

Warszawa, dnia 5 grudnia 2023 r.

Poz. 2632

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 29 listopada 2023 r.

**zmieniające rozporządzenie w sprawie nadania statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1952) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1507) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Do osób będących w dniu wejścia w życie rozporządzenia słuchaczami Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 29 listopada 2023 r. (Dz. U. poz. 2632)

## STATUT KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwana dalej „Szkołą”, działa na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1952), zwanej dalej „ustawą o KSAP”, oraz niniejszego statutu.

2. Misją Szkoły jest wspieranie rozwoju neutralnych politycznie, kompetentnych i rzetelnych kadr administracji publicznej oraz upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do efektywnego realizowania zadań publicznych, w tym propagowanie innowacyjnych rozwiązań i najlepszych praktyk dla administracji publicznej.

§ 2. 1. W celu przygotowywania wykwalifikowanych kadr dla administracji publicznej, w tym do pełnienia funkcji kierowniczych, Szkoła realizuje programy kształcenia stacjonarnego lub dualnego słuchaczy.

2. W celu zaspokajania potrzeb administracji publicznej w zakresie profesjonalizacji kadr oraz doskonalenia zawodowego Szkoła organizuje szkolenia, kursy, programy i projekty odpowiadające na szczególne potrzeby administracji publicznej (kształcenie ustawiczne).

3. W celu wspierania rozwoju i doskonalenia administracji publicznej w Polsce i za granicą Szkoła może:

- 1) opracowywać i przeprowadzać procedury sprawdzania i potwierdzania kompetencji niezbędnych w administracji publicznej (certyfikacja);
- 2) prowadzić działalność analityczno-badawczą mającą w szczególności na celu diagnozowanie potrzeb rozwojowych administracji publicznej oraz identyfikowanie najnowszych trendów w zarządzaniu publicznym;
- 3) stwarzać warunki dla efektywnego wykorzystania myśli naukowej w administracji publicznej;
- 4) stwarzać warunki dla pozyskania i wymiany doświadczeń i najlepszych praktyk;
- 5) realizować inne projekty mające na celu wsparcie administracji publicznej w kraju lub za granicą;
- 6) podejmować inne działania przyczyniające się do usprawnienia administracji publicznej.

4. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1–3, Szkoła w szczególności może:

- 1) współpracować z jednostkami administracji publicznej w kraju i za granicą;
- 2) współpracować z uczelniami, instytutami badawczymi oraz instytucjami publicznymi odpowiedzialnymi za rozwój kompetencji w administracji publicznej;
- 3) współpracować z innymi podmiotami realizującymi działalność w zakresie szkoleń oraz pozostałych form doskonalenia zawodowego;
- 4) prowadzić działalność wydawniczą;
- 5) pozyskiwać i wykorzystywać fundusze ze źródeł zagranicznych, w tym środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 6) prowadzić działalność informacyjną propagującą działalność Szkoły.

### II. Organy i organizacja Szkoły

§ 3. Organami Szkoły są dyrektor i Rada Szkoły.

§ 4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, może powołać nie więcej niż trzech zastępców dyrektora.

§ 5. Do kompetencji dyrektora należy zapewnienie realizacji zadań Szkoły, w tym w szczególności:

- 1) określanie szczegółowego harmonogramu i sposobu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do kształcenia stacjonarnego oraz dualnego (regulaminy rekrutacji);
- 2) określanie szczegółowych zasad i harmonogramu realizacji kształcenia stacjonarnego oraz dualnego (regulaminy kształcenia);

