

6) organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego, z którymi dowódcy oddziałów Sił Zbrojnych będą współdziałali w czasie wykonywania zadań.

§ 4. 1. Działania oddziałów Sił Zbrojnych koordynują:

- 1) dowódca właściwego rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej albo Szef Wojskowych Służb Informacyjnych — w przypadku wydzielenia oddziałów Sił Zbrojnych tylko z podległych im jednostek wojskowych;
- 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego — w przypadku wydzielenia oddziałów Sił Zbrojnych z więcej niż jednego rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Koordynacja działań oddziałów Sił Zbrojnych obejmuje współdziałanie w realizacji zadań z:

- 1) ministrem właściwym do spraw wewnętrznych — w przypadku użycia oddziałów Sił Zbrojnych na obszarze większym niż jedno województwo;
- 2) wojewodą — w przypadku użycia oddziałów Sił Zbrojnych na obszarze jednego województwa.

§ 5. Użycie środków przymusu bezpośredniego i broni palnej przez oddziały Sił Zbrojnych następuje w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późn. zm.¹⁾).

§ 6. 1. Dowódcy oddziałów Sił Zbrojnych są obowiązani spowodować udzielenie pomocy medycznej osobom rannym wskutek działania tych oddziałów.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688.

2. W przypadku gdy wskutek działania oddziałów Sił Zbrojnych nastąpiła śmierć osoby lub uszkodzenie ciała albo szkoda w mieniu, dowódca oddziału powiadamia niezwłocznie o tym przełożonego i właściwego miejscowo prokuratora, jak również zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz wszelkie ślady i dowody, a także ustala świadków zdarzenia.

§ 7. 1. Po wykonaniu zadania dowódcy oddziałów Sił Zbrojnych są obowiązani sporządzić szczegółowe meldunki pisemne. Kopie tych meldunków przesyła się Prezesowi Rady Ministrów i właściwemu wojewodzie.

2. Meldunek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie stopnia wojskowego, imienia i nazwiska dowódcy oddziału Sił Zbrojnych;
- 2) określenie czasu i miejsca działania oddziału Sił Zbrojnych;
- 3) opis sytuacji bezpośrednio poprzedzającej użycie oraz przebieg użycia oddziału Sił Zbrojnych;
- 4) określenie użytych środków przymusu bezpośredniego i broni palnej, wskazanie dowódcy oddziału Sił Zbrojnych, który wydał rozkaz ich użycia;
- 5) opis przyczyn oraz skutków użycia środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
- 6) inne informacje o prowadzonych działaniach.

§ 8. Decyzje, rozkazy, meldunki i inne dokumentacja dotycząca użycia oddziałów Sił Zbrojnych stanowią materiały archiwalne i podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074).

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

822

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 9 maja 2003 r.

w sprawie zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

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) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Zasady i tryb szkolenia zawodowego

§ 1. 1. W Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, wprowadza się system szkolenia

zawodowego, mający na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie funkcjonariusza ABW, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, do należytego wykonywania zadań służbowych oraz zapewniający prawidłową realizację ustawowych zadań stawianych przed ABW.

2. W ramach systemu, o którym mowa w ust. 1, w ABW 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 „szkoleniami”.

§ 2. 1. Szkolenia organizuje i prowadzi Centralny Ośrodek Szkolenia ABW, zwany dalej „COS”.

2. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4—6, mogą być organizowane i prowadzone przez inną niż COS jednostkę organizacyjną ABW, zwaną dalej „jednostką organizacyjną”.

3. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4—6, mogą być również organizowane i prowadzone poza ABW.

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

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

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

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

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

2. Ramowy program szkolenia jest opracowywany w COS przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi i zatwierdzany przez Szefa ABW.

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) COS;
- 2) jednostce organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie.

5. Program, o którym mowa w ust. 4, jest zatwierdzany odpowiednio przez Komendanta COS 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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 ABW.

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

§ 7. 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 ABW wynosi co najmniej 12 miesięcy;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku, z którym jest związany stopień chorążego.

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

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

- 1) ukończył szkolenie podstawowe;
- 2) jest mianowany funkcjonariuszem w służbie stałej;
- 3) posiada wyższe wykształcenie;
- 4) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 5) pełni służbę na stanowisku, z którym jest związany stopień oficerski.

3. Funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze można skierować na szkolenie na pierwszy stopień oficerski po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 2, i ukończeniu szkolenia specjalistycznego.

§ 9. 1. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4, jest szkoleniem przygotowującym funkcjonariusza do objęcia stanowiska wymagającego kwalifikacji specjalistycznych, a w szczególności związanego z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych lub analityczno-informacyjnych.

2. Na szkolenie specjalistyczne można skierować funkcjonariusza, z zastrzeżeniem ust. 3, który spełnia następujące warunki:

- 1) ukończył szkolenie podstawowe;
- 2) posiada staż służby w ABW, który wynosi co najmniej 6 miesięcy;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku wymagającym kwalifikacji specjalistycznych.

3. Funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze można skierować na szkolenie specjalistyczne, które jest jednocześnie szkoleniem na

pierwszy stopień chorążego, mimo niespełnienia warunku, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

§ 10. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5 i 6, mają na celu doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariusza, w tym umiejętności posługiwania 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, na które został skierowany, jest zgodne z planami kadrowymi jednostki organizacyjnej.

§ 11. 1. Na szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4, przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne w formie egzaminu wstępnego, gdy przewiduje to program szkolenia.

2. Komendant COS pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych o terminie, zasadach oraz warunkach postępowania kwalifikacyjnego, rodzaju i planowanym terminie szkolenia oraz systemie jego prowadzenia.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, Komendant COS przesyła w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego.

4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi komisja kwalifikacyjna powoływana przez Komendanta COS.

§ 12. 1. Szkolenie organizowane przez COS prowadzi się w formie szkolenia grupowego, w systemie stacjonarnym, z zastrzeżeniem ust. 2.

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.

3. Prawa i obowiązki słuchacza określa „Regulamin szkolenia zawodowego funkcjonariuszy ABW” opracowany w COS. Regulamin jest zatwierdzany przez Komendanta COS.

§ 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 § 4 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”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu częściowego w terminie przewidzianym programem szkolenia, ma prawo do jednego poprawkowego zaliczenia lub egzaminu częściowego, w terminie wyznaczonym przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 5 pkt 5.

4. Z ocen otrzymanych z zaliczenia, egzaminu częściowego oraz egzaminu końcowego jest wyliczana średnia arytmetyczna, na podstawie której ustala się ocenę końcową szkolenia, według następującej skali:

- 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 COS 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 lub regulaminu, o którym mowa w § 12 ust. 3.

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. Szkolenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, kończy się egzaminem