

## ZARZĄDZENIE NR 20/2021

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

z dnia 30 września 2021 r.

#### w sprawie regulaminu Programu Akademia Transformacji Energetyczno-Klimatycznej

Na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1388), zwanej dalej ustawą o KSAP zarządzam co następuje:

#### Rozdział I Zasady ogólne

##### § 1

1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwana dalej KSAP, we współpracy z Ministerstwem Klimatu i Środowiska, zwanym dalej MKiŚ, realizuje Program Akademia Transformacji Energetyczno-Klimatycznej, zwany dalej Programem.
2. Program ma na celu rozwijanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zapewnienia wykwalifikowanej kadry administracji publicznej realizującej zadania w obszarze Zielonego Ładu, w szczególności:
  - 1) praktycznych umiejętności pracy w administracji publicznej;
  - 2) wiedzy pozwalającej na efektywne podejmowanie wyzwań w zakresie polityki energetycznej, klimatycznej, odpadowej i środowiskowej;
  - 3) wiedzy umożliwiającej zrozumienie międzynarodowych procesów kształtujących politykę klimatyczną, energetyczną i środowiskową.
3. Program może być realizowany stacjonarnie - to znaczy w siedzibie KSAP lub w innym miejscu wskazanym przez KSAP, a także zdalnie - za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej, np. MS Teams, Zoom.

##### § 2

1. Program realizowany jest w strukturze organizacyjnej KSAP.
2. Realizację procesów dydaktycznych Dyrektor KSAP zapewnia przy pomocy Ośrodka Kształcenia Stacjonarnego, zwanego dalej OKS.

3. Dyrektor KSAP w porozumieniu z MKiŚ zatwierdza ostateczny program kształcenia, prowadzących oraz zasady zaliczenia zajęć.
4. Nadzór ogólny nad realizacją Programu sprawuje Dyrektor KSAP, który w porozumieniu z MKiŚ podejmuje kluczowe decyzje dotyczące realizacji Programu, do których należą m.in.:
  - 1) akceptowanie szczegółowego programu merytorycznego;
  - 2) akceptowanie wykładowców poszczególnych zajęć;
  - 3) akceptowanie materiałów dydaktycznych;
  - 4) ustalanie harmonogramu Programu;
  - 5) ewaluacja zajęć, ocena merytoryczna prowadzących itp.

## **Rozdział II**

### **Nabór do Programu**

#### **§ 3**

1. Uczestnikiem Programu może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe techniczne I lub II stopnia albo równorzędne;
  - 2) jest absolwentem kierunku technicznego lub przyrodniczego (listę pożądanych kierunków stanowi Załącznik nr 1);
  - 3) spełnia wymagania umożliwiające przyszłe zatrudnienie w administracji publicznej, tj.:
    - jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej;
    - korzysta z pełni praw publicznych;
    - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 4) zobowiąże się do podjęcia zatrudnienia w administracji publicznej przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia Programu;
  - 5) posiada znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2.
2. Maksymalna liczba uczestników Programu wynosi 30.

#### **§ 4**

1. Nabór uczestników do udziału w Programie odbywa się za pomocą narzędzi rekrutacyjnych udostępnionych przez KSAP.
2. Decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata do Programu podejmuje Dyrektor KSAP na podstawie uchwały Komisji Rekrutacyjnej.
3. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej ustala Dyrektora KSAP w drodze decyzji.
4. Sekretarz Komisji sporządza protokół z każdego posiedzenia Komisji, a także projekty decyzji zgodnie z rozstrzygnięciami podjętymi przez Komisję.

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia do udziału w Programie można składać w okresie od 11 sierpnia do 30 września 2021 r.
2. Zgłoszenie obejmuje:

