ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 7 października 1999 r.

w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Administracji Publicznej.

Na podstawie art. 2 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej (Dz. U. Nr 63, poz. 266 i Nr 104, poz. 450, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 oraz z 1999 r. Nr 49, poz. 483) zarządza się, co następuje:

§ 1. Krajowej Szkole Administracji Publicznej nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 kwietnia 1993 r. w sprawie wzoru emblematu, wzoru dyplomu ukończenia oraz sztandaru Krajowej Szkoły Administracji Publicznej (Dz. U. Nr 27, poz. 122),

2) zarządzenie nr 30 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 1991 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Administracji Publicznej, zmienione zarządzeniami Prezesa Rady Ministrów nr 56 z dnia 14 listopada 1991 r. i nr 98 z dnia 25 września 1992 r.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. (poz. 920)

STATUT KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, zwana dalej „Szkołą", działająca na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej (Dz. U. Nr 63, poz. 266 i Nr 104, poz. 450, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 oraz z 1999 r. Nr 49, poz. 483), zwanej dalej „ustawą o KSAP", jest związana z systemem administracji Państwa.

§ 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) opracowywanie programów oraz organizowanie szkoleń dla administracji publicznej, w szczególności przewidzianych dla służby cywilnej,

3) współpraca z administracją publiczną, ze szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami, a także organizacjami krajowymi i zagranicznymi.

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

II. Organy i organizacja Szkoły

§ 4. Organami Szkoły są dyrektor i Rada Szkoły.

§ 5. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy nie więcej niż trzech zastępców, których powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły.

§ 6. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustalanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy,

2) określanie w regulaminie organizacyjnym szczegółowej struktury organizacyjnej Szkoły,

3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pionami i komórkami organizacyjnymi Szkoły oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w Szkole,

4) organizowanie naboru kandydatów i ustalanie regulaminu przebiegu postępowania rekrutacyjnego, określanie terminu rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego i terminu rozpoczęcia zajęć w roku kształcenia,

5) określanie warunków rekrutacji w drodze ogłoszenia publicznego o naborze, co najmniej na dwa miesiące przed terminem rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,

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,

9) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem Szkoły.

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

2. Rada liczy nie więcej niż 25 członków.

§ 8. Do kompetencji Rady w szczególności należy:

1) określanie organizacji i trybu działania Rady,

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.

§ 9. 1. W skład Rady wchodzą: minister właściwy do spraw administracji publicznej, minister właściwy do spraw finansów publicznych, minister właściwy do spraw zagranicznych, minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego, Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Szef Służby Cywilnej — którzy mogą działań za pośrednictwem wyznaczonego zastępcy.

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

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

4. Prezes Rady Ministrów, na wniosek dyrektora, powołuje do Rady także wybitnych przedstawicieli nauki, praktyki i środowisk opiniotwórczych na pięcioleт-

nią kadencję. 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.

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

§ 11. 1. Rada spośród swoich członków wybiera przewodniczącego i jego zastępcę, na pięcioletnią kadencję. Rada może dokonać zmiany przewodniczącego i zastępcy w każdym czasie.

2. Inauguracyjnemu posiedzeniu Rady danej kadencji przewodniczy Prezes Rady Ministrów.

§ 12. 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.

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.

§ 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 piony, 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.

III. Działalność dydaktyczna

§ 15. 1. Przyjęcie w poczet słuchaczy Szkoły odbywa się w drodze konkursowego postępowania rekrutacyjnego.

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.

§ 16. 1. W skład Komisji wchodzą:

1) dyrektor, który jest jej przewodniczącym; organizuje i kieruje pracami Komisji,
2) członkowie powoływani przez dyrektora przede wszystkim spośród osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Szkole; dyrektor może powołać zastępców członków Komisji, którzy wchodzą do jej składu w przypadku nieobecności członka,
3) przedstawiciel Prezesa Rady Ministrów,
4) przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej.

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

3. Sekretarza Komisji wyznacza przewodniczący spośród jej członków.

4. W razie nieobecności dyrektora, Komisji przewodniczy wyznaczony przez niego inny członek Komisji.

5. Wykonanie określonych czynności w postępowaniu rekrutacyjnym przewodniczący może powierzyć osobom nie wchodzącym w skład Komisji.

§ 17. 1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Decyzja może być podjęta, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy nie mniej niż połowa członków Komisji.

3. Obrady Komisji są niejawne.

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

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego ogłaszane są publicznie w Szkole poprzez wywieszenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń.