- 3) powoływanie Komisji Programowo-Dydaktycznej, do której należy ocena pracy słuchaczy, koordynowanie i aktualizacja programów kształcenia oraz dbałość o jakość zajęć dydaktycznych;
- 4) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, nagrodzeniu lub ukaraniu słuchacza;
- 5) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do udziału w zajęciach osób niebędących słuchaczami oraz określanie warunków i zakresu ich uczestnictwa w zajęciach;
- 6) określanie zasad naboru i uczestnictwa w szkoleniach, kursach, programach i projektach oraz innych działaniach podejmowanych przez Szkołę, o których mowa w § 2 ust. 3, organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz zobowiązań Szkoły;
- 7) określanie zasad nawiązywania i realizacji współpracy z ekspertami niezbędnymi do realizacji zadań Szkoły;
- 8) określanie zasad wykonywania innych zadań realizowanych przez Szkołę, w szczególności w zakresie sprawdzania i potwierdzania kompetencji niezbędnych w administracji publicznej;
- 9) określanie w regulaminie organizacyjnym szczegółowej struktury organizacyjnej Szkoły;
- 10) określanie procedur wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Szkoły;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Szkoły;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustalanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy;
- 13) realizowanie zadań kierownika jednostki wynikających z przepisów odrębnych;
- 14) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów;
- 15) zapewnienie właściwego gospodarowania mieniem Szkoły.

§ 6. 1. Rada Szkoły, zwana dalej „Radą”, jest organem wnioskującym, doradczym i opiniującym Szkoły.

2. Rada liczy nie więcej niż 25 członków.

§ 7. W ramach realizacji kompetencji, o których mowa w § 6 ust. 1, Rada w szczególności:

- 1) określa swoją organizację i tryb działania;
- 2) wyraża opinie w sprawach:
  - a) kierunków działania Szkoły,
  - b) sposobu przeprowadzania rekrutacji,
  - c) procesu dydaktycznego,
  - d) funkcjonowania i wyników działalności Szkoły,
  - e) zatrudniania absolwentów.

§ 8. 1. W skład Rady wchodzi: minister właściwy do spraw administracji publicznej, minister właściwy do spraw finansów publicznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Szef Służby Cywilnej.

2. Prezes Rady Ministrów zaprasza do składu Rady Szefa Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. Prezes Rady Ministrów, na wniosek dyrektora, może powołać do składu Rady kierowników urzędów administracji publicznej i dyrektorów generalnych urzędów.

4. Prezes Rady Ministrów, na wniosek dyrektora, może powołać do składu Rady przedstawicieli nauki, środowisk opinio-twórczych oraz praktyków na okres pięciu lat. W skład Rady mogą być powoływane również osoby zatrudnione w Szkole.

5. Prezes Rady Ministrów może odwołać członków Rady, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Członkowie Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą upoważnić osoby w randze sekretarza stanu, podsekretarza stanu albo dyrektora lub zastępcy dyrektora departamentu do reprezentowania ich w pracach Rady.

§ 9. Prezes Rady Ministrów na wniosek Rady może nadać honorowe członkostwo w Radzie osobie szczególnie zasłużonej dla Szkoły.

§ 10. 1. Rada wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i jego zastępcę na okres pięciu lat. Rada może dokonać zmiany przewodniczącego i zastępcy w każdym czasie.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzeniu Rady przewodniczy Prezes Rady Ministrów lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. 1. Rada obraduje na posiedzeniach odbywanych nie rzadziej niż dwa razy w roku.

2. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Głosowania są jawne, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. W posiedzeniach Rady z prawem głosu uczestniczy dyrektor.

5. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin uchwalony przez Radę.

6. Przewodniczący Rady może zdecydować o umożliwieniu członkom Rady zdalnego uczestniczenia w posiedzeniu Rady, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających komunikację w czasie rzeczywistym.

§ 12. 1. Organizacja Szkoły jest dostosowana do realizacji zadań, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy o KSAP oraz w § 2.

2. W strukturze organizacyjnej Szkoły dyrektor tworzy: pionry, ośrodki, działy, sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe.

3. Wewnętrzną organizację komórek utworzonych na podstawie ust. 2 określa regulamin organizacyjny Szkoły.

§ 13. W Szkole działa:

- 1) Komisja Rekrutacyjna, do zakresu działania której należą sprawy określone w § 15 ust. 2 i 3;
- 2) Komisja Programowo-Dydaktyczna, do zakresu działania której należą sprawy określone w § 5 pkt 3, w § 26 ust. 5 oraz w § 27 ust. 1 pkt 4 i ust. 3;
- 3) właściwe komisje certyfikacyjne, w tym w szczególności Lingwistyczna Komisja Sprawdzająca, do zakresu działania których należą sprawy określone w § 20 ust. 4 oraz w § 32 ust. 1 i 2.