- 1) wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza zgłoszenia udostępnionego przez KSAP; Wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik nr 2;
- 2) załączenie skanu lub zdjęcia:
  - dyplomu (część A) lub
  - dokumentu potwierdzającego nostryfikację dyplomu lub
  - zaświadczenia potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia albo równorzędnego na kierunku technicznym lub przyrodniczym;
- 3) złożenie (w wersji papierowej) w KSAP wydrukowanego i podpisanego przez Kandydata formularza zgłoszenia w dniu pierwszego sprawdzianu wymagającego osobistego stawiennictwa, co jest warunkiem uznania zgłoszenia za ważne.
3. 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 naboru.
4. Za moment dokonania zgłoszenia uznaje się datę przesłania elektronicznego formularza zgłoszenia wraz ze skanami lub zdjęciami dokumentów, o których mowa powyżej.
5. Do udziału w naborze dopuszczani są wyłącznie Kandydaci, którzy w terminie przyjmowania zgłoszeń przekazali kompletne i poprawne zgłoszenie.
6. Wszelka korespondencja z kandydatem w trakcie naboru, w tym w szczególności przekazanie informacji o dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru oraz o zakwalifikowaniu do Programu, odbywa się drogą elektroniczną, na podany w zgłoszeniu adres mailowy.
7. W razie otrzymania powiadomienia o zakwalifikowaniu do udziału w Programie, Kandydat jest zobowiązany do dostarczenia, najpóźniej do dnia rozpoczęcia Programu, oryginałów dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2) w celu potwierdzenia zgodności przesłanych skanów lub zdjęć z oryginałami.
8. W przypadku niedostarczenia oryginałów dokumentów Kandydat nie może zostać zakwalifikowany jako Uczestnik Programu.
9. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie ani inny środek zaskarżenia.

## § 6

1. Pierwszy etap naboru składa się z następujących części:
  - 1) sprawdzianu umiejętności;
    - a) obejmującego sprawdzenie umiejętności logicznego myślenia, analizy i wykorzystania informacji, rozwiązywania problemów, uczenia się, planowania i organizacji;
    - b) ocenianego w skali 0-60 punktów.
  - 2) sprawdzianu znajomości języka angielskiego;
    - a) obejmującego następujące zadania sprawdzające:
      - rozumienie ze słuchu;
      - rozumienie tekstu pisanego;
      - umiejętność pisania tekstu na zadany temat;
      - znajomość struktur językowych;

- b) ocenianego w skali 0-100 punktów.
2. Drugi etap naboru stanowi rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana częściowo w języku angielskim.
- 1) Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję pozwala na ocenę znajomości problematyki z zakresu transformacji energetyczno-klimatycznej przez Kandydata, a także jego predyspozycji do służby publicznej, w szczególności umiejętności, motywacji, potencjału rozwojowego, kreatywności, kultury osobistej i kultury języka.
  - 2) Rozmowa kwalifikacyjna jest oceniana w skali 0-60 punktów.

#### **§ 7**

1. Komisja ustala liczbę punktów niezbędną do dopuszczenia Kandydata do kolejnego etapu naboru, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów w ramach danego etapu.
2. Kandydat może zostać dopuszczony do kolejnego etapu naboru wyłącznie, jeżeli w danym etapie uzyska co najmniej wymaganą niezbędną liczbę punktów.
3. Punkty uzyskane przez Kandydata w kolejnych etapach nie podlegają sumowaniu.

#### **§ 8**

1. Komisja ustala liczbę punktów, jaką należy uzyskać w drugim (ostatnim) etapie naboru, aby zostać zakwalifikowanym do uczestnictwa w Programie, biorąc pod uwagę wyniki uzyskane przez Kandydatów w ostatnim etapie naboru oraz dostępną liczbę miejsc.
2. Spośród Kandydatów biorących udział w ostatnim etapie naboru, którzy z powodu braku miejsc nie zostaną zakwalifikowani do Programu, Komisja może utworzyć listę rezerwową.
3. Na liście rezerwowej umieszcza się Kandydatów, o których mowa w ust. 2, którzy w ostatnim etapie naboru uzyskali najwyższe wyniki, uszeregowanych według malejącej liczby punktów.
4. O umieszczeniu na liście rezerwowej Kandydaci są informowani jednocześnie z powiadomieniem o wyniku ostatniego etapu naboru.
5. W przypadku rezygnacji, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od rozpoczęcia Programu, którejkolwiek z osób zakwalifikowanych do Programu, Dyrektor może zakwalifikować do Programu osobę z listy rezerwowej, która wyrazi na to zgodę, z zachowaniem pierwszeństwa wynikającego z kolejności na tej liście.

#### **§ 9**

1. Kandydaci dopuszczeni do poszczególnych etapów naboru przystępują do nich zgodnie z harmonogramem oraz indywidualnymi zawiadomieniami. Harmonogram naboru stanowi Załącznik nr 3 do tego Zarządzenia.
2. KSAP nie pokrywa kosztów stawiennictwa i udziału Kandydatów w naborze.

#### **§ 10**

1. Osoby nadzorujące przebieg danej części naboru nie mogą udzielać Kandydatom pomocy o charakterze merytorycznym. Mogą one jedynie udzielać Kandydatom niezbędnych wskazówek technicznych związanych z organizacją egzaminu.