§ 18. 1. Postępowanie rekrutacyjne, podzielone w trybie § 6 ust. 1 pkt 4 na etapy, ma na celu sprawdzenie wiedzy kandydata, znajomości języka obcego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz spełniania wymogów i predyspozycji do pracy na wyższych stanowiskach w administracji publicznej, w tym i w służbie cywilnej. Ostatnim etapem jest rozmowa kwalifikująca, która odbywa się częściowo w wybranym przez kandydata języku obcym.

2. Wyniki poszczególnych etapów ustalane są 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 w rozmowie kwalifikującej, by zostać zaliczonym w poczet słuchaczy Szkoły.

3. Sprawdzenie wiedzy i znajomości języka, poza sprawdzeniem dokonanym w toku rozmowy kwalifikującej, odbywa się z zachowaniem anonimowości.

4. Komisja może, w przypadkach podyktowanych stanem zdrowotnym kandydata, odstąpić od zasady anonimowości, jeżeli jej zachowanie nie jest możliwe.

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 kwalifikacyjnych.

§ 19. 1. Od decyzji Komisji przysługuje odwołanie do przewodniczącego Rady.

2. Odwołanie, w formie pisemnej, wnosi się w terminie 14 dni od daty publicznego ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego.

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

§ 20. 1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w formie:

1) kształcenia słuchaczy, które trwa od 18 do 24 miesięcy,
2) szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej oraz kadr wyższych urzędników administracji.

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.

3. Uczestnik zajęć, o którym mowa w § 26 ust. 2, po ich ukończeniu otrzymuje certyfikat według wzoru określonego w załączniku nr 2 do statutu.

§ 24. 1. Szkoła organizuje i prowadzi szkolenia przede wszystkim na podstawie własnych programów szkoleniowych — na zlecenie i na potrzeby urzędów administracji publicznej.

2. Szkoła może organizować i prowadzić szkolenia wspólnie z innymi jednostkami szkolącymi, w tym zagranicznymi.

§ 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.

III. Prawa i obowiązki słuchacza Szkoły

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

2. Dyrektor może dopuścić do udziału w zajęciach osoby nie będące słuchaczami, określając warunki i zakres ich uczestnictwa w zajęciach.

§ 27. 1. Do obowiązków słuchacza należy:

1) uczestniczenie we wszystkich zajęciach objętych programem kształcenia i sumienne wykonywanie zadań zlecanych 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.

§ 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.

§ 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 rażący 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 naganę, 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.

§ 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.

IV. Symbole Szkoły

§ 35. Szkoła ma prawo używania emblematu według wzoru określonego w załączniku nr 5 do statutu.

§ 36. Szkoła posiada sztandar w kształcie kwadratu otoczonego z trzech stron złotymi frędzlami. Na stronie głównej, na białym tle umieszczony jest z lewej strony emblemat Szkoły w kolorze granatowym, z boku emblematu napis złotymi, dużymi literami „Krajowa Szkoła Administracji Publicznej", ułożony pojedynczymi wyrazami jeden pod drugim, u dołu napis złotymi, dużymi literami „Warszawa". Na stronie odwrotnej, na czerwonym tle pośrodku srebrne godło Państwa ze złotą koroną, złotymi pazurami oraz górną częścią dzioba, nad godłem półkoliście umieszczony napis złotymi, dużymi literami „Rzeczpospolita", pod godłem półkoliście umieszczony napis złotymi, dużymi literami „Polska" (półkola napisu stanowią przeciwległe fragmenty okręgu), po obu stronach godła — złote, duże kropki.

Załącznik nr 1

Wzór

Rzeczpospolita Polska

KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

przy Prezesie Rady Ministrów

DYPLOM

promocja: ..... *(nazwa promocji)* .....

Pan ..... *(imiona, nazwisko)* .....

urodzony *(dzień, miesiąc, rok)* **r. w** *(miejsce urodzenia)*

w latach *(lata kształcenia)* **był słuchaczem**

Krajowej Szkoły Administracji Publicznej,
przygotowującej wyższych urzędników do służby publicznej.

Po złożeniu egzaminów i zaliczeniu stażu zawodowego
w Kraju i w *(nazwa kraju miejsca stażu zagranicznego)*
ukończył Szkołę *(dzień, miesiąc, rok)* **roku.**

Nr *(nr teczki/rok)*

(imię i nazwisko)
DYREKTOR

Warszawa, *(dzień/miesiąc/rok)* **r.**

pieczęć Szkoły

Uwagi:

1) Dyplom ukończenia Szkoły na kartonie koloru szarego, formatu A-4.