### III. Zasady kształcenia słuchaczy

§ 14. 1. Kandydatem na słuchacza kształcenia stacjonarnego może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada dyplom ukończenia studiów potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy magistra lub równorzędny;
- 2) posiada obywatelstwo polskie;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) jest żołnierzem rezerwy lub nie podlega obowiązkowi obrony Ojczyzny.

2. Kandydatem na słuchacza kształcenia dualnego może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada dyplom ukończenia studiów potwierdzający wykształcenie wyższe oraz tytuł zawodowy magistra lub równorzędny;
- 2) posiada obywatelstwo polskie;
- 3) korzysta z pełni praw publicznych;

- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) jest żołnierzem rezerwy lub nie podlega obowiązkowi obrony Ojczyzny;
- 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w urzędzie administracji publicznej;
- 7) jest zatrudniona na czas nieokreślony w urzędzie administracji publicznej, do którego stosuje się przepisy ustawy regulującej organizację i funkcjonowanie służby cywilnej lub ustawy regulującej prawa i obowiązki osób zatrudnionych w urzędach państwowych;
- 8) posiada zgodę pracodawcy na przystąpienie do rekrutacji.

**§ 15. 1.** Słuchacze Szkoły są wyłaniani w drodze konkursowego postępowania rekrutacyjnego, odrębnego dla kształcenia stacjonarnego i kształcenia dualnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.

3. Komisja podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego i jego kolejnych etapów;
- 2) przyjęcia kandydata w poczet słuchaczy Szkoły.

4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – dyrektor, który organizuje i kieruje pracami Komisji;
- 2) pozostali członkowie:
  - a) osoby powołane przez dyrektora w szczególności spośród osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Szkole,
  - b) przedstawiciel Prezesa Rady Ministrów,
  - c) przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej.

5. Dyrektor może powołać zastępców członków Komisji, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a, którzy uczestniczą w posiedzeniu Komisji w przypadku nieobecności członka Komisji.

6. Rada może delegować do składu Komisji jedną osobę ze swojego składu.

7. Sekretarza Komisji wyznacza przewodniczący spośród osób, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a.

8. W przypadku nieobecności dyrektora Komisji przewodniczy wyznaczony przez niego członek Komisji.

9. Przewodniczący może powierzyć wykonanie określonych czynności w postępowaniu rekrutacyjnym osobom nie-wchodzącym w skład Komisji.

**§ 16. 1.** Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Decyzja może być podjęta, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Komisji.

3. Obrady Komisji są niejawne.

4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniu Komisji, bez prawa głosu, osoby niebędące jej członkami, które wykonywały czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Za zgodą Przewodniczącego udział w posiedzeniu Komisji może odbywać się zdalnie, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających komunikację w czasie rzeczywistym.

**§ 17. 1.** Postępowanie rekrutacyjne ma na celu sprawdzenie:

- 1) spełniania przez kandydata warunków określonych w § 14;
- 2) posiadania przez kandydata predyspozycji do pełnienia funkcji kierowniczych lub realizacji zadań urzędnika służby cywilnej;
- 3) posiadanego przez kandydata zakresu wiedzy i umiejętności potrzebnych do realizacji zadań urzędnika służby cywilnej;
- 4) posiadania przez kandydata znajomości języka obcego wskazanego w regulaminie rekrutacji.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest podzielone na etapy określone w regulaminie rekrutacji.

3. Wyniki poszczególnych etapów są ustalane według skali punktowej określonej przez Komisję. Komisja ustala liczbę punktów niezbędną do dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu postępowania, a także liczbę punktów, jaką należy uzyskać, aby zostać przyjętym w poczet słuchaczy Szkoły.

4. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w miarę możliwości z zachowaniem anonimowości.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą być użyte testy służące ocenie możliwości intelektualnych kandydata i jego osobowości.

