

ZARZĄDZENIE NR 12/2026

DYREKTORA KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie regulaminu postępowania rekrutacyjnego do kształcenia stacjonarnego

Na podstawie § 5 pkt 1 w zw. z § 15-18 Statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, stanowiącego załącznik do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 227) zwanego dalej Statutem KSAP*, zarządzam co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie, zwane dalej Regulaminem rekrutacji, określa szczegółowy sposób przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do kształcenia stacjonarnego (zwanego dalej rekrutacją) w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwanej dalej Szkołą lub KSAP, w tym:

- 1) zakres i sposób **ustalania oraz publikacji harmonogramu** rekrutacji;
- 2) sposób **powoływania członków Komisji Rekrutacyjnej** (zwanej dalej Komisją), o których mowa w § 15 ust. 4 pkt 2 lit. a) Statutu oraz ich zastępców;
- 3) zasady **organizacji pracy Komisji**;
- 4) **zasady i przebieg rekrutacji**;
- 5) tryb przeprowadzenia egzaminu dla **osób z niepełnosprawnością**;
- 6) zasady **udostępniania Kandydatom prac pisemnych i udzielania informacji o wynikach**;
- 7) **sposób podania wyników rekrutacji do publicznej wiadomości**.

§ 2

1. Harmonogram rekrutacji określa:
 - 1) terminy **przyjmowania zgłoszeń**;
 - 2) terminy **poszczególnych etapów rekrutacji** lub przedziały czasowe, w których się one odbędą.
2. Harmonogram rekrutacji ustala **Dyrektor w drodze decyzji**.
3. Harmonogram rekrutacji zamieszcza się **na stronie internetowej KSAP**.

§ 3

Członków Komisji, o których mowa w § 15 ust. 4 pkt. 2 lit. a Statutu, **Dyrektor powołuje w drodze decyzji**, odrębnie dla każdej rekrutacji.

§ 4

1. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Dyrektor KSAP, który organizuje i kieruje jej pracami, zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 Statutu KSAP.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora KSAP, Komisji przewodniczy członek Komisji wyznaczony przez Dyrektora (§ 15 ust. 8 Statutu KSAP).
3. Przewodniczący Komisji odpowiada za prawidłowy przebieg postępowania rekrutacyjnego oraz organizuje i kieruje pracami Komisji.
4. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród członków Komisji:
 - 1) Sekretarza Komisji;
 - 2) osoby odpowiedzialne **za poszczególne etapy** rekrutacji lub ich części;
 - 3) osoby odpowiedzialne **za przygotowanie materiałów** do poszczególnych etapów rekrutacji lub ich części;
 - 4) osoby **sprawdzające**;
 - 5) osoby, którym **powierza przeprowadzenie innych czynności** obsługowych lub technicznych w zakresie rekrutacji.
5. Przewodniczący Komisji może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 3, 4 oraz 5, osobom spoza Komisji.
6. Sekretarz Komisji odpowiada za organizacyjne i administracyjne wsparcie pracy Komisji.
7. Do zadań Sekretarza Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej;
 - 2) obsługa posiedzeń Komisji oraz sporządzanie protokołów;
 - 3) koordynowanie obiegu dokumentów i przekazywanie decyzji Komisji Kandydatom;
 - 4) nadzorowanie harmonogramu i terminów poszczególnych etapów rekrutacji;
 - 5) informowanie Kandydatów i członków Komisji o procedurach rekrutacyjnych;
 - 6) organizacja publikacji wyników oraz archiwizacja dokumentów rekrutacyjnych.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie KSAP lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na zdalny udział w posiedzeniu w formie pisemnej lub elektronicznej bez konieczności wydawania odrębnej decyzji. Informację o zgodzie przekazuje Sekretarzowi Komisji.
3. Sekretarz Komisji:
 - 1) **sporządza protokół** z każdego posiedzenia Komisji zawierający: datę, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji (w tym osób uczestniczących zdalnie – z adnotacją, że przewodniczący wyraził na to zgodę) i innych osób oraz treść podjętych rozstrzygnięć;
 - 2) **sporządza decyzję** po każdym posiedzeniu Komisji, zgodnie z rozstrzygnięciami podjętymi przez Komisję.

4. **Protokół**, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 podpisany jest **przez Sekretarza Komisji**.
5. **Decyzje**, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 podpisane są **przez członków Komisji**, biorących udział w danym posiedzeniu. Dopuszcza się zbieranie podpisów w trybie obiegowym.
6. **Członkowie Komisji** obecni na posiedzeniu podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do sporządzonego protokołu.
7. **Członkowie Komisji** uczestniczący za zgodą Przewodniczącego w posiedzeniu w formie zdalnej, podpisują listę obecności:
 - 1) podpisem elektronicznym,
 - 2) lub przesyłają skan podpisanej listy obecności, dostarczając oryginał do Szkoły.
8. **Listy obecności**, o których mowa w § 5 ust 7 stanowią załącznik do sporządzonego protokołu.
9. **Zawiadomienia** o charakterze informacyjnym oraz porządkowym w imieniu Przewodniczącego Komisji **podpisuje Sekretarz Komisji**.

