

1359**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 29 lipca 2003 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32,

poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165) w załączniku pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Prezes Urzędu Transportu Kolejowego,”.

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

1360**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 29 lipca 2003 r.

w sprawie szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu

Na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070 i Nr 130, poz. 1188) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Zasady i tryb szkolenia zawodowego**

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady i tryb szkolenia zawodowego funkcjonariusza Agencji Wywiadu, zwanego dalej „funkcjonariuszem”.

§ 2. 1. W Agencji Wywiadu, zwanej dalej „AW”, wprowadza się system szkolenia zawodowego, mający na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie funkcjonariusza do należytego wykonywania zadań służbowych oraz zapewniający prawidłową realizację ustawowych zadań AW.

2. W ramach systemu, o którym mowa w ust. 1, w AW są organizowane następujące rodzaje szkoleń zawodowych:

- 1) na pierwszy stopień podoficerski,
- 2) na pierwszy stopień chorążego,
- 3) na pierwszy stopień oficerski,
- 4) specjalistyczne,

5) doskonalenia zawodowego,

6) języków obcych

— zwane dalej „szkoleniem”.

§ 3. 1. Szkolenia organizuje i prowadzi Ośrodek Szkolenia Agencji Wywiadu, zwany dalej „OSAW”.

2. Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4—6, mogą być organizowane i prowadzone przez inną niż OSAW jednostkę organizacyjną AW, zwaną dalej „jednostką organizacyjną”.

3. Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4—6, mogą być również organizowane i prowadzone poza AW.

4. Szef AW, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na:

- 1) szkolenie funkcjonariusza, w formie indywidualnej, organizowane i prowadzone przez OSAW;
- 2) szkolenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1—3, funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze organizowane i prowadzone przez inną niż OSAW jednostkę organizacyjną;
- 3) szkolenie funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze, organizowane i prowadzone poza AW.

§ 4. 1. Szkolenia są prowadzone zgodnie z rocznym planem szkoleń opracowanym w OSAW. Plan szkoleń powinien uwzględniać potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez jednostki organizacyjne.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest zatwierdzany przez Szefa AW.

§ 5. 1. Szkolenia organizowane przez OSAW są prowadzone w oparciu o ramowe i szczegółowe programy szkolenia.

2. Ramowy program szkolenia jest opracowywany w OSAW, przy współpracy z Radą Programową OSAW, i zatwierdzany, na wniosek Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia AW, przez Szefa AW.

3. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie;
- 3) zasady postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) formę i system prowadzenia szkolenia oraz ogólne zasady jego przebiegu;
- 5) bloki tematyczne szkolenia;
- 6) metodykę realizacji bloków tematycznych szkolenia;
- 7) formę zakończenia szkolenia.

4. Szczegółowy program szkolenia jest opracowywany odpowiednio w:

- 1) OSAW;
- 2) jednostce organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, jest zatwierdzany odpowiednio przez Komendanta OSAW lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, i powinien zawierać w szczególności:

- 1) cel szkolenia;
- 2) przedmioty szkolenia w ramach bloków tematycznych;
- 3) formę realizacji poszczególnych tematów szkolenia i ich wymiar czasowy;
- 4) szczegółowy rozkład zajęć szkolenia i ich wymiar czasowy;
- 5) wskazanie osób prowadzących szkolenie z poszczególnych przedmiotów;
- 6) formę sprawdzania wiedzy na poszczególnych etapach szkolenia.

§ 6. 1. Na szkolenia funkcjonariusz jest kierowany rozkazem personalnym kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

2. Funkcjonariusz, na czas trwania szkolenia, jest zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych w jednostce organizacyjnej, w której pełni służbę.

§ 7. 1. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski jest jednocześnie szkoleniem podstawowym dla funkcjonariusza w służbie przygotowawczej, niezależnie od posiadanego wykształcenia oraz stażu służby lub pracy poza AW.