6. Kandydatowi, który po raz kolejny przystąpił do postępowania rekrutacyjnego, nie zalicza się wyników uzyskanych w poprzednich postępowaniach rekrutacyjnych.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są niezwłocznie podawane do publicznej wiadomości.

**§ 18. 1.** Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do przewodniczącego Rady.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego.

3. Przewodniczący Rady rozstrzyga odwołanie bez zbędnej zwłoki, nie później niż do dnia rozpoczęcia kształcenia, którego postępowanie rekrutacyjne dotyczyło.

**§ 19. 1.** Kształcenie stacjonarne i kształcenie dualne trwa od 18 do 24 miesięcy.

2. Program kształcenia dualnego uwzględnia naprzemiennie zajęcia organizowane przez Szkołę oraz pracę w urzędzie, w którym słuchacz jest zatrudniony.

3. Program kształcenia stacjonarnego i dualnego jest otwarty, podlega zmianom i uzupełnieniom odpowiednio do potrzeb administracji publicznej.

**§ 20. 1.** Program kształcenia ma na celu przede wszystkim nabycie przez słuchaczy umiejętności praktycznych niezbędnych do realizowania zadań publicznych.

2. Program kształcenia obejmuje:

- 1) określony w decyzji dyrektora zestaw przedmiotów i zajęć obowiązkowych dla wszystkich słuchaczy;
- 2) krajowe staże administracyjne lub krajowe wizyty studyjne, według reguł określonych w regulaminie kształcenia;
- 3) zagraniczne staże administracyjne lub zagraniczne wizyty studyjne, według reguł określonych w regulaminie kształcenia;
- 4) zajęcia służące analizie i poszerzeniu znajomości problematyki związanej z działaniem administracji publicznej, w tym w szczególności udział w konferencjach, odczytach i spotkaniach z krajowymi i zagranicznymi osobistościami życia publicznego.

3. W toku kształcenia słuchacze:

- 1) są oceniani w zakresie dokonywanych postępów w kształceniu,
  - 2) podlegają regularnej ocenie postaw i kompetencji w celu ustalenia obszarów wymagających rozwoju
- według reguł określonych w regulaminie kształcenia.

4. Przed zakończeniem kształcenia słuchacze podlegają sprawdzeniu znajomości języka obcego przez Lingwistyczną Komisję Sprawdzającą.

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

2. Do postępowania z dyplomem ukończenia Szkoły stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sposobu prowadzenia przez uczelnie dokumentacji przebiegu studiów.

#### IV. Prawa i obowiązki słuchacza Szkoły

§ 22. Słuchacz podejmuje obowiązki i nabywa prawa słuchacza Szkoły z dniem określonym przez dyrektora jako dzień rozpoczęcia kształcenia.

§ 23. 1. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) uczestniczenie we wszystkich zajęciach objętych programem kształcenia i sumienne wykonywanie zadań zleczonych przez prowadzących zajęcia;
- 2) odbywanie określonych przez dyrektora staży administracyjnych lub wizyt studyjnych;
- 3) stałe poszerzanie wiedzy o życiu publicznym w kraju i sytuacji międzynarodowej;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w Szkole, w szczególności regulaminu kształcenia, oraz stosowanie się do poleceń porządkowych dyrektora;
- 5) poszanowanie mienia Szkoły i racjonalne wykorzystywanie sprzętu i środków przekazanych przez Szkołę do dyspozycji słuchaczy;
- 6) pełne szacunku i adekwatne do sytuacji zachowanie się wobec prowadzących zajęcia, pracowników, współpracowników i gości Szkoły oraz innych słuchaczy;
- 7) przestrzeganie zasad etycznych obowiązujących w administracji publicznej;

2. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza na zajęciach następuje w trybie przewidzianym dla usprawiedliwienia nieobecności w pracy, określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 298<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

3. Słuchacze nie mogą podejmować działań zakłócających funkcjonowanie Szkoły.

§ 24. Słuchacz kształcenia stacjonarnego nie może bez zgody dyrektora:

- 1) wykonywać zajęć o charakterze zarobkowym;
- 2) podejmować lub kontynuować nauki w innej niż Szkoła instytucji dydaktycznej.