Rozdział II

Zgłoszenie do rekrutacji

§ 6

1. Kandydaci **zgłaszają się** do rekrutacji **w terminach przyjmowania zgłoszeń** określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Zgłoszenie **następuje elektronicznie za pośrednictwem internetowego systemu zgłoszeń** (zwanego dalej **ISZ**) dostępnego na stronie internetowej www.ksap.gov.pl i **obejmuje**:
 - 1) **opłatę** za udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wygenerowany przez ISZ indywidualny numer rachunku bankowego oraz załączenie potwierdzenia wniesienia płatności;
 - 2) wypełnienie i przesłanie elektronicznego **formularza zgłoszenia**;
 - 3) **nagranie wideo**, które zawiera wystąpienie prezentujące Kandydata, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 4) przesłanie **skanu lub zdjęcia**:
 - **dyplomu lub**
 - dokumentu potwierdzającego nostryfikację dyplomu lub
 - zaświadczenia potwierdzającego posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego;
 - 5) w przypadku osoby z niepełnosprawnością, która chce skorzystać z trybu egzaminu, o którym mowa w Rozdziale V - dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności;
 - 6) w przypadku przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 i 5 wystawionych na nazwisko inne niż nazwisko Kandydata - dokumentu urzędowego potwierdzającego zmianę nazwiska.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji.
4. Przekazanie przez Kandydata formularza zgłoszenia **jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia**, iż wszelkie podane w nim **informacje są zgodne z prawdą**. Informacje te mogą podlegać weryfikacji w trakcie rekrutacji.
5. W momencie dokonania elektronicznego zgłoszenia, system nadaje zgłoszeniu **specjalny numer identyfikacyjny** (identyfikator Kandydata).
6. Opłata za udział w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 150,00 zł (sto pięćdziesiąt złotych 00/100).

§ 7

1. Formularz zgłoszenia musi być podpisany.
2. W przypadku podpisania formularza zgłoszenia podpisem elektronicznym, dokument należy wysłać za pośrednictwem ISZ.
3. W przypadku, gdy formularz zgłoszenia został podpisany odręcznie, należy przesać jego skan za pośrednictwem ISZ, zaś oryginał należy przekazać do KSAP najpóźniej do dnia zakończenia zbierania zgłoszeń, określonego w harmonogramie rekrutacji:
 - a) bezpośrednio w siedzibie KSAP
 - b) lub drogą pocztową – wówczas datą złożenia formularza będzie data jego nadania w placówce pocztowej.

§ 8

Za moment dokonania zgłoszenia uznaje się **datę przesłania za pośrednictwem ISZ zgłoszenia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 2.**

§ 9

1. Sekretarz Komisji **sprawdza, czy nadesłane zgłoszenie jest kompletne i poprawne.**
2. Kandydat, którego zgłoszenie jest **niekompletne lub niepoprawne**, jest informowany drogą elektroniczną **o konieczności uzupełnienia lub poprawienia w terminie 2 dni kalendarzowych** od daty powiadomienia. Uznanie tego terminu za dotrzymany następuje na podstawie daty wpływu do KSAP drogą elektroniczną uzupełnionego lub poprawionego zgłoszenia.
3. Do rekrutacji dopuszczani są **wyłącznie Kandydaci, którzy** w terminie przyjmowania zgłoszeń lub w terminie, o którym mowa w ust. 2 **przekazali kompletne i poprawne zgłoszenie.**
4. Sekretarz Komisji przedstawia członkom Komisji listę Kandydatów, którzy dokonali zgłoszeń, z informacją, czy zostały one złożone w terminie oraz czy są kompletne i poprawne.
5. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych ze zgłoszeniem do rekrutacji odpowiada Sekretarz Komisji.
6. Komisja ustala następujące listy:
 - 1) listę kandydatów dopuszczonych do rekrutacji
 - 2) listę kandydatów niedopuszczonych do rekrutacji.

§ 10

1. Kandydat, który po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego do kształcenia stacjonarnego otrzymał powiadomienie o przyjęciu w poczet Słuchaczy, musi dostarczyć oryginały wymaganych dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4, 5, 6 najpóźniej do dnia rozpoczęcia kształcenia, aby potwierdzić zgodność przesłanych skanów lub zdjęć.
2. W przypadku **niedostarczenia oryginałów** dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1, Kandydat **nie może zostać zaliczony w poczet Słuchaczy.**
3. Osobom, które nie zostały dopuszczone do rekrutacji, zwraca się opłatę, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1.
4. Osobom dopuszczonym do rekrutacji, które nie przystąpiły do sprawdzianu, opłata, o której mowa w § 6 ust 2 pkt. 1, nie zostanie zwrócona.

Rozdział III Etapy rekrutacji

§ 11

Rekrutacja prowadzona jest w etapach, które mogą być podzielone na części.

§ 12

1. **Pierwszy etap** rekrutacji składa się z następujących części:
 - 1) sprawdzian **wiedzy**;
 - 2) sprawdzian **umiejętności**;
 - 3) sprawdzian **znajomości języka obcego**.
2. **Sprawdzian wiedzy** sprawdza opanowanie najważniejszych zagadnień z przesłanych wcześniej materiałów. Zawiera pytania teoretyczne i praktyczne, które wymagają zastosowania pozyskanej wiedzy.
3. Materiały, o których mowa w § 12 ust. 2, przesyłane są do Kandydata **drogą elektroniczną** na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym I etapem rekrutacji.
4. Sprawdzian wiedzy jest oceniany **w skali 0-36 punktów**.
5. **Sprawdzian umiejętności** obejmuje sprawdzenie **umiejętności logicznego myślenia, analizy i wykorzystania informacji**.
6. **Sprawdzian umiejętności** jest oceniany **w skali 0-64 punktów**.
7. **Sprawdzian znajomości języka** obcego dotyczy **jednego z trzech języków, które Kandydat wskazał w formularzu zgłoszenia (angielski, niemiecki lub francuski)**.
8. **Sprawdzian znajomości języka** obcego obejmuje ocenę następujących kompetencji językowych:
 - 1) zasobu słownictwa;
 - 2) znajomości zasad gramatycznych;
 - 3) umiejętności stosowania struktur językowych;
 - 4) wykorzystania języka w autentycznych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 5) czytania ze zrozumieniem.
9. **Sprawdzian znajomości języka** obcego jest oceniany **w skali 0-100 punktów**.