2. Podczas rozwiązywania testów i wykonywania innych zadań Kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych niż otrzymane od organizatorów naboru, porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.
3. Osoba nadzorująca przebieg danej części naboru odbiera pracę Kandydatowi, który podczas rozwiązywania testu lub wykonywania innego zadania posługuje się materiałami niedozwolonymi, porozumiewa się z innymi osobami lub zakłóca przebieg egzaminu. Na pracy umieszczona zostaje adnotacja, opatrzona podpisem osoby odbierającej pracę o godzinie i powodach odebrania pracy, a Kandydat jest zobowiązany do opuszczenia sali. Odebrana w takich okolicznościach praca nie podlega sprawdzeniu, a udział danego Kandydata w naborze uznaje się za zakończony.

#### **§ 11**

1. Wszystkie prace pisemne Kandydatów oceniane są przy zachowaniu anonimowości.
2. Zachowanie anonimowości zapewnia się przez kodowanie prac, tj. opatrzenie naklejkami z kodami kreskowymi pracy Kandydata i karty kodowej z danymi Kandydata.
3. Zakodowane prace podlegają sprawdzeniu. Wyniki zakodowanych prac są przekazywane Sekretarzowi Komisji.
4. Sekretarz Komisji przekazuje zakodowane wyniki Przewodniczącemu Komisji, który następnie zwołuje posiedzenie Komisji.
5. Bezpośrednio po posiedzeniu Komisji Sekretarz rozkodowuje wyniki i sporządza listę Kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru oraz listę osób niedopuszczonych do kolejnego etapu.

#### **§ 12**

1. Kandydaci są uprawnieni do przeglądania swoich prac pisemnych.
2. Udostępnieniu podlega oceniona praca pisemna Kandydata z języka angielskiego.
3. Nie podlega udostępnieniu zeszyt testowy oraz arkusz odpowiedzi ze sprawdzianu umiejętności.
4. Informacje dotyczące wyniku uzyskanego ze sprawdzianu umiejętności przekazywane są Kandydatowi przez psychologa w trakcie spotkania na terenie KSAP.
5. Wniosek o udostępnienie pracy pisemnej lub udzielenie informacji Kandydat składa drogą elektroniczną na adres mailowy [program.atek@ksap.gov.pl](mailto:program.atek@ksap.gov.pl) w terminie 7 dni od otrzymania wyników z danego sprawdzianu.
6. Wgląd w prace pisemne odbywa się wyłącznie na terenie KSAP po wcześniejszym ustaleniu terminu.
7. Prace pisemne udostępniane są do wglądu najpóźniej do dnia rozpoczęcia udziału w Programie uczestników wyłonionych w trakcie naboru.

### **Rozdział III Realizacja Programu**

#### **§ 13**

1. Program będzie realizowany w okresie od 2 listopada 2021 r. do 30 września 2022 r.

2. Program obejmuje zajęcia merytoryczne, staże krajowe oraz staż zagraniczny.
3. Z ważnych przyczyn Dyrektor KSAP w porozumieniu z MKiŚ może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji Programu lub jego części.

#### **§ 14**

1. Uczestnik przez cały okres trwania Programu pozostaje do dyspozycji Szkoły.
2. Uczestnik nie może wykonywać zajęć o charakterze zarobkowym bez pisemnej zgody Dyrektora KSAP.
3. Podjęcie lub kontynuowanie przez Uczestnika studiów w innej instytucji dydaktycznej może nastąpić tylko za zgodą Dyrektora KSAP.

#### **§ 15**

Dni wolne od zajęć ustala Dyrektor KSAP.

#### **§ 16**

Przed rozpoczęciem kształcenia Uczestnicy Programu podpisują umowę z KSAP, określającą obowiązki KSAP oraz Uczestnika, w szczególności zobowiązanie Uczestnika do podjęcia i wykonywania, przez okres nie krótszy niż cztery lata od daty ukończenia Programu, pracy w administracji publicznej, a także do corocznego informowania KSAP o miejscu zatrudnienia w administracji publicznej (przez okres 4 lat).

#### **§ 17**

1. Zajęcia kończą się zaliczeniem w formie egzaminu, sprawdzianu, przygotowania przez Uczestnika pracy lub w innej formie.
2. W przypadku zaliczeń na ocenę, oceny wyrażane są w pełnych punktach w skali od 0 do 10, przy czym minimum zaliczające wynosi 4 punkty.
3. W przypadku otrzymania przez Uczestnika oceny niższej niż 4 punkty, jest on zobowiązany do jej poprawienia.
4. Podstawę do wystawiania ocen z zaliczeń stanowi osiągnięty przez Uczestnika poziom wiedzy i umiejętności.
5. Prowadzący zajęcia sporządza protokół egzaminacyjny/zaliczeniowy z wyszczególnieniem ocen z zaliczeń danych zajęć dla każdego Uczestnika. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4.