§ 25. 1. Słuchacze mogą być nagradzani przez dyrektora za szczególne osiągnięcia oraz za wykonaną, poza swoimi obowiązkami, pracę na rzecz Szkoły.

2. Nagrodami mogą być: pochwała pisemna, pochwała przed Prezesem Rady Ministrów, nagroda rzeczowa lub pieniężna.

3. Wzmiankę o nagrodzie zamieszcza się w aktach słuchacza.

§ 26. 1. Słuchacz może być ukarany przez dyrektora karą porządkową za naruszenie obowiązków słuchacza.

2. Karami porządkowymi są upomnienie i nagana.

3. Nie można ukarać słuchacza, jeżeli upłynął miesiąc od dnia powzięcia przez dyrektora wiadomości o przewinieniu lub trzy miesiące od dnia jego popełnienia.

4. Przed zastosowaniem kary należy umożliwić słuchaczowi przedstawienie stanowiska.

5. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od ukarania do dyrektora, wnoszone w terminie siedmiu dni od dnia ukarania. Dyrektor rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii Komisji Programowo-Dydaktycznej.

6. Wzmiankę o ukaraniu zamieszcza się w aktach słuchacza.

§ 27. 1. Dyrektor skreśla słuchacza z listy słuchaczy z następujących przyczyn leżących po stronie słuchacza:

- 1) odmowa złożenia zobowiązania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o KSAP;
- 2) niepodjęcie lub zaprzestanie uczęszczania na zajęcia;
- 3) rażąco uchybienie godności słuchacza lub działanie na szkodę dobrego imienia Szkoły;

- 4) uzyskanie dwóch negatywnych ocen pracy słuchacza dokonanych przez Komisję Programowo-Dydaktyczną;
- 5) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe lub prawomocne orzeczenie zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z kształcenia w Szkole;
- 7) utrata określonych w odrębnych przepisach wymagań przewidzianych dla członka korpusu służby cywilnej lub pracownika administracji publicznej.

2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy z następujących przyczyn leżących po stronie słuchacza:

- 1) dwukrotne otrzymanie nagany, w szczególności z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 2) opuszczenie w okresie następujących po sobie trzech miesięcy z przyczyn usprawiedliwionych co najmniej 20% zajęć w przypadku słuchaczy kształcenia stacjonarnego lub 40% zajęć w przypadku słuchacza dualnego;
- 3) nieprzystąpienie w terminie do co najmniej trzech sprawdzianów przewidzianych programem kształcenia;
- 4) nieodbycie stażu administracyjnego, w tym zagranicznego, z przyczyn nieusprawiedliwionych.

3. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy z przyczyn niezależnych od słuchacza, jeżeli po zapoznaniu się z opinią Komisji Programowo-Dydaktycznej oraz wysłuchaniu słuchacza uzna, że dalsze kształcenie słuchacza nie realizuje celów kształcenia w stopniu dostatecznym, w tym słuchacz nie osiąga wystarczających postępów w kształceniu.

4. Dyrektor skreśla słuchacza kształcenia dualnego z listy słuchaczy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy słuchacza w administracji publicznej i niepodjęcia w terminie trzech miesięcy innego zatrudnienia w administracji publicznej.

5. Dyrektor, przed podjęciem decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 3, umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień oraz zapoznaje się z opinią wskazanych przez słuchacza prowadzących zajęcia, pracowników lub współpracowników Szkoły lub innych słuchaczy.

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

**§ 29. 1.** Słuchacz jest uprawniony do:

- 1) korzystania z wyposażenia i sprzętu Szkoły w celu doskonalenia swoich umiejętności oraz pogłębiania wiedzy, na warunkach określonych przez dyrektora;
- 2) ubiegania się o odpłatne zakwaterowanie w Kolegium Szkoły;
- 3) zwrotu należności przysługujących z tytułu podróży służbowych – na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w przypadku wykonywania zadań zleconych przez Szkołę poza jej siedzibą.