§ 13

1. **Drugi etap** rekrutacji stanowi **ocena zintegrowana**, która polega na ocenie kompetencji Kandydata przy użyciu różnych technik badawczych, takich jak obserwacja w działaniu podczas symulacji, analiza dokumentów, wywiady oraz testy.
2. Ocena zintegrowana:
 - 1) określa potencjał Kandydata oraz posiadanie kompetencji wskazanych w profilu absolwenta, w tym do pełnienia funkcji kierowniczych w administracji;
 - 2) identyfikuje zdolność Kandydata do efektywnego działania w środowisku pracy, zgodnego z profilem absolwenta, a także pełnienia funkcji kierowniczych w administracji.
3. Wynik oceny zintegrowanej jest podawany **w skali 0-40 punktów**.

§ 14

1. **Trzeci etap** rekrutacji przeprowadzany przez Komisję Rekrutacyjną stanowi rozmowa kwalifikacyjna, która umożliwia ocenę kompetencji Kandydata oraz jego predyspozycji do pełnienia funkcji kierowniczych, w szczególności motywacji, potencjału rozwojowego, umiejętności komunikacyjnych oraz kultury osobistej.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** przeprowadzana jest **częściowo w języku obcym**, o którym mowa w § 12 ust. 7.
3. W ramach tego etapu przeprowadzona zostanie także ocena umiejętności prezentacyjnych Kandydata na podstawie materiału wideo, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 3.
4. Rozmowa kwalifikacyjna jest oceniana **w skali 0-50 punktów**.

§ 15

1. Komisja **ustala liczbę punktów niezbędną do dopuszczenia Kandydata do kolejnego etapu** rekrutacji, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów w ramach danego etapu lub poszczególnych części.
2. Kandydat zostaje dopuszczony do kolejnego etapu rekrutacji wyłącznie, jeżeli uzyska:
 - 1) w trakcie pierwszego etapu - co najmniej niezbędną liczbę punktów z każdej jego części;
 - 2) w trakcie drugiego etapu - co najmniej niezbędną liczbę punktów.

§ 16

1. Punkty uzyskane przez Kandydata w kolejnych etapach **nie podlegają sumowaniu**.
2. Komisja **ustala liczbę punktów, jaką należy uzyskać w trzecim etapie, aby zostać zaliczonym w poczet Słuchaczy**, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów oraz dostępną liczbę miejsc.
3. Spośród Kandydatów biorących udział w ostatnim etapie rekrutacji, którzy z powodu braku miejsc nie zostaną zaliczeni w poczet Słuchaczy, **Komisja może utworzyć listę rezerwową**.
4. O umieszczeniu na liście rezerwowej Kandydaci są informowani jednocześnie z powiadomieniem o wyniku ostatniego etapu rekrutacji.
5. W przypadku **rezygnacji Słuchacza z kształcenia w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące** od rozpoczęcia kształcenia, Komisja **może zdecydować o zaliczeniu w poczet Słuchaczy osoby z listy rezerwowej, jeśli wyrazi na to zgodę**, z zachowaniem pierwszeństwa wynikającego z kolejności na tej liście.

Rozdział IV

Organizacja przebiegu poszczególnych etapów rekrutacji

§ 17

1. O dopuszczeniu do kolejnych etapów rekrutacji oraz o miejscu ich przeprowadzenia Kandydaci są **zawiadamiani drogą elektroniczną**, na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym, przez Sekretarza Komisji lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoby zaliczone w poczet Słuchaczy są o tym **zawiadamiane drogą elektroniczną**.

§ 18

1. Kandydaci dopuszczeni do poszczególnych etapów rekrutacji przystępują do nich zgodnie z harmonogramem rekrutacji oraz indywidualnymi zawiadomieniami.
2. Na poszczególne etapy Kandydaci **przyjeżdżają na własny koszt**.
3. I etap rekrutacji (tj. sprawdzian wiedzy, sprawdzian umiejętności, sprawdzian znajomości języka obcego) odbędzie się w formie zdalnej z zastrzeżeniem, że w przypadku niewyrażenia wymaganych zgód przez Kandydata, o których mowa w regulaminie Platformy Egzaminacyjnej (załącznik nr 3), Szkoła umożliwi Kandydatowi przystąpienie do I etapu stacjonarnie w siedzibie Szkoły na urządzeniu elektronicznym (laptopie) zapewnionym przez KSAP.
4. Godziny sprawdzianów wskazane w harmonogramie rekrutacji są identyczne dla Kandydatów przystępujących do postępowania rekrutacyjnego w formie zdalnej i stacjonarnej.
5. Zgody, o których mowa w ust. 3, Kandydat zobowiązany jest potwierdzić w trakcie przesyłania przez ISZ elektronicznego zgłoszenia, zaznaczając odpowiednie pola wyboru:

„Zapoznałem się regulaminem Platformy Egzaminacyjnej i akceptuję jego treść.

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości informacji przedstawionych w klauzuli informacyjnej oraz akceptuję jej treść.

Wyrażam zgodę na weryfikację tożsamości z użyciem sztucznej inteligencji (AI).

Wyrażam zgodę na monitorowanie i nagrywanie zachowań podczas egzaminu z wykorzystaniem bezpiecznej przeglądarki.

Zgodnie z powyższym wnioskuję o przystąpienie do egzaminów w trakcie I etapu rekrutacji w formie zdalnej, zgodnie z załączonym harmonogramem”.

6. Kandydat, który nie wyraża zgody na przystąpienie do egzaminów w formie zdalnej za pośrednictwem Platformy Egzaminacyjnej przez ISZ, zobowiązany jest potwierdzić swój wybór podczas przesyłania przez ISZ elektronicznego zgłoszenia, zaznaczając odpowiednie pole wyboru o treści:

„Nie wyrażam zgody na przystąpienie do egzaminów w trakcie I etapu w formie zdalnej za pośrednictwem Platformy Egzaminacyjnej.