2. Skierowanie na szkolenie podstawowe powinno nastąpić bezpośrednio po przyjęciu funkcjonariusza do służby w AW.

3. Podczas szkolenia podstawowego funkcjonariusz podlega ocenie pod kątem przestrzegania dyscypliny służbowej, umiejętności współdziałania w grupie, posiadanych zdolności i predyspozycji do służby w AW oraz możliwości adaptacji zawodowej.

§ 8. 1. Szkolenie na pierwszy stopień chorążego stanowi kontynuację oraz poszerzenie treści programowych szkolenia podstawowego i ma na celu podwyższenie kwalifikacji zawodowych funkcjonariusza mającego pełnić służbę w korpusie chorążych.

2. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, można skierować funkcjonariusza, który spełnia następujące warunki:

- 1) ukończył szkolenie podstawowe;
- 2) staż służby w AW wynosi co najmniej 12 miesięcy;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku, z którym jest związany stopień chorążego.

§ 9. 1. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski stanowi poszerzenie dotychczasowego szkolenia zawodowego funkcjonariusza i służy pogłębieniu jego wiedzy oraz umiejętności zawodowych koniecznych do należytego wykonywania zadań służbowych w korpusie oficerów.

2. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski może być realizowane w OSAW w ramach:

- 1) kursu oficerskiego stacjonarnego dla nowo przyjętych funkcjonariuszy AW z przeznaczeniem skierowania ich do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 2) kursu oficerskiego indywidualnego dla wybranych, nowo przyjętych funkcjonariuszy AW z przeznaczeniem skierowania ich do wykonywania czynności

operacyjno-rozpoznawczych oraz pracujących już w AW funkcjonariuszy, a nieposiadających jeszcze ukończonego kursu oficerskiego na pierwszy stopień oficerski;

- 3) kursu oficerskiego indywidualnego o profilu administracyjnym dla funkcjonariuszy AW niewykonujących w służbie czynności operacyjno-rozpoznawczych.

3. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, można skierować funkcjonariusza AW, który spełnia następujące warunki:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 3) pełni służbę na stanowisku, z którym jest związany stopień oficerski;
- 4) przeszedł pozytywnie postępowanie kwalifikacyjne;
- 5) posiada znajomość języka obcego na poziomie pozwalającym na swobodne komunikowanie się lub jego zaawansowanie daje gwarancję na zdanie egzaminu resortowego w krótkim czasie.

4. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, można skierować funkcjonariusza AW, który spełnia następujące warunki:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 3) pełni służbę na stanowisku, z którym jest związany stopień oficerski.

§ 10. 1. Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4—6, mają na celu doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariusza, w tym umiejętności postępowania się językami obcymi.

2. Na szkolenia, o których mowa w ust. 1, można skierować funkcjonariusza, który spełnia następujące warunki:

- 1) pełni służbę na stanowisku wymagającym dodatkowych kwalifikacji;
- 2) szkolenie jest zgodne z planami kadrowymi jednostki organizacyjnej.

§ 11. 1. Komendant OSAW pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych o terminie, zasadach oraz warunkach, rodzaju i planowanym terminie szkolenia oraz systemie jego prowadzenia.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Komendant OSAW przesyła w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 12. 1. Szkolenia, organizowane przez OSAW, prowadzi się w formie szkolenia grupowego, w systemie stacjonarnym i indywidualnym.

2. Funkcjonariusz skierowany rozkazem personalnym do odbycia szkolenia, zwany dalej „słuchaczem”, może odbywać szkolenie w systemie skoszarowanym, jeżeli przewiduje to program szkolenia i jest to niezbędne do prawidłowej jego realizacji.

§ 13. Postępy słuchacza w nauce sprawdza się przez dokonywanie ocen:

- 1) bieżących;
- 2) okresowych.

§ 14. Ocena bieżących postępów słuchacza w nauce jest prowadzona w formie sprawdzianu:

- 1) ustnego lub pisemnego;
- 2) umiejętności praktycznych.

§ 15. 1. Ocena okresowa postępów słuchacza w nauce następuje po zakończeniu realizacji:

- 1) przedmiotu;
- 2) bloku tematycznego;
- 3) części szkolenia.