2. Słuchacz kształcenia stacjonarnego jest uprawniony, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o służbie cywilnej, do wyboru miejsca przyszłej pracy spośród stanowisk postawionych do dyspozycji absolwentów Szkoły przez Prezesa Rady Ministrów.

**§ 30.** Słuchacze Szkoły wybierają ze swego grona reprezentację, która przedstawia interesy i potrzeby słuchaczy dyrektorowi.

## V. Kształcenie ustawiczne i certyfikacja

**§ 31. 1.** Szkoła w ramach zakresu działania realizuje szkolenia, kursy, programy i projekty, odpowiadające na potrzeby administracji publicznej, w szczególności na podstawie własnych programów szkoleniowych.

2. Uczestnik szkoleń, kursów, programów i projektów oraz innych działań podejmowanych przez Szkołę, o których mowa w § 2 ust. 3, jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać zasad uczestnictwa określonych przez dyrektora;
- 2) przestrzegać zasad obowiązujących w Szkole;

- 3) stosować się do poleceń porządkowych dyrektora;
- 4) szanować mienie Szkoły i racjonalnie wykorzystywać sprzęt i środki przekazane mu do dyspozycji przez Szkołę;
- 5) z szacunkiem i adekwatnie do sytuacji zachowywać się wobec prowadzących zajęcia, pracowników i gości Szkoły oraz innych uczestników.

§ 32. 1. Sprawdzanie i potwierdzanie kompetencji niezbędnych w administracji publicznej (certyfikacja) przeprowadza właściwa komisja certyfikacyjna.

2. Sprawdzanie i potwierdzanie znajomości języka obcego przeprowadza Lingwistyczna Komisja Sprawdzająca.

3. Członków właściwych komisji certyfikacyjnych, w tym członków Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej, powołuje dyrektor, chyba że sposób powołania właściwej komisji certyfikacyjnej określają odrębne przepisy.

4. Osobom, które w toku sprawdzenia wykazały się znajomością języka obcego na poziomie B2 – wyższy średnio zaawansowany, na poziomie C1 – zaawansowany lub na poziomie C2 – biegły, Szkoła wydaje certyfikat według wzoru określonego w załączniku nr 2 do statutu.

5. Osobom, które wykazały się posiadaniem kompetencji przed właściwą komisją certyfikacyjną, Szkoła wydaje certyfikat według wzoru określonego w załączniku nr 3 do statutu.

## VI. Symbole Szkoły

§ 33. Szkoła używa emblematu według wzoru określonego w załączniku nr 4 do statutu.

§ 34. Szkoła posiada sztandar w kształcie prostokąta otoczonego z trzech stron złotymi frędzlami. Na stronie głównej (awers), na granatowym tle, centralnie umieszczony akronim KSAP – litery w kolorze srebrnym oddzielone pięcioma pionowymi liniami w kolorze karmazynowym o długości około 3 razy większej od wysokości liter. Pod akronimem napis w kolorze srebrnym: „Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego”, ułożony centralnie w trzech liniach. Na stronie odwrotnej (rewers), na karmazynowym tle centralnie umieszczone godło Państwa – srebrny orzeł ze złotą koroną, złotymi pazurami i złotym dziobem. Pod godłem poziomo umieszczony w dwóch liniach napis srebrnymi, wielkimi literami: „Rzeczpospolita Polska”.

Załączniki do statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

Załącznik nr 1

WZÓR



Rzeczpospolita Polska  
Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

# D Y P L O M

Pan/Pani .....  
*(imię (miana) i nazwisko)*

urodzony/a dnia ..... r. w .....  
*(data urodzenia) (miejsce urodzenia)*

w latach ..... był/a słuchaczem promocji .....  
*(lata cyframi) (nazwa promocji)*

Po złożeniu przewidzianych programem kształcenia egzaminów oraz wykazaniu się znajomością

języka .....  
*(określenie języka)*

ukończył/a Szkołę dnia ..... roku.  
*(dzień, miesiąc, rok)*

Nr ...../20.....