Zgodnie z powyższym wnioskuję o przystąpienie do egzaminów w trakcie I etapu w formie stacjonarnej w siedzibie Szkoły, zgodnie z załączonym harmonogramem”.

7. Warunkiem przystąpienia do I etapu rekrutacji jest założenie przez kandydata konta na Platformie Egzaminacyjnej (odnośnik do założenia i logowania znajduje się w ISZ kandydata). Wygenerowana nazwa użytkownika oraz ustawione przez Kandydata hasło będą obowiązywały w trakcie I etapu rekrutacji.
8. Dostęp do Platformy Egzaminacyjnej umożliwia kandydatowi przystąpienie do egzaminu demo, co pozwala na zapoznanie się z funkcjonowaniem Platformy przed przystąpieniem do I etapu rekrutacji.
9. Kandydat, który wybiera możliwość przystąpienia do egzaminu w formie zdalnej na Platformie Egzaminacyjnej, musi spełnić następujące wymagania:
 - 1) posiadać komputer z:
 - a) systemem operacyjnym Windows 10 lub 11 (wersja 1803 lub nowsza),
 - b) procesorem dwurdzeniowym lub szybszym,
 - c) pamięcią RAM: 4 GB lub więcej,
 - d) przestrzenią dyskową: minimum 200 MB wolnego miejsca na dysku,

- e) zainstalowaną wersją Safe Exam Browser (pobraną ze strony Platformy Egzaminacyjnej),
 - 2) zapewnić stabilne połączenie z Internetem (preferowane stałe łącze),
 - 3) posiadać kamerę internetową i mikrofon (mikrofon wbudowany w kamerę internetową).
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia techniczne leżące po stronie kandydata, w szczególności związane z jakością połączenia internetowego, konfiguracją sprzętu lub oprogramowania, brakiem kompatybilności urządzeń, przerwami w dostawie energii elektrycznej oraz nieprawidłowym działaniem systemów informatycznych używanych przez kandydata.
 11. Kandydat ponosi wszelkie ryzyko związane z wystąpieniem zakłóceń, o których mowa w ust. 10, w tym ryzyko braku możliwości prawidłowego uczestnictwa w egzaminie oraz utraty możliwości udziału w rekrutacji.
 12. II i III etap rekrutacji odbywają się stacjonarnie w siedzibie Szkoły lub w innym miejscu wskazanym przez KSAP.

§ 19

1. Podczas poszczególnych części lub etapów rekrutacji odbywających się stacjonarnie, w miejscu ich przeprowadzania **mogą przebywać wyłącznie:**
 - 1) członkowie Komisji;
 - 2) Kandydaci;
 - 3) inne osoby upoważnione.

§ 20

1. Bezpośrednio przed każdym etapem rekrutacji lub jego częścią - jeżeli dany etap składa się z części - może być przeprowadzone sprawdzenie **tożsamości** Kandydatów.
2. Bezpośrednio przed I oraz II etapem rekrutacji lub jego częścią - jeżeli dany etap składa się z części - **przedstawia się zasady** ich przebiegu oraz czas trwania.
3. Osoby, o których mowa w § 19 pkt 1 i 3 **nie mogą udzielać Kandydatom pomocy o charakterze merytorycznym**. Mogą **jedynie udzielać Kandydatom niezbędnych wskazówek technicznych** związanych z organizacją egzaminu.
4. Podczas rozwiązywania testów i wykonywania innych zadań **Kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych niż otrzymane od Komisji**.
5. Podczas rozwiązywania testów i wykonywania innych zadań **Kandydaci nie mogą porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń** służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.
6. **Kandydatowi**, który podczas rozwiązywania testu lub wykonywania innego zadania, posługuje się materiałami niedozwolonymi, porozumiewa się z innymi osobami lub zakłóca przebieg egzaminu, odbiera się pracę. Na pracy umieszczona zostaje adnotacja opatrzona podpisem osoby odbierającej pracę o czasie (godzina i minuta) i powodach odebrania pracy, a Kandydat jest zobowiązany do opuszczenia sali. Odebrana w takich okolicznościach **praca nie podlega sprawdzeniu, a udział danego Kandydata w rekrutacji uznaje się za zakończony**.
7. W przypadku **oceny zintegrowanej Komisja może dopuścić korzystanie z innych materiałów niż otrzymane od Komisji, porozumiewanie się z innymi osobami oraz korzystanie z urządzeń** służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.

§ 21

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów przygotowują materiały do każdej części rekrutacji z **zachowaniem ich tajności oraz pod nadzorem osób odpowiedzialnych** za poszczególne części rekrutacji.
2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne części rekrutacji przekazują materiały Przewodniczącemu Komisji.
3. Materiały powielane są w trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji, w liczbie egzemplarzy ustalonej przez Sekretarza Komisji.
4. Do czasu rozpoczęcia właściwej części rekrutacji powielone materiały **przechowywane są w zaplombowanych pojemnikach**.
5. Za powielanie i przechowywanie materiałów **odpowiada Sekretarz Komisji**.

§ 22

1. Prace Kandydatów podczas I i II etapu rekrutacji oceniane są **przy zachowaniu anonimowości**.
2. Zachowanie anonimowości zapewnia się przez kodowanie prac, polegające na opatrzeniu ich specjalnym numerem identyfikacyjnym.
3. Zakodowane prace podlegają analizie i sprawdzeniu.
4. Sekretarz Komisji **przekazuje zakodowane wyniki Przewodniczącemu Komisji**, który następnie niezwłocznie **zwołuje posiedzenie Komisji**.
5. Bezpośrednio po posiedzeniu Komisji **Sekretarz rozkodowuje wyniki i sporządza listę Kandydatów** dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji oraz listę osób niedopuszczonych do kolejnego etapu. Listy te, zawierające wyłącznie identyfikatory Kandydatów, są zamieszczane na stronie internetowej KSAP.

Rozdział V

Indywidualny tryb przeprowadzenia egzaminu

§ 23

1. Osobom z niepełnosprawnością umożliwia się wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym przy użyciu urządzeń technicznych i wsparciu usprawniającym.
2. Zastosowane urządzenia i wsparcie nie mogą wpływać na treść zadań egzaminacyjnych oraz sposób ich oceny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia czasu poszczególnych części egzaminu.
4. Kandydat poprzez ISZ wnioskuje o przeprowadzenie rekrutacji w trybie indywidualnym, wskazując jednocześnie stopień niepełnosprawności i rodzaj wnioskowanego urządzenia technicznego i wsparcia usprawniającego.
5. Kandydat załącza skan orzeczenia o niepełnosprawności poprzez ISZ.
6. Komisja podejmuje decyzję o zastosowaniu indywidualnego trybu przeprowadzenia rekrutacji najpóźniej w dniu wydania decyzji o dopuszczeniu do rekrutacji.
7. Decyzja Komisji zawiera określenie urządzeń technicznych i wsparcia usprawniającego oraz informację o ewentualnym wydłużeniu czasu poszczególnych części egzaminu.

Rozdział VI
Udostępnianie prac pisemnych i informacji na temat wyników
uzyskanych w poszczególnych etapach oraz odwołania

§ 24

1. Kandydaci są **uprawnieni do wglądu do swoich prac**, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3.
2. Udostępnieniu podlega **arkusz odpowiedzi sprawdzianu wiedzy oraz sprawdzianu z języka obcego** wygenerowany za pośrednictwem Platformy Egzaminacyjnej.

§ 25

1. **Nie podlega udostępnieniu arkusz odpowiedzi ze sprawdzianu umiejętności**, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2.
2. Informacje dotyczące wyniku uzyskanego ze sprawdzianu umiejętności przekazywane są Kandydatowi **przez psychologa w trakcie spotkania** na terenie KSAP.

§ 26

1. Wszyscy Kandydaci mają prawo do wglądu w prace do momentu rozpoczęcia kształcenia przez osoby przyjęte.
2. **Wgląd** w prace pisemne możliwy jest **wyłącznie na terenie KSAP**, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 27

1. Kandydaci są **uprawnieni do otrzymania informacji na temat wyniku** uzyskanego w ramach oceny zintegrowanej.
2. Informacje dotyczące uzyskanego wyniku są przekazywane Kandydatowi **przez asesora w trakcie rozmowy** przeprowadzonej:
 - 1) **na terenie KSAP** lub
 - 2) **za pośrednictwem telefonu lub innych środków komunikacji elektronicznej** (komunikatory).
3. Uzyskanie informacji o wyniku oceny zintegrowanej jest możliwe **na wniosek złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników** drugiego etapu rekrutacji.
4. Udzielenie informacji o wyniku oceny zintegrowanej jest możliwe **nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników** drugiego etapu rekrutacji.

§ 28

Wniosek o udostępnienie prac Kandydata, o których mowa w § 24 ust. 1 lub o udzielenie informacji Kandydat **składa drogą elektroniczną**.

§ 29

1. Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej wnosi się na piśmie utwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników postępowania rekrutacyjnego (§ 18 ust. 2 Statutu KSAP).

2. W przypadku podpisania odwołania podpisem elektronicznym, dokument należy wysłać za pośrednictwem ISZ lub na skrzynkę elektroniczną: rekrutacja@ksap.gov.pl
3. W przypadku podpisania odwołania podpisem własnoręcznym, należy przesłać jego skan za pośrednictwem ISZ lub na adres e-mail: rekrutacja@ksap.gov.pl, a następnie przekazać oryginał dokumentu do KSAP:
 - a) bezpośrednio w siedzibie KSAP
 - b) lub drogą pocztową - wówczas datą złożenia odwołania będzie data jego nadania w placówce pocztowej.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 30

Traci moc zarządzenie Nr 10/2025 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 28 kwietnia 2025 r. w sprawie regulaminu postępowania rekrutacyjnego do kształcenia stacjonarnego.

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wzór formularza zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu rekrutacji



KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
LECHA KACZYŃSKIEGO

PESEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ID Kandydata	1	0	6	7	5						

REKRUTACJA DO KSZTAŁCENIA STACJONARNEGO
KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO
FORMULARZ ZGŁOSZENIA
DO KONKURSOWEGO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO W ROKU 2026

I. DANE OSOBOWE	
1. Nazwisko:	-
2. Imię / imiona:	-
3. Nazwisko rodowe:	-
4. Data urodzenia:	-
5. Miejsce urodzenia:	-
6. Obywatelstwo:	-
7. Seria i numer dowodu osobistego:	-
8. Adres zameldowania stałego: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, mazowieckie ulica, numer domu, lokalu: - -	
9. Adres zamieszkania: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, mazowieckie ulica, numer domu, lokalu: - - nr telefonu: -	
10. Adres poczty elektronicznej:	-
II. WYKSZTAŁCENIE	
11. Ukończone studia wyższe: (uczelnia, miejscowość, wykształcenie, kierunek studiów, rok ukończenia) - wykształcenie: magisterium , kierunek studiów: -, rok ukończenia: 0	
12. Kontynuowane studia w tym podyplomowe i doktoranckie: (uczelnia, miejscowość, kierunek studiów, stan zaawansowania) -	
13. Znajomość języków obcych: (udokumentowana i nieudokumentowana) język/języki, certyfikaty i deklarowany poziom: -	

III. PRACA ZAWODOWA

14. Przebieg pracy zawodowej - chronologicznie: (od najstarszej)

Od (rok, miesiąc, dzień)	Do (rok, miesiąc, dzień)	Pracodawca komórka organizacyjna	Stanowisko oraz zakres obowiązków	Miejscowość
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------

15. Staże i praktyki:

IV. OŚWIADCZENIA

16. W rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego, jestem: **nie byłem skazany / nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

Korzystam z pełni praw publicznych: **tak**

Stosunek do służby wojskowej: **nie podlegam obowiązkowi obrony Ojczyzny**

17. Mój stan zdrowia pozwala na intensywną naukę w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego i pracę w administracji publicznej

18. Wybieram jako język egzaminacyjny: **angielski**

19. Przystępuję do egzaminu w KSAP po raz: **pierwszy**

20. Zamierzam ubiegać się o zakwaterowanie w Kolegium Krajowej Szkoły w okresie kształcenia: **nie**

V. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości następujących informacji:

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO).

- 1) Administratorem danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP), z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-922) przy ulicy Wawelskiej 56.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz skontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ksap.gov.pl.
- 3) Celem i podstawą przetwarzania jest a. przeprowadzenie procedury rekrutacji do KSAP - podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), którym jest kształcenie i przygotowanie do służby publicznej urzędników służby cywilnej oraz kadr wyższych urzędników administracji Rzeczypospolitej Polskiej, w zw. z art. 1 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.
- 4) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji. Brak podania danych w niezbędnym zakresie skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji.
- 5) Administrator ma obowiązek przechowywać dane przez okres niezbędny w ramach aktualnie prowadzonej rekrutacji, a po jej zakończeniu - przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.
- 6) Dane osobowe mogą zostać udostępnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą zostać również przekazane innym podmiotom przetwarzającym, działającym na zlecenie Administratora lub współpracującym z Administratorem na podstawie zawartych umów powierzenia, w tym podmiotom realizującym czynności obsługi IT.
- 7) Przysługuje mi prawo do: a. wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, b. dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu, jeżeli spełnione są przesłanki określone bezpośrednio w RODO.
- 8) Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

VI. ZAŁĄCZONE SKANY

.....
(data i podpis kandydata)

Instrukcja nagrania, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 3 Regulaminu rekrutacji

Nagraj film ze swoim wystąpieniem, w którym opowiesz:

- *Jak widzisz swój rozwój jako przyszłego lidera administracji publicznej i rolę KSAP w tym procesie?*

Wymagania techniczne:

- nagranie powinno być w języku polskim,
- nagranie nie powinno być krótsze niż 1,5 minuty, ani dłuższe niż 2 minuty,
- ma to być Twoja wypowiedź i musisz być cały czas na wizji w kadrze,
- format pliku wideo nagrania: mp4,
- maksymalna wielkość pliku wideo: 256 Mb.

Regulamin Platformy Egzaminacyjnej

Rozdział I

Cel i zakres regulaminu

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z Platformy Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Platformą”.
2. Platforma jest narzędziem do przeprowadzania egzaminów online, działającym w bezpiecznym środowisku przeglądarki Safe Exam Browser (SEB).
3. Celem regulaminu jest zapewnienie sprawiedliwego, bezpiecznego i przejrzystego przebiegu egzaminu, przy jednoczesnym poszanowaniu praw uczestników.
4. Regulamin dotyczy wszystkich użytkowników Platformy, w szczególności osób przystępujących do egzaminów (zwanymi dalej „uczestnikami”).

Rozdział II

Dostęp do platformy Egzaminacyjnej

§ 2 Warunki techniczne

1. Korzystanie z Platformy możliwe jest wyłącznie przy użyciu komputera/laptopa z zainstalowaną bezpieczną przeglądarką (Safe Exam Browser – SEB) oraz plikiem konfiguracji.
2. Bezpieczna przeglądarka oraz plik konfiguracji dostępne są do pobrania na stronie internetowej Platformy Egzaminacyjnej po zalogowaniu się danymi otrzymanymi od organizatora egzaminu.
3. Bezpieczna przeglądarka wymaga systemu Windows 10 lub Windows 11 do działania.
4. Instalacja bezpiecznej przeglądarki wymaga konta z uprawnieniami administratora systemu Windows.
5. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia stabilnego łącza internetowego o minimalnej przepustowości 10 Mb/s.
6. Uczestnik zobowiązany jest do zapewnienia sprawnej kamery internetowej z mikrofonem.

§ 3 Procedura logowania

1. Logowanie do Platformy odbywa się przy użyciu unikalnych danych uwierzytelniających (nazwa użytkownika i hasło), przekazanych przez organizatora egzaminu w panelu logowania, wygląd panelu logowania przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Logowanie jest możliwe wyłącznie w wyznaczonym czasie, określonym w harmonogramie egzaminu przez organizatora egzaminu.
3. Logowanie jest możliwe po potwierdzeniu zapoznania się z klauzulą informacyjną, wzór klauzuli informacyjnej przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Logowanie jest możliwe po wyrażeniu zgody na weryfikację tożsamości z użyciem sztucznej inteligencji (AI), wzór zgody przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Logowanie jest możliwe po wyrażeniu zgody na monitorowanie i nagrywanie zachowań podczas egzaminu z wykorzystaniem bezpiecznej przeglądarki, wzór zgody przedstawia załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 4 Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych.
2. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Uczestnik zobowiązuje się do zapewnienia warunków zgodnych z wymaganiami egzaminacyjnymi (ciche pomieszczenie, brak osób trzecich).

§ 5 Pomoc techniczna i kontakt

1. Platforma Egzaminacyjna udostępnia uczestnikom możliwość kontaktu z pomocą za pośrednictwem czatu dostępnego w interfejsie Platformy.
2. Czat jest aktywny wyłącznie w godzinach wskazanych przez organizatora egzaminu. Poza tymi godzinami kontakt możliwy jest wyłącznie drogą mailową lub telefoniczną (jeśli organizator egzaminu przewidział taką opcję).
3. Uczestnik może korzystać z czatu w celu zgłoszenia problemów technicznych lub zadania pytań organizacyjnych.