#### **§ 18**

1. Uczestnik, który nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczenia na ocenę, otrzymuje 0 punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, kierownik OKS może zorganizować dodatkowe zaliczenie. W tym celu Uczestnik w terminie 3 dni od ustania przyczyn nieobecności, składa odpowiedni wniosek do Dyrektora,
3. Termin dodatkowego zaliczenia wyznacza kierownik OKS.

### **§ 19**

1. Uczestnik, który na skutek uzasadnionych i udokumentowanych okoliczności nie złożył pracy w wyznaczonym terminie, składa ją niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności. W takim przypadku ocena wystawiana jest na zasadach ogólnych.
2. W przypadku braku lub nieudokumentowania okoliczności uzasadniających opóźnienie w przedłożeniu pracy albo niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 1, Uczestnik składa pracę w wyznaczonym, dodatkowym terminie nie dłuższym niż 3 dni. Ocenę takiej pracy obniża się o dwa punkty.
3. Uczestnik, który nie przedstawił pracy w dodatkowym terminie, otrzymuje 0 punktów.

### **§20**

W przypadku przedstawienia pracy ocenionej przez program antyplagiatowy, wykładowców lub KSAP za niesamodzielną, Uczestnik Programu będzie zobowiązany do ponownego przygotowania pracy w terminie wyznaczonym przez kierownika OKS. Ocena ponownie przygotowanej pracy nie będzie wyższa niż 4 pkt.

### **§ 21**

1. Oceny uzyskane przez Uczestnika w pierwszym terminie są sukcesywnie sumowane i stanowią podstawę klasyfikacji (rankingów) okresowych, a następnie klasyfikacji końcowej.
2. Kierownik OKS lub osoba upoważniona sporządza ranking (nie rzadziej niż 3 razy w trakcie trwania Programu), sumując następujące oceny:
  - a) oceny uzyskane z egzaminów i sprawdzianów lub innych form zaliczenia zajęć;
  - b) oceny ze sprawdzianów z języka angielskiego;
  - c) ocenę krajowych staży administracyjnych;
  - d) ocenę zagranicznego stażu administracyjnego.
3. Ranking przedstawiany jest do zatwierdzenia Dyrektorowi KSAP.
4. Uczestnik uzyskuje informację o swojej pozycji w rankingu niezwłocznie po zatwierdzeniu klasyfikacji przez Dyrektora KSAP.
5. Kierownik OKS informuje Dyrektora o każdym przypadku uzyskania przez Uczestnika w klasyfikacji okresowej, liczby punktów mniejszej niż 60% możliwych do uzyskania.

### **§ 22**

Podejmując indywidualne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących Uczestników Dyrektor może wziąć pod uwagę miejsca, które zajmują w klasyfikacji.

### **§ 23**

Kierując Uczestnika na staż administracyjny, Dyrektor bierze pod uwagę przede wszystkim zgodność miejsca stażu ze ścieżką rozwoju Uczestnika, oceny uzyskane przez Uczestnika w dotychczasowym kształceniu oraz w miarę możliwości jego preferencje.

#### **§ 24**

1. Kierując Uczestnika na zagraniczny staż administracyjny, Dyrektor bierze dodatkowo pod uwagę stopień znajomości języka angielskiego lub ewentualnie innego języka obcego, w którym realizowany będzie staż.
2. Jeżeli z powodu siły wyższej Uczestnik nie będzie mógł odbyć stażu zagranicznego, zostanie skierowany na dodatkowy staż krajowy.

#### **§ 25**

1. Ocena z krajowego stażu administracyjnego stanowi ocena raportu z krajowego stażu administracyjnego przygotowanego przez Uczestnika.
2. Ocena z zagranicznego stażu administracyjnego stanowi ocena raportu z zagranicznego stażu administracyjnego przygotowanego przez Uczestnika.

#### **§ 26**

1. Uczestnicy Programu wybierają ze swego grona reprezentację, która przedstawia interesy i potrzeby Uczestników pracownikom OKS i władzom Szkoły.
2. Wybrani członkowie reprezentacji powiadamiają niezwłocznie w formie pisemnej (papierowo lub elektronicznie) Dyrektora o imiennym składzie reprezentacji.

#### **§ 27**

##### **Nauka języka angielskiego**

Uczestnicy Programu uczą się obowiązkowo języka angielskiego.