Warszawa, ..... r.

*(imię i nazwisko)*

DYREKTOR



## Uwagi:

1. Dyplom ukończenia Szkoły na kartonie koloru szarego, formatu A4.
2. Godło Państwa w kolorze złotym (Pantone Gold 871 C).
3. Linia pod nazwą Szkoły w kolorze czerwonym (Pantone 192 C).
4. Logo Szkoły pod podpisem Dyrektora w kolorze granatowym (Pantone 072 C) z białym napisem.
5. Czcionka w kolorze granatowym (Pantone 072 C).
6. Na dyplomie wpisy w rodzaju odpowiednim do poci absolwenta.
7. W przypadku wykazania się znajomością więcej niż jednego języka obcego wpisy w liczbie mnogiej.
8. W nawiasach podane wskazówki do wpisów na dyplomie i odpisie.
9. Odpis dyplomu:
  - a. papier w kolorze białym, format A4, pozostałe elementy w kolorze czarnym
  - b. napis „odpis” umieszczony na górze z lewej strony godła Państwa
  - c. na odwrotnej stronie odpisu:

„Zgodność niniejszego odpisu z oryginałem stwierdzam:  
z up. Dyrektora

.....

(podpis)

(mała pieczęć Szkoły)

Warszawa, dnia .....

(dzień, miesiąc słownie, rok)

- d. pod podpisem na odwrotnej stronie odpisu – czytelne imię, nazwisko i stanowisko osoby podpisującej.

## WZÓR



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

---

Pan/Pani .....

*(imię (imiona) i nazwisko)*

Po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego otrzymuje

# C E R T Y F I K A T

znajomości języka .....

*(określenie języka)*

na poziomie .....

*(średniozaawansowanym wyższym B2, zaawansowanym C1, biegłym C2)*

*(imię i nazwisko)*

**Przewodniczący  
Lingwistycznej Komisji  
Sprawdzającej**

*(pieczęć sucha szkoty)*

*(imię i nazwisko)*

**DYREKTOR**



Nr ..... /20.....

Warszawa, ..... r.

## Uwagi:

- 1) Certyfikat na kartonie koloru jasnoszarego, formatu A4.
- 2) Godło Państwa w kolorze złotym (Pantone Gold 871 C).
- 3) Logo Szkoły pod podpisem Dyrektora w kolorze granatowym (Pantone 072 C) z białym napisem.
- 4) Linia pod nazwą Szkoły w kolorze czerwonym (Pantone 192 C).
- 5) Czcionka w kolorze granatowym (Pantone 072 C).
- 6) Na certyfikacie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci otrzymującego.
- 7) W numerze – odpowiednio: numer kolejny wydania certyfikatu w roku kalendarzowym/skrót określenia języka (pierwsza litera)/rok wydania.
- 8) Szkoła może wydać certyfikat także w języku obcym.
- 9) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na certyfikacie.

WZÓR



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

C E R T Y F I K A T

Pan/Pani .....

*(imię (imiona) i nazwisko)*

uzyskał/a kompetencje w obszarze/zakresie

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

*(imię i nazwisko)*

**Przewodniczący  
Komisji Certyfikującej**

*(pieczęć sucha szkoty)*

*(imię i nazwisko)*

**DYREKTOR**



## Uwagi:

- 1) Certyfikat na kartonie koloru piaskowego, formatu A4.
- 2) Godło Państwa w kolorze złotym (Pantone Gold 871 C).
- 3) Linia pod nazwą Szkoły w kolorze czerwonym (Pantone 192 C).
- 4) Logo Szkoły pod podpisem Dyrektora w kolorze granatowym (Pantone 072 C) z białym napisem.
- 5) Czcionka w kolorze granatowym (Pantone 072 C).
- 6) Na certyfikacie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci otrzymującego.
- 7) W numerze – odpowiednio: numer kolejny wydania certyfikatu w roku kalendarzowym/rok wydania.
- 8) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na certyfikacie.

WZÓR



Kolor:

Pantone: 072 C  
CMYK: 100-80-3-15  
RGB: 37-59-127