i poszerzeniu znajomości problematyki związanej z działaniem służby cywilnej,
- 4) zajęcia fakultatywne - udział w konferencjach, odczytach, spotkaniach z krajowymi i zagranicznymi osobistościami życia publicznego itp.

2. W toku kształcenia przeprowadza się sprawdzenie znajomości języka obcego.

3. W toku kształcenia słuchacze są oceniani oraz klasyfikowani (szeregowani) ze względu na uzyskane wyniki nauki i opinie, według reguł określonych w regulaminie kształcenia.

§ 23.

1. Absolwent Szkoły otrzymuje dyplom ukończenia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do statutu.

2. Do postępowania z dyplomem ukończenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sposobu prowadzenia przez państwowe szkoły wyższe (uczelnie) dokumentacji przebiegu studiów.

§ 25.

1. Przeprowadzenia sprawdzenia znajomości języka obcego, zgodnie z wymaganiami określonymi przez dyrektora, dokonuje Lingwistyczna Komisja Sprawdzająca.

2. Członków Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej powołuje dyrektor.

3. Osobom, które w toku sprawdzenia wykazały się znajomością języka obcego na poziomie zaawansowanym i średnio zaawansowanym, Szkoła wydaje certyfikaty według wzorów określonych odpowiednio w załącznikach nr 3 i nr 4 do statutu.

Prawa i obowiązki Słuchacza

§ 26.

1. Słuchacz podejmuje obowiązki i nabywa prawa płynące z przyjęcia w poczet słuchaczy z pierwszym dniem miesiąca, w którym rozpoczęto zajęcia.

§ 27.

1. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) uczestniczenie we wszystkich zajęciach objętych programem kształcenia i sumienne wykonywanie zadań zleczanych przez prowadzących zajęcia,
- 2) odbywanie, w terminach określonych przez dyrektora, staży administracyjnych, w tym zagranicznych, jeżeli spełnia wymogi dla nich określone,

- 3) rozwijanie własnej inicjatywy w uzyskiwaniu wiedzy o życiu publicznym w kraju i problemach międzynarodowych,
 - 4) przestrzeganie regulaminów oraz stosowanie się do poleceń porządkowych dyrektora,
 - 5) poszanowanie mienia Szkoły i racjonalne wykorzystanie sprzętu i środków stawianych przez szkołę do dyspozycji słuchaczy,
 - 6) kulturalne zachowanie wobec pracowników Szkoły i innych słuchaczy.
2. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza na zajęciach następuje w trybie przewidzianym dla usprawiedliwienia nieobecności w pracy, określonym w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 28.

1. Słuchacz nie może wykonywać zajęć o charakterze zarobkowym. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na zawarcie przez słuchacza umowy wydawniczej lub innej przenoszącej majątkowe prawa autorskie.
2. Podjęcie lub kontynuowanie przez słuchacza studiów w innej niż Szkoła instytucji dydaktycznej może nastąpić tylko za zgodą dyrektora.

§ 30.

1. Słuchacz, za naruszenie obowiązków słuchacza, naruszenie regulaminu lub polecenia porządkowego, może być ukarany przez dyrektora karą porządkową.
2. Karami porządkowymi są: upomnienie i nagana.
3. Nie można ukarać słuchacza, jeżeli upłynęło 14 dni od daty powzięcia wiadomości o przewinieniu lub trzy miesiące od jego popełnienia.
4. Przed zastosowaniem kary słuchacz musi być wysłuchany.
5. Od ukarania słuchaczowi przysługuje odwołanie do dyrektora, wnoszone w terminie trzech dni od ukarania. Odwołanie rozpatruje dyrektor przy udziale Komisji Programowo-Dydaktycznej.
6. Wzmiankę o ukaraniu zamieszcza się w aktach słuchacza.

§ 31.