Rozdział III Przebieg egzaminu

§ 6 Warunki środowiskowe

1. Egzamin na Platformie uczestnik przeprowadza w spokojnym i odosobnionym miejscu, bez dostępu osób trzecich.
2. W trakcie egzaminu pomieszczenie musi być dobrze oświetlone, a twarz uczestnika widoczna przez cały czas trwania egzaminu.

§ 7 Zasady zachowania

1. Uczestnik zobowiązany jest do zachowania ciszy.
2. Wszelkie działania sugerujące próbę oszustwa będą rejestrowane i poddane analizie.

§ 8 Zakazy i konsekwencje

1. Zabrania się korzystania z pomocy naukowych oraz niedozwolonych urządzeń elektronicznych.
2. Zabrania się opuszczania miejsca egzaminu.
3. Zabrania się zakrywania kamery lub mikrofonu.
4. Zabrania się podejmowania prób ingerencji w działanie Platformy.
5. Naruszenia regulaminu mogą skutkować wykluczeniem uczestnika z egzaminu.

Rozdział IV

Weryfikacja tożsamości i monitoring

§ 9 Zgoda na weryfikację tożsamości

1. W trakcie egzaminu wykorzystywane są narzędzia oparte na sztucznej inteligencji (AI) w celu weryfikacji tożsamości.
2. Weryfikacja tożsamości odbywa się poprzez porównanie zdjęcia wzorcowego, tj. zdjęcia wykonanego kandydatowi na Platformie przed egzaminem, z wizerunkiem zawartym w dokumencie tożsamości, przy wsparciu algorytmów AI.

§ 10 Zgoda na monitoring

1. W trakcie egzaminu wykorzystywane są narzędzia oparte na sztucznej inteligencji (AI) w celu analizy zachowań uczestnika pod kątem zgodności z regulaminem.
2. Platforma może monitorować i rejestrować obraz z kamery oraz zachowanie uczestnika.
2. Nagrania i dane będą wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia uczciwego przebiegu egzaminu oraz weryfikacji ewentualnych naruszeń.

§ 11 Alternatywa stacjonarna

1. Osoby, które z uzasadnionych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zdalnym, mogą ubiegać się o przystąpienie do egzaminu w formie stacjonarnej.
2. Wniosek o formę stacjonarną egzaminu należy złożyć w terminie wynikającym z odrębnego regulaminu dotyczącego danego egzaminu.

Rozdział V

Przetwarzanie danych osobowych

§ 12

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w związku z przeprowadzeniem egzaminu na Platformie Egzaminacyjnej -stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.


Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 13


1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
2. O wszelkich zmianach uczestnicy zostaną poinformowani z wyprzedzeniem.
3. Korzystanie z Platformy po opublikowaniu zmian w regulaminie oznacza ich akceptację.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia techniczne leżące po stronie uczestnika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Platformy Egzaminacyjnej

Panel logowania dla Platformy Egzaminacyjnej



Platforma egzaminacyjna KSAP

CZAT  Zamknij

Platforma egzaminacyjna - logowanie

W celu przystąpienia do egzaminu proszę podać nazwę użytkownika i hasło otrzymane od obsługi KSAP

Nazwa użytkownika

Hasło

Regulamin korzystania z platformy egzaminacyjnej: [Regulamin platformy egzaminacyjnej do pobrania](#)

Zapoznałam/em się z regulaminem platformy egzaminacyjnej i akceptuję jego treść

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w związku z przeprowadzeniem egzaminu na Platformie Egzaminacyjnej: [Klauzula informacyjna platformy egzaminacyjnej do pobrania](#)

Potwierdzam przyjęcie do wiadomości informacji przedstawionych w klauzurze informacyjnej i akceptuję jej treść

Zgoda na weryfikację tożsamości z użyciem sztucznej inteligencji (AI)

Na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a** oraz **art. 9 ust. 2 lit. a** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) wyrażam **dobrowolną i wyraźną zgodę**:

- na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym **danych biometrycznych**, w postaci zdjęcia mojej twarzy oraz zdjęcia z dokumentu tożsamości, w celu **automatycznej weryfikacji tożsamości** z wykorzystaniem narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), podczas egzaminu przeprowadzanego na platformie egzaminacyjnej przez KSAP.
- Oświadczam, że zostałam/-am poinformowany/-a, iż:
 - Dane biometryczne są przetwarzane wyłącznie w celu jednoznacznej identyfikacji w kontekście przeprowadzania egzaminu online,
 - Weryfikacja odbywa się poprzez porównanie zdjęcia wzorcowego z obrazem dokumentu tożsamości przy wsparciu algorytmów AI,
 - Dane te nie będą wykorzystywane do innych celów ani udostępniane osobom trzecim nieupoważnionym,
 - Dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu weryfikacji lub przechowywane przez okres roszczeń.
 - Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

- proszę wybrać -

Zgoda na monitorowanie i nagrywanie zachowań podczas egzaminu z wykorzystaniem bezpiecznej przeglądarki

Na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a** oraz **art. 9 ust. 2 lit. a** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) wyrażam **dobrowolną i wyraźną zgodę**:

- na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym **danych biometrycznych** w postaci mojego wizerunku, a także danych o aktywności komputerowej, w celu **monitorowania i rejestrowania przebiegu egzaminu** z użyciem bezpiecznej przeglądarki (tzw. secure browser).
- Oświadczam, że zostałam/-am poinformowany/-a, że:
 - System egzaminacyjny może monitorować i rejestrować obraz z kamery, oraz zachowanie użytkownika,
 - Monitoring może obejmować przetwarzanie danych umożliwiających biometryczną identyfikację (np. analiza twarzy, sposobu mówienia),
 - Nagrania i dane będą wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia uczciwego przebiegu egzaminu oraz weryfikacji ewentualnych naruszeń,
 - Dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu weryfikacji lub przechowywane przez okres roszczeń.
 - Zgoda ma charakter dobrowolny i może zostać cofnięta w dowolnym momencie, co jednak może uniemożliwić udział w egzaminie w trybie zdalnym.