2. Ocena okresowa postępów słuchacza w nauce jest prowadzona w formie zaliczenia lub egzaminu z poszczególnych przedmiotów przewidzianych programem szkolenia, zwanego dalej „egzaminem częściowym”.

§ 16. Sprawdziany, zaliczenia oraz egzaminy częściowe z przedmiotów objętych programem szkolenia przeprowadzają osoby, o których mowa w § 5 ust. 5 pkt 5.

§ 17. 1. Do oceny postępów słuchacza w nauce stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) 5 — bardzo dobry (bdb);
- 2) 4 — dobry (db);
- 3) 3 — dostateczny (dst);
- 4) 2 — niedostateczny (ndst).

2. Uzyskanie oceny niedostatecznej z zaliczenia lub egzaminu częściowego, przewidzianych programem szkolenia, skutkuje niedopuszczeniem słuchacza do egzaminu kończącego szkolenie, zwanego dalej „egzaminem końcowym”.

3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu częściowego w terminie przewidzianym programem szkolenia, ma prawo do jednego popraw-

kowego zaliczenia lub egzaminu częściowego, w terminie wyznaczonym przez osobę, o której mowa w § 5 ust. 5 pkt 5.

4. Oceny otrzymane w trakcie szkolenia stanowią podstawę do wystawienia oceny zaliczającej dany przedmiot i uprawniają do przystąpienia do egzaminu. Stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) od 4,51 do 5,00 — bardzo dobry (5);
- 2) od 3,51 do 4,50 — dobry (4);
- 3) od 2,51 do 3,50 — dostateczny (3);
- 4) od 2,00 do 2,50 — niedostateczny (2).

§ 18. 1. Słuchacza można usunąć ze szkolenia organizowanego i prowadzonego przez OSAW lub jednostkę organizacyjną, w szczególności:

- 1) za brak postępów w nauce stwierdzonych ocenami niedostatecznymi, uzyskiwanymi przez słuchacza ze sprawdzianu lub zaliczenia z poszczególnych przedmiotów przewidzianych programem szkolenia;
- 2) jeżeli, bez usprawiedliwienia, nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, zaliczenia albo egzaminu częściowego;
- 3) w przypadku opuszczenia, bez usprawiedliwienia, co najmniej jednego dnia szkolenia;
- 4) za rażące naruszenie dyscypliny w miejscu szkolenia.

2. Rozkaz personalny o usunięciu słuchacza ze szkolenia wydaje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych na uzasadniony wniosek podmiotu organizującego lub prowadzącego szkolenie.

3. Skierowanie słuchacza na ponowne szkolenie może nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od daty usunięcia go ze szkolenia.

§ 19. 1. Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4—6, kończą się egzaminem końcowym, gdy przewiduje to ramowy program szkolenia.

2. Egzamin końcowy szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Szefa AW.

3. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem egzaminu, o którym mowa w ust. 1, sprawuje odpowiednio Komendant OSAW lub kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Egzamin końcowy szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4—6, organizowanego i prowadzonego poza AW, przeprowadza podmiot prowadzący szkolenie.

Rozdział 2

Zakres tematyczny szkoleń

§ 20. Tematyka szkolenia podstawowego obejmuje:

- 1) historię wywiadu;
- 2) zadania, strukturę organizacyjną i zakres uprawnień AW;
- 3) pragmatykę służbową funkcjonariuszy AW;
- 4) ochronę informacji niejawnych;
- 5) organizację i technikę pracy biurowej;
- 6) wybrane elementy szkolenia wojskowego i zajęcia sportowe.

§ 21. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień chorążego obejmuje:

- 1) zadania, strukturę, specyfikę służby, tajność i przejrzystość AW;
- 2) ochronę informacji niejawnych — repetytorium;
- 3) organizację i realizację zadań służbowych w AW — wybrane zagadnienia;
- 4) problematykę uzupełniającą — wybrane zagadnienia;
- 5) podstawy psychologii;
- 6) wybrane elementy szkolenia wojskowego i zajęcia sportowe.