#### **§ 28**

Program nauczania języka angielskiego:

- 1) jest dostosowany do poziomu wyjściowego znajomości języka ogólnego przez Uczestników Programu;
- 2) zakłada opanowanie przez Uczestników języka specjalistycznego, pozwalającego na swobodne porozumiewanie się w pracy w administracji w szczególności w obszarze transformacji energetyczno-klimatycznej.

#### **§ 29**

1. Na zakończenie Programu przeprowadzane jest końcowe sprawdzenie znajomości języka angielskiego przez Lingwistyczną Komisję Sprawdzającą.
2. Egzamin końcowy ma formę pisemną i ustną. W trakcie egzaminu końcowego z języka angielskiego oceniane są cztery sprawności językowe w zakresie znajomości języka specjalistycznego, pozwalające na swobodne porozumiewanie się w pracy w administracji, tj.: rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstu pisanego, komunikacja pisemna oraz komunikacja ustna.



3. Profil egzaminów końcowych odpowiada profilowi programu nauczania języka angielskiego w trakcie Programu.
4. Uczestnik, który na egzaminie na poziomie średniozaawansowanym (B2) lub zaawansowanym (C), otrzymał co najmniej 6 punktów na 10 możliwych do uzyskania, otrzymuje certyfikat o którym mowa w § 25 ust. 3 Statutu KSAP.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki Uczestnika**

#### **§ 30**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej ze strony innych Uczestników, Słuchaczy KSAP, pracowników, wykładowców, lektorów i opiekunów staży;
- 2) wyrażania opinii o poziomie i sposobie prowadzenia zajęć;
- 3) zgłaszania wniosków w zakresie usprawniania działania Szkoły, w szczególności organizacji procesów dydaktycznych.

#### **§ 31**

Do obowiązków Uczestnika Programu należy:

- 1) godne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 2) punktualne przybywanie na zajęcia;
- 3) uczestniczenie we wszystkich zajęciach objętych programem kształcenia i sumienne wykonywanie zadań zleczanych przez prowadzących zajęcia;
- 4) odbywanie, w terminach określonych przez Dyrektora KSAP, staży administracyjnych, w tym zagranicznych;
- 5) przestrzeganie regulaminów oraz stosowanie się do poleceń porządkowych Dyrektora;
- 6) poszanowanie mienia Szkoły i racjonalne wykorzystanie sprzętu i środków stawianych przez Szkołę do dyspozycji Uczestników;
- 7) kulturalne zachowanie wobec pracowników Szkoły i innych Uczestników oraz Słuchaczy KSAP;
- 8) potwierdzania obecności na zajęciach.

#### **§ 32**

Dyrektor może przyznawać nagrody i wyróżnienia Uczestnikowi wyróżniającemu się szczególnymi wynikami w nauce i wzorowym wypełnianiem swoich obowiązków, a równocześnie aktywnością, zdyscyplinowaniem i nienaganną postawą.

#### **§ 33**

1. W razie niewłaściwego wykonywania obowiązków przez Uczestnika, a także w razie podejrzenia naruszenia przez niego regulaminu lub innych przepisów obowiązujących w KSAP, Uczestnik, może być ukarany przez Dyrektora karą porządkową.

2. Karami porządkowymi są: upomnienie i nagana.

#### **§ 34**

1. Podczas przebywania na terenie KSAP Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia.
2. Uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w KSAP, w tym zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. W budynku Szkoły Uczestnik ma obowiązek posiadania własnego, imiennego identyfikatora i potwierdzania za jego pomocą obecności w Szkole (przejście przez bramki z elektronicznym czytnikiem RCP).

#### **§ 35**

1. Uczestnik potwierdza swoją obecność na każdych zajęciach (paśmie) poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Brak podpisu jest równoznaczny z nieobecnością na zajęciach.
2. W trakcie nauki zdalnej Uczestnik raz w tygodniu uzupełnia oświadczenie, w którym deklaruje, na których zajęciach był obecny, co jest następnie weryfikowane przez pracownika OKS nadzorującego dane zajęcia.