- proszę wybrać -

Zaloguj się

Załącznik nr 2 do Regulaminu Platformy Egzaminacyjnej

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z przeprowadzeniem egzaminu na Platformie Egzaminacyjnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP), Adres siedziby: Warszawa (kod pocztowy 00-922) ulica Wawelska 56. Możesz się z nami skontaktować drogą elektroniczną na adres info@ksap.gov.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 60 80 100 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@ksap.gov.pl
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Założenie konta na platformie egzaminacyjnej, organizacja i przeprowadzenie egzaminu przy użyciu platformy egzaminacyjnej – przetwarzanie danych identyfikacyjnych oraz danych dotyczących egzaminu (np. logi systemowe, odpowiedzi, oceny)	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO – ciążący na Administratorze obowiązek prawny Art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym	Dane będą przechowywane zgodnie z JRWA obowiązującym w KSAP-ie.
Automatyczna weryfikacja tożsamości z użyciem narzędzi opartych na sztucznej inteligencji	Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą	Weryfikacja tożsamości przebiegła prawidłowo: <ul style="list-style-type: none">○ Automatyczna weryfikacja: zdjęcia dowodów osobistych są usuwane natychmiast po automatycznym potwierdzeniu tożsamości.○ Ręczna weryfikacja: zdjęcia dowodów osobistych są przechowywane do momentu akceptacji tożsamości przez pracownika. 2. Weryfikacja tożsamości nie przebiegła prawidłowo: <p>Dane są przechowywane do zakończenia okresu roszczeń</p>
Monitorowanie i rejestrowanie przez system egzaminacyjny aktywności	Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą	Zarejestrowane zachowania „nieakceptowalne” przez bezpieczną przeglądarkę:

użytkownika przy użyciu bezpiecznej przeglądarki	Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nagrania są przechowywane do momentu ich ręcznego przeanalizowania przez pracownika. ○ Jeżeli pracownik uzna, że nagranie nie przedstawia zachowania „nieakceptowalnego” – nagranie jest usuwane niezwłocznie po akceptacji. ○ Jeżeli pracownik potwierdzi, że nagranie przedstawia zachowanie „nieakceptowalne” – nagranie jest przechowywane do zakończenia okresu roszczeń.
--	--	--

4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - 4.1. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - 4.1.1. prawo dostępu do treści danych o prawo do sprostowania danych o prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - 4.1.2. prawo do ograniczenia przetwarzania danych o prawo do przenoszenia danych
 - 4.2. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - 4.2.1. prawo dostępu do treści danych
 - 4.2.2. prawo do sprostowania danych
 - 4.2.3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - 4.3. Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit e lub f RODO:
 - 4.3.1. prawo dostępu do treści danych
 - 4.3.2. prawo do sprostowania danych
 - 4.3.3. prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - 4.3.4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - 4.3.5. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych
 - 4.4. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) dane będziemy przetwarzać do momentu jej wycofania. Zgodę można wycofać w każdej chwili, przesyłając wiadomość e-mail lub osobiście w siedzibie Administratora. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów przedstawionych w tabeli z wyjątkiem celów wynikających z przepisów prawa, gdzie podanie danych jest obowiązkowe.
7. Państwa dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. W niektórych sytuacjach Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, a także innym podmiotom na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
9. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Platformy Egzaminacyjnej

Zgoda na weryfikację tożsamości z użyciem sztucznej inteligencji (AI)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) wyrażam dobrowolną i wyraźną zgodę:

- na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych biometrycznych, w postaci zdjęcia mojej twarzy oraz zdjęcia z dokumentu tożsamości, w celu automatycznej weryfikacji tożsamości z wykorzystaniem narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), podczas egzaminu przeprowadzanego na platformie egzaminacyjnej przez KSAP.

Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, iż:

- Dane biometryczne są przetwarzane wyłącznie w celu jednoznacznej identyfikacji w kontekście przeprowadzania egzaminu online,

- Weryfikacja odbywa się poprzez porównanie zdjęcia wzorcowego z obrazem dokumentu tożsamości przy wsparciu algorytmów AI,

- Dane te nie będą wykorzystywane do innych celów ani udostępniane osobom trzecim nieupoważnionym,

- Dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu weryfikacji lub przechowywane przez okres roszczeń.

- Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Platformy Egzaminacyjnej

Zgoda na monitorowanie i nagrywanie zachowań podczas egzaminu z wykorzystaniem bezpiecznej przeglądarki

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) wyrażam dobrowolną i wyraźną zgodę:

- na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych biometrycznych w postaci mojego wizerunku, a także danych o aktywności komputerowej, w celu monitorowania i rejestrowania przebiegu egzaminu z użyciem bezpiecznej przeglądarki (tzw. secure browser).

Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, że:

- System egzaminacyjny może monitorować i rejestrować obraz z kamery, oraz zachowanie użytkownika,

- Monitoring może obejmować przetwarzanie danych umożliwiających biometryczną identyfikację (np. analiza twarzy, sposobu mówienia),

- Nagrania i dane będą wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia uczciwego przebiegu egzaminu oraz weryfikacji ewentualnych naruszeń,

- Dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu weryfikacji lub przechowywane przez okres roszczeń.

- Zgoda ma charakter dobrowolny i może zostać cofnięta w dowolnym momencie, co jednak może uniemożliwić udział w egzaminie w trybie zdalnym.