2) Godło Państwa w kolorze złotym.

3) Emblemat Szkoły w kolorze granatowym.

4) Na dyplomie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci absolwenta.

5) Jeżeli absolwent nie odbywał zawodowego stażu w administracji zagranicznej — na dyplomie pomija się dane dotyczące miejsca stażu zagranicznego.

6) Szkoła może wydawać dyplom także w języku obcym.

7) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na dyplomie.

8) Odpis dyplomu:

a) papier w kolorze białym, formatu A-4, pozostałe elementy w kolorze czarnym,

b) napis „odpis" umieszczony na górze, z lewej strony godła Państwa,

c) na odwrotnej stronie:

„Zgodność niniejszego odpisu z oryginałem stwierdzam:
Kierownik Biura Kadr i Organizacji

m.p.

Warszawa, dnia(dzień/miesiąc/rok)r."

Załącznik nr 2

Wzór

Rzeczpospolita Polska

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej

przy Prezesie Rady Ministrów

CERTYFIKAT

Pan ..... *(imiona, nazwisko)* .....

obywatel *(kraj),*

urodzony *(dzień, miesiąc, rok)* **r. w** *(miejsce urodzenia)*

w okresie od *(dzień, miesiąc, rok)* **r. do** *(dzień, miesiąc, rok)* **r. kształcił się**

w Krajowej Szkole Administracji Publicznej,

przygotowującej wyższych urzędników do służby publicznej.

Po uzyskaniu wymaganych zaliczeń ukończył program

..... *(określenie programu)* .....

pieczęć Szkoły

Nr *(nr teczki/rok)*

(imię i nazwisko)
DYREKTOR

Warszawa, *(dzień/miesiąc/rok)* **r.**

Uwagi:

1) Certyfikat ukończenia programu w Szkole na kartonie koloru szarego, formatu A-4.

2) Godło Państwa w kolorze złotym.

3) Emblemat Szkoły w kolorze granatowym.

4) Na certyfikacie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci otrzymującego.

5) Obywatelstwo wpisuje się w przypadku wydawania certyfikatu cudzoziemcom.

6) Szkoła może wydawać certyfikat także w języku obcym.

7) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na certyfikacie.

Załącznik nr 3

Wzór

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej

przy Prezesie Rady Ministrów

Pan ..... *(imiona, nazwisko)* .....

po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego
otrzymuje

CERTYFIKAT

znajomości **języka** ..... *(określenie języka)* .....

na poziomie **zaawansowanym**

Nr ..../..../...

Przewodniczący
Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej

Członkowie
Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej

Warszawa, *(dzień/miesiąc/rok)* **r.**

pieczęć Szkoły

Uwagi:

1) Certyfikat na kartonie koloru jasnoszarego, formatu A-4.

2) Godło Państwa w kolorze czarnym.

3) Emblemat Szkoły w kolorze granatowym.

4) Na certyfikacie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci otrzymującego.

5) W numerze — odpowiednio: numer kolejny wydania certyfikatu w roku kalendarzowym, skrót określenia języka (pierwsza litera języka)/rok wydania.

6) Szkoła może wydawać certyfikat także w języku obcym.

7) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na certyfikacie.

Załącznik nr 4

Wzór

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
przy Prezesie Rady Ministrów

Pan ..... *(imiona, nazwisko)* .....

po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego
otrzymuje

CERTYFIKAT

znajomości **języka** ..... *(określenie języka)* .....
na poziomie **średnio zaawansowanym**

Nr ..../..../...

Przewodniczący
Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej

Członkowie
Lingwistycznej Komisji Sprawdzającej

Warszawa, *(dzień/miesiąc/rok)* **r.**

pieczęć Szkoły

Uwagi:

1) Certyfikat na kartonie koloru piaskowego, formatu A-4.
2) Godło Państwa w kolorze czarnym.
3) Emblemat Szkoły w kolorze granatowym.
4) Na certyfikacie wpisy w rodzaju odpowiednim do płci otrzymującego.
5) W numerze — odpowiednio: numer kolejny wydania certyfikatu w roku kalendarzowym, skrót określenia języka (pierwsza litera języka)/rok wydania.
6) Szkoła może wydawać certyfikat także w języku obcym.
7) W nawiasach podane wskazówki do wpisów na certyfikacie.

Załącznik nr 5

WZÓR EMBLEMATU

Uwaga:
Emblemat w kolorze granatowym.