1. Dyrektor skreśla słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) nie podjął lub zaprzestał uczęszczania na zajęcia,
 - 2) w sposób rażąco uchybił godności słuchacza lub jego zachowanie godzi w dobre imię Szkoły,
 - 3) w dwóch okresach trzymiesięcznych Komisja Programowo-Dydaktyczna, na podstawie przeprowadzonych w tych okresach sprawdzianów oraz opinii prowadzących zajęcia, negatywnie oceniła pracę słuchacza,
 - 4) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - 5) złożył pisemne oświadczenie o rezygnacji z kształcenia w Szkole,
 - 6) odmówił złożenia zobowiązania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o KSAP,
 - 7) nie spełnia określonych w odrębnych przepisach wymagań przewidzianych dla urzędnika służby cywilnej lub pracownika administracji publicznej.
2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, jeżeli:
 - 1) dwukrotnie otrzymał nagana, w szczególności z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) opuścił z przyczyn usprawiedliwionych 20% zajęć w okresie trzech miesięcy,
 - 3) nie przystąpił w terminie do co najmniej trzech sprawdzianów przewidzianych programem kształcenia,

- 4) z przyczyn nie usprawiedliwionych nie odbył stażu administracyjnego, w tym zagranicznego, lub oceny ze stażu świadczą o nikłej przydatności do służby publicznej.
3. Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2 wysłuchuje wyjaśnień słuchacza oraz zapoznaje się z opinią wskazanych przez niego pracowników Szkoły i słuchaczy.

§ 32.

Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy słuchaczowi przysługuje odwołanie do przewodniczącego Rady, wnoszone w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 29.

1. Słuchacze mogą być nagradzani przez dyrektora za szczególne osiągnięcia oraz za wykonaną, poza swoimi obowiązkami, pracę na rzecz Szkoły lub urzędu administracji publicznej.
2. Nagrodami mogą być: pochwała pisemna, pochwała przed Prezesem Rady Ministrów, nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Wzmiankę o nagrodzie zamieszcza się w aktach słuchacza.

§ 33.

Słuchacz jest uprawniony do:

- 1) korzystania z wyposażenia i sprzętu Szkoły dla doskonalenia swoich umiejętności oraz pogłębiania wiedzy, na warunkach określonych przez dyrektora,
- 2) ubiegania się o odpłatne zakwaterowanie w hotelu Szkoły,
- 3) zwrotu należności przysługujących z tytułu podróży służbowych na zasadach określonych w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy, w przypadku wykonywania zadań zleconych przez Szkołę poza jej siedzibą,
- 4) wyboru miejsca przyszłej pracy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o służbie cywilnej, spośród stanowisk postawionych do dyspozycji absolwentów Szkoły przez Prezesa Rady Ministrów w kolejności określonej pierwszeństwem wynikającym z szeregowania.

§ 34.

1. Słuchacze Szkoły wybierają ze swego grona reprezentację, która przedstawia interesy i potrzeby słuchaczy władzom Szkoły.
2. Słuchacze nie mogą na poparcie swych żądań podejmować działań zakłócających funkcjonowanie Szkoły.

Stypendium

Art. 6.

1. Słuchacz Szkoły w okresie kształcenia w kraju otrzymuje stypendium krajowe.

1a. Stypendium krajowe nie przysługuje:

- 1) **za dni nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach, przy czym za dzień nieobecności uważa się także nieobecność na 6 godzinach zajęć w okresie miesiąca kalendarzowego;**

2) za dni usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zajęciach z przyczyn innych niż wynikające ze stanu zdrowia, jeżeli okres tej nieobecności trwa nieprzerwanie dłużej niż 7 dni zajęć lub przekracza 7 dni zajęć w okresie miesiąca kalendarzowego.

2. Urzędnicy i inni pracownicy administracji publicznej na okres kształcenia w Szkole otrzymują urlop bezpłatny w urzędzie.

3. Słuchacze Szkoły oraz ich niepracujący współmałżonkowie i dzieci są uprawnieni do korzystania ze świadczeń zakładów społecznej służby zdrowia na zasadach ustalonych dla pracowników i ich rodzin.

5. Absolwentom Szkoły okres kształcenia w tej Szkole zalicza się w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczych, z wyjątkiem przypadków, gdy absolwent został zobowiązany do zwrotu stypendium i innych kosztów kształcenia.

Art. 6a.

1. Słuchacz Szkoły, w okresie przebywania poza granicami kraju w związku z odbywaniem stażu administracyjnego lub innych zajęć wynikających z toku kształcenia, przez okres dłuższy niż miesiąc, otrzymuje stypendium zagraniczne obejmujące:

- 1) 25% kwoty stypendium krajowego;
- 2) 50% kwoty, o której mowa w pkt 1, na każdego członka rodziny pozostającego na wyłącznym utrzymaniu słuchacza;
- 3) środki na pokrycie kosztów utrzymania za granicą.

2. Stypendium zagraniczne, w części o której mowa w ust. 1 pkt 3, nie przysługuje albo ulega obniżeniu, jeżeli koszty związane z odbywaniem poza granicami kraju stażu administracyjnego lub innych zajęć wynikających z toku kształcenia pokrywa, w całości lub w części, instytucja zagraniczna.

Art. 7.

Stypendium krajowe podlega zwrotowi w całości w przypadku skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w okresie pierwszych ośmiu miesięcy kształcenia z przyczyn innych niż nieobecność słuchacza na zajęciach wynikająca ze stanu zdrowia słuchacza albo z konieczności sprawowania przez słuchacza osobistej opieki nad dzieckiem do lat dwóch, albo z konieczności sprawowania przez słuchacza samotnie wychowującego dziecko opieki nad dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Art. 7a.

1. Koszty kształcenia słuchacza w Szkole obejmują stypendium krajowe, stypendium zagraniczne, składki na ubezpieczenie społeczne słuchacza oraz proporcjonalny udział w innych kosztach poniesionych przez Szkołę na działalność dydaktyczną i na bieżące funkcjonowanie Szkoły.

2. Koszty kształcenia słuchacza podlegają zwrotowi w przypadku:

- 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy po pierwszych ośmiu miesiącach kształcenia albo niepodjęcia przez absolwenta pracy w urzędach administracji na stanowiskach, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy - w kwocie równej podwójnej wysokości stypendium krajowego za okres kształcenia w Szkole, albo
- 2) rezygnacji przez absolwenta z pracy w urzędach administracji na stanowiskach, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy - w kwocie równej podwójnej wysokości stypendium

krajowego za okres kształcenia w Szkole, w części proporcjonalnej do liczby dni nieprzepracowanych w urzędach, albo

- 3) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy z powodu prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe albo z powodu rażącego uchybienia godności słuchacza lub zachowania godzącego w dobre imię Szkoły - w pełnej wysokości.

3. Kwota równa podwójnej wysokości stypendium krajowego, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przewyższyć kosztów kształcenia słuchacza w Szkole.

4. Koszty kształcenia słuchacza nie podlegają zwrotowi w przypadku:

- 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach wynikającej ze stanu zdrowia słuchacza albo z konieczności sprawowania przez słuchacza osobistej opieki nad dzieckiem do lat dwóch, albo z konieczności sprawowania przez słuchacza samotnie wychowującego dziecko opieki nad dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo
- 2) niepodjęcia pracy lub rezygnacji z pracy w urzędach administracji przez absolwenta, z powodu jego stanu zdrowia albo konieczności sprawowania przez absolwenta osobistej opieki nad dzieckiem do lat dwóch, albo konieczności sprawowania przez absolwenta samotnie wychowującego dziecko opieki nad dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, albo
- 3) niepodjęcia pracy lub rezygnacji z pracy przez absolwenta w urzędach administracji za zgodą Prezesa Rady Ministrów.

Art. 7b.

1. Zwrot stypendium krajowego albo kosztów kształcenia następuje na podstawie decyzji dyrektora Szkoły. W decyzji dyrektor określa wysokość i termin zwrotu nie krótszy niż 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

2. Środki z tytułu zwrotu stypendium krajowego albo zwrotu kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 1, stanowią przychód Szkoły.

3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych względami ekonomicznymi lub społecznymi, dyrektor Szkoły może umorzyć w całości lub w części słuchaczowi albo absolwentowi Szkoły należność z tytułu zwrotu stypendium krajowego albo kosztów kształcenia.

4. Od decyzji dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1 i 3, służy odwołanie do Prezesa Rady Ministrów.

5. W sprawach egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 oraz z 2015 r. poz. 87).

Art. 8a.

Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) wysokość stypendium krajowego słuchacza,
- 2) sposób obliczania stypendium krajowego w przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach w Szkole,
- 3) szczegółowy sposób obliczania i dokumentowania kosztów utrzymania za granicą, o których mowa w art. 6a ust. 1 pkt 3,
- 4) sposób obliczania kosztów kształcenia słuchacza,
- 5) sposób i tryb wypłacania stypendium krajowego oraz stypendium zagranicznego

- kierując się potrzebą zapewnienia możliwie szerokiego dostępu do kształcenia w Szkole, a także efektywnością i racjonalnością świadczeń przyznawanych słuchaczom Szkoły oraz uwzględniając, aby środki na pokrycie kosztów utrzymania za granicą pokrywały koszty noclegu, przejazdów, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i leczenia szpitalnego podczas pobytu za granicą, opłat wizowych, oraz uzasadnionych kosztów związanych z realizacją programu określonego przez Szkołę dla stażu administracyjnego lub innych zajęć wynikających z toku kształcenia.

Art. 6b.

Za członków rodziny słuchacza uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz inne osoby pozostające ze słuchaczem we wspólnym gospodarstwie domowym, a także osoby, na rzecz których słuchacz został zobowiązany orzeczeniem sądowym lub ugodą zawartą przed sądem do świadczeń alimentacyjnych.

ZATRUDNIENIE

Art. 5.

1. Słuchacze Szkoły składają zobowiązanie do podjęcia i wykonywania, przez okres nie krótszy niż pięć lat od daty jej ukończenia, pracy w urzędach administracji na stanowiskach postawionych im do dyspozycji przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Słuchacze Szkoły odbywający w urzędzie administracji praktykę wykonują zadania przewidziane dla urzędników tego urzędu.

Art. 39.

Prezes Rady Ministrów, zgodnie z odrębnymi przepisami, wskazuje absolwentom kolejnych roczników Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego pierwsze stanowiska pracy przedstawione przez Szefa Służby Cywilnej.

Art. 26.

1. *Dyrektor generalny urzędu organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej, z zastrzeżeniem przepisów rozdziału 4.*
2. *Nabór, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.*

Art. 41.

1. *Szef Służby Cywilnej określa i publikuje w Biuletynie Kancelarii wzór zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie oraz wzór wniosku o mianowanie dla absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.*

Art. 42.

1. *Pracownik służby cywilnej kieruje do Szefa Służby Cywilnej zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego. Zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego w danym roku kalendarzowym składa się w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 maja.*

2. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, którzy spełniają warunki określone w art. 40 pkt 1 i 4, składają do Szefa Służby Cywilnej wnioski o mianowanie w służbie cywilnej. Wnioski o mianowanie składa się w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 maja.

3. Dyrektor generalny właściwego urzędu potwierdza spełnianie przez pracownika służby cywilnej składającego zgłoszenie lub wniosek, o którym mowa w art. 41 ust. 1, warunków określonych w art. 4 pkt 1-3 i art. 40.

Art. 48.

1. Mianowań dokonuje się w ramach limitu, o którym mowa w art. 7 ust. 1.

2. Szef Służby Cywilnej dokonuje w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej mianowania pracownika służby cywilnej, który ukończył w danym roku postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym i z miejscem uprawniającym do mianowania lub ukończył Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

3. Osiągnięcie miejsca uprawniającego do mianowania oznacza uzyskanie w postępowaniu kwalifikacyjnym wyniku pozytywnego z sumą punktów pozwalającą na mianowanie wszystkich osób, które uzyskały tę sumę punktów bez konieczności przekroczenia limitu, o którym mowa w art. 7 ust.

1. Ustalenie miejsca uprawniającego do mianowania następuje po uwzględnieniu liczby mianowań absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

4. Z dniem mianowania dotychczasowy stosunek pracy przekształca się w stosunek pracy na podstawie mianowania.

PRACA

Art. 36.

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6, 6a i 7.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Kierując pracownika do odbycia służby przygotowawczej, dyrektor generalny urzędu określa jej zakres i czas trwania na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Opinia dotyczy poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu określa dyrektor generalny urzędu.

6. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

6a. Osoby zatrudnionej na wyższym stanowisku w służbie cywilnej nie kieruje się na służbę przygotowawczą.

7. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor generalny urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

8. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 7, nie wyłącza stosowania ust. 5.

Art. 37.

1. Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, o której mowa w art. 35 ust. 3, podlega pierwszej ocenie w służbie cywilnej.

2. Pierwszej ocenie w służbie cywilnej, na zasadach określonych w art. 38, może podlegać osoba zatrudniona w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

3. Pierwszej ocenie w służbie cywilnej nie podlega absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, który złożył wniosek o mianowanie w służbie cywilnej.