#### **§ 36**

1. Warunkiem ukończenia Programu jest obecność na co najmniej 80% zajęć oraz uzyskanie przez Uczestnika wszystkich przewidzianych programem kształcenia zaliczeń.
2. Nie przewiduje się możliwości zaliczania nieobecności.
3. W przypadkach szczególnych, kiedy nieobecność jest spowodowana chorobą lub innymi bardzo ważnymi okolicznościami życiowymi, Dyrektor KSAP może podjąć decyzję o ukończeniu Programu przez Uczestnika, który przekroczył dozwolony próg nieobecności, o ile przedstawi on w odpowiednim czasie dokumenty poświadczające istotną przyczynę nieobecności (tj. np. zwolnienie lekarskie).
4. O każdej nieobecności Uczestnik niezwłocznie powiadamia pracowników Szkoły drogą elektroniczną na adres [program.atek@ksap.gov.pl](mailto:program.atek@ksap.gov.pl), podając w treści wiadomości czas jej trwania (daty, godziny).

#### **§ 37**

Wnioski i podania do Dyrektora Uczestnicy wnoszą za pośrednictwem Kierownika OKS.

#### **§ 38**

Przebywając na stażach administracyjnych w kraju lub za granicą Uczestnik zobowiązany jest do wykonywania poleceń swojego opiekuna stażu oraz do przestrzegania dyscypliny pracy instytucji, w której odbywa staż.

### **§ 39**

#### **Skreślenie z listy uczestników**

1. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - 1) niepodjęcia nauki;
  - 2) rezygnacji z udziału w Programie;
  - 3) odstąpienia od podpisania umowy z KSAP;
  - 4) rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w niniejszym regulaminie;
  - 5) nieobecności na zajęciach przekraczającej 20 % zajęć w danym miesiącu;
  - 6) niezyskanie przez Uczestnika wszystkich przewidzianych programem kształcenia zaliczeń.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników podejmuje Dyrektor KSAP.
3. Od decyzji o skreśleniu nie przysługuje odwołanie.

### **Rozdział IV**

#### **Stypendia**

### **§ 40**

1. Uczestnik w okresie kształcenia w ramach Programu otrzymuje stypendium.
2. Wysokość stypendium wynosi 4900 zł.
3. Szkoła wypłaca Uczestnikowi Programu stypendium co miesiąc, w terminie do dziesiątego dnia miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc.

### **§ 41**

1. Uczestnik Programu będzie otrzymywał stypendium zagraniczne na pokrycie kosztów utrzymania za granicą, które będzie naliczane w następujący sposób:
  - 1) 75% diety obowiązującej dla docelowego państwa podróży, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju;
  - 2) zwrot kosztów noclegu – do wysokości limitu ustalonego w przepisach, o których mowa w pkt 1, dla zwrotu kosztów noclegu;
  - 3) zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania w kraju do miejsca odbywania stażu lub innych zajęć i z powrotem, środkiem transportu wskazanym przez Szkołę – w pełnej wysokości;
  - 4) zwrot kosztów opłat wizowych – w pełnej wysokości;
  - 5) zwrot kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z miejscowości, w której Uczestnik korzysta z noclegu za granicą, do miejscowości odbywania stażu lub innych zajęć i z powrotem – w pełnej wysokości;
  - 6) zwrot uzasadnionych wydatków związanych z realizacją programu określonego przez Szkołę dla stażu lub innych zajęć.

2. Koszty lub wydatki, o których mowa w ust. 1 pkt 2–6, są zwracane Uczestnikowi Programu po przedstawieniu rachunków lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów lub wydatków.
3. Zwrotom podlegają jedynie koszty wcześniej uzgodnione i zatwierdzone przez Szkołę.
4. Stypendium zagraniczne, w części, o której mowa ust. 1 pkt 2 Szkoła przekazuje przed wyjazdem z kraju Uczestnika jako zaliczkę na rachunek bankowy przez niego wskazany, i według wyboru Uczestnika w walucie polskiej, albo w euro lub w walucie państwa, w którym odbywa on staż administracyjny lub inne zajęcia wynikające z Programu. Uczestnik rozlicza się z zaliczki w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu lub innych zajęć, na podstawie rachunków.

#### **§ 42**

1. Uczestnik jest zobowiązany do wykupienia we własnym zakresie, a także do przedstawienia KSAP, polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i leczenia szpitalnego na czas pobytu za granicą obejmującego okres od dnia wyjazdu na staż zagraniczny do dnia powrotu ze stażu.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wykupienia i przedstawienia KSAP polisy NNW na czas trwania staży krajowych – w instytucjach, które będą tego wymagały.

#### **§ 43**

1. Uczestnik zwraca koszty kształcenia w Programie pokrywane przez KSAP w przypadku:
  - 1) nieukończenia kształcenia;
  - 2) niespełnienia obowiązku pracy w administracji publicznej przez 4 lata od zakończenia Programu.
2. Zwrot kosztów kształcenia następuje w terminie 14 dni od doręczenia wezwania do zapłaty.
3. W przypadku opóźnienia w zapłacie KSAP ma prawo naliczyć odsetki według stopy jak za zaległości podatkowe.
4. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów określa umowa, o której mowa w § 44 ust. 2 i 3.

#### **§ 44**

1. Uczestnik zobowiązuje się do pracy w administracji publicznej przez okres 4 lat od zakończenia Programu, a także do corocznego informowania KSAP o zatrudnieniu w administracji publicznej.
2. Szczegółowe warunki udziału w Programie, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu, określa umowa zawarta w formie pisemnej między KSAP a Uczestnikiem.
3. Zawarcie umowy jest warunkiem dopuszczenia Uczestnika do udziału w Programie.

#### **§ 45**

#### **Ukończenie Programu**


Absolwent Programu otrzymuje certyfikat ukończenia Programu Akademii Transformacji Energetyczno-Klimatycznej wystawiony przez KSAP.

#### **§ 46**

## Postanowienia końcowe

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2021 r.

DYREKTOR  
dr Wojciech Federczyk



**Lista pożądanych kierunków**

1. automatyka i robotyka
  2. automatyka i robotyka stosowana
  3. biogospodarka
  4. budowa i eksploatacja infrastruktury transportu szynowego
  5. budownictwo zrównoważone
  6. chemia jądrowa
  7. chemia zrównoważonego rozwoju
  8. chłodnictwo i klimatyzacja odnawialne źródła energii i infrastruktura komunalna
  9. ekologiczne źródła energii
  10. elektromobilność
  11. elektromobilność i energia odnawialna
  12. elektronika
  13. elektrotechnika
  14. energetyka
  15. energetyka i chemia jądrowa
  16. energetyka odnawialna i zarządzanie energią
  17. geoinżynieria i eksploatacja surowców
  18. gospodarka obiegu zamkniętego
  19. gospodarka odpadami
  20. gospodarka przestrzenna
  21. gospodarka wodna
  22. górnictwo i geologia
  23. informatyka
  24. inteligentne miasta
  25. inżynieria i monitoring środowiska
  26. inżynieria kształtowania środowiska
  27. inżynieria naftowa i gazownicza
  28. inżynieria odnawialnych źródeł energii
  29. inżynieria pojazdów elektrycznych i hybrydowych
  30. inżynieria środowiska
  31. mechanika i budowa maszyn
  32. nowoczesne technologie paliwowe
  33. ochrona środowiska
  34. odnawialne źródła energii
  35. paliwa alternatywne
  36. rewitalizacja terenów zdegradowanych
  37. technologie obiegu zamkniętego
  38. technologie ochrony środowiska
  39. telekomunikacja
  40. zielone technologie
- lub kierunki pokrewne

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Dyrektora KSAP Nr. 20/2021

z dnia 30 września 2021 r.

### Wzór formularza zgłoszenia

## KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA DO PROGRAMU

### AKADEMIA TRANSFORMACJI ENERGETYCZNO-KLIMATYCZNEJ

#### KLAUZULA INFORMACYJNA KSAP

Dane osobowe 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](mailto:iod@ksap.gov.pl).
- 3) Celem i podstawą przetwarzania jest: a. przeprowadzenie procedury rekrutacji do Akademii Transformacji Energetyczno-Klimatycznej (ATEK) - podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), którym jest kształcenie i przygotowanie do realizacji zadań związanych z transformacją klimatyczną kadry urzędniczej w związku z zawartym porozumieniem pomiędzy Administratorem a Ministerstwem Klimatu i Środowiska.
- 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 udostępnione na podstawie zawartej umowy do Ministerstwa Klimatu i Środowiska. 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.

1. Tak, zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną KSAP dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby Akademii Transformacji Energetyczno-Klimatycznej.

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

Tak

2. Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych na potrzeby Akademii Transformacji Energetyczno-Klimatycznej.

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

Tak

### 3. DANE OSOBOWE

Nazwisko: -----

Imiona: -----

Nazwisko  
rodowe: -----

PESEL: -----

Data  
urodzenia  
(rok, miesiąc,  
dzień): -----

Miejsce  
urodzenia: -----

Obywatelstwo: -----

-----



Seria i numer  
dowodu  
osobistego:

Numer  
telefonu: -----

Adres poczty  
elektronicznej: -----

#### 4. Adres zameldowania stałego

Kod  
pocztowy: -----

Miejscowość: -----

Województwo: -----

Ulica: -----

Numer domu: -----

Numer lokalu: -----

#### 5. Adres zamieszkania

Kod  
pocztowy: -----

Miejscowość: -----

Województwo: -----

Ulica: -----

Numer domu: -----

Numer lokalu: -----

### **WYKSZTAŁCENIE**

#### 6. Ukończone studia wyższe

Uczelnia: -----

Miejscowość: -----

Wykształcenie: -----

Rok  
ukończenia: -----

## 7. Kierunek

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

- automatyka i robotyka
- automatyka i robotyka stosowana
- biogospodarka
- budowa i eksploatacja infrastruktury transportu szynowego
- budownictwo zrównoważone
- chemia jądrowa
- chemia zrównoważonego rozwoju
- chłodnictwo i klimatyzacja odnawialne źródła energii i infrastruktura komunalna
- ekologiczne źródła energii
- elektromobilność
- elektromobilność i energia odnawialna
- elektronika
- elektrotechnika
- energetyka
- energetyka i chemia jądrowa
- energetyka odnawialna i zarządzanie energią
- geoinżynieria i eksploatacja surowców
- gospodarka obiegu zamkniętego
- gospodarka odpadami
- gospodarka przestrzenna
- gospodarka wodna
- górnictwo i geologia
- informatyka
- inteligentne miasta
- inżynieria i monitoring środowiska
- inżynieria kształtowania środowiska
- inżynieria naftowa i gazownicza
- inżynieria odnawialnych źródeł energii
- inżynieria pojazdów elektrycznych i hybrydowych
- inżynieria środowiska
- mechanika i budowa maszyn
- nowoczesne technologie paliwowe
- ochrona środowiska
- odnawialne źródła energii

- paliwa alternatywne
  - rewitalizacja terenów zdegradowanych
  - technologie obiegu zamkniętego
  - technologie ochrony środowiska
  - telekomunikacja
  - zielone technologie
  - pokrewny, jaki?:
- 

8. Dyplomy

9. Kontynuowane studia, w tym podyplomowe i doktoranckie

Uczelnia: -----

Miejscowość: -----

Kierunek studiów: -----

Rodzaj studiów: -----

Stan zaawansowania: -----

10. Dyplomy i certyfikaty

11. Znajomość języków obcych (udokumentowana i nieudokumentowana)

Język/języki: -----

Certyfikaty: -----

12. Certyfikaty językowe

13. Czy posiada Pan/Pani doświadczenie w pracy zawodowej lub nabyte w toku zrealizowanych staży i praktyk zawodowych?

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

- Tak
- Nie

**PRACA ZAWODOWA, STAŻE i PRAKTYKI**

14. Przebieg pracy zawodowej

Od (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

Do (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

Pracodawca,  
komórka  
organizacyjna: -----

Stanowisko  
oraz zakres  
obowiązków: -----

Miejscowość: -----

#### 15. Przebieg stażu

Od (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

Do (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

Pracodawca,  
komórka  
organizacyjna: -----

Stanowisko  
oraz zakres  
obowiązków: -----

Miejscowość: -----

#### 16. Przebieg praktyk

Od (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

Do (rok,  
miesiąc,  
dzień): -----

-----

Pracodawca,  
komórka  
organizacyjna:

Stanowisko \_\_\_\_\_  
oraz zakres  
obowiązków:

Miejscowość: \_\_\_\_\_

17. Proszę wybrać dwie specjalizacje, a następnie uszeregować je zgodnie z preferencjami.

W pierwszym obszarze należy wskazać najbardziej preferowaną specjalizację.

	1	2
Gospodarka zasobami strategicznymi państwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nowoczesny system energetyczny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innowacyjne metody ochrony klimatu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## OŚWIADCZENIA

18. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

Tak

19. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

Tak

20. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

*Zaznacz tylko jedną odpowiedź*

Tak

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Dyrektora KSAP Nr ~~20~~/2021  
z dnia ~~30~~ września 2021 r.

**HARMONOGRAM NABORU DO PROGRAMU  
AKADEMIA TRANSFORMACJI ENERGETYCZNO-KLIMATYCZNEJ**

od 11 sierpnia 2021	Uruchomienie formularza zgłoszenia
do 30 września 2021	Składanie zgłoszeń
8 października 2021	<b>I etap rekrutacji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• g. 9.00-10.30 – sprawdzian umiejętności</li><li>• g. 11.00-13.30 – sprawdzian znajomości jęz. angielskiego</li></ul>
20 - 22 października 2021	<b>II etap rekrutacji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• rozmowa kwalifikacyjna</li></ul>
2 listopada 2021	<b>Inauguracja Programu ATEK</b>