§ 22. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski w ramach kursu stacjonarnego i indywidualnego obejmuje:

- 1) teorię i praktykę operacyjną wywiadu;
- 2) podstawy pracy informacyjnej wywiadu;
- 3) wywiadowczą technikę operacyjną;
- 4) zastosowanie informatyki w wywiadzie;
- 5) języki obce;
- 6) podstawy psychologii;
- 7) protokół dyplomatyczny;
- 8) wychowanie fizyczne i wyszkolenie wojskowe.

§ 23. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski w ramach kursu o profilu administracyjnym obejmuje:

- 1) wybrane zagadnienia z zakresu efektywnego systemu ochrony bezpieczeństwa funkcjonowania AW;

- 2) wybrane zagadnienia z zakresu prowadzenia gospodarki zapewniającej finansowanie zadań AW;
- 3) gospodarkę transportową w AW;
- 4) gospodarkę materiałowo-techniczną w AW;
- 5) podstawy pracy informacyjnej wywiadu — wybrane zagadnienia;
- 6) zastosowanie informatyki w wywiadzie — w zakresie niezbędnej znajomości i wiedzy na ten temat;
- 7) wybrane elementy szkolenia i prezentacji sprzętu Wywiadowczej Techniki Operacyjnej;
- 8) teorię i praktykę operacyjną wywiadu — podstawową wiedzę i praktykowane procedury;
- 9) psychologiczne aspekty pracy w wywiadzie;
- 10) wybrane elementy szkolenia wojskowego i zajęcia sportowe.

§ 24. Tematyka szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, jest uzależniona od potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Składanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie chorążych lub oficerów

§ 25. 1. Szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1—3, kończą się egzaminem końcowym.

2. Egzamin końcowy szkolenia podstawowego jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie podoficerów.

3. Egzamin końcowy szkolenia chorążych jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie chorążych.

4. Egzamin końcowy szkolenia oficerskiego jest egzaminem na pierwszy stopień w korpusie oficerskim.

§ 26. 1. Egzaminy na pierwszy stopień chorążego lub oficerski są różnicowane ze względu na stopień trudności problematyki objętej egzaminem oraz zadań praktycznych stawianych przed słuchaczem do wykonania podczas egzaminu.

2. Egzamin na pierwszy stopień chorążego jest sprawdzianem wiedzy, o której mowa w § 21, nabytej w trakcie szkolenia.

3. Egzamin na pierwszy stopień oficerski jest sprawdzianem wiedzy, o której mowa w § 22 i 23, nabytej w trakcie szkolenia oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań służbowych.

§ 27. Egzamin, o którym mowa w § 25 ust. 1, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Szefa AW.

§ 28. 1. Egzamin końcowy odbywa się w formie ustnej lub sprawdzianu pisemnego.

2. Jeżeli program szkolenia przewiduje nabycie umiejętności praktycznych, egzamin końcowy obejmuje sprawdzian z wykonania tych czynności.

3. Słuchacz przystępuje do egzaminu końcowego, jeżeli uzyskał wszystkie zaliczenia i zdał egzaminy częściowe przewidziane programem szkolenia.

4. Jeżeli program szkolenia nie przewiduje w jego trakcie zaliczeń i egzaminów częściowych, to ogólny wynik szkolenia uzyskany przez słuchacza odpowiada wynikowi egzaminu końcowego.

§ 29. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu końcowego, ma prawo do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 30. 1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego.

2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać wyznaczony niezwłocznie, nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

§ 31. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół, który jest podpisywany przez członków komisji egzaminacyjnej. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) stopień, imię i nazwisko słuchacza;
- 2) przydział służbowy słuchacza;
- 3) datę egzaminu końcowego;
- 4) nazwę szkolenia;
- 5) skład komisji egzaminacyjnej, w tym wskazanie przewodniczącego komisji;
- 6) końcową ocenę szkolenia, o której mowa w § 17 ust. 4.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. Szkolenie funkcjonariusza rozpoczęte przed dniem wejścia w życie rozporządzenia prowadzi się i kończy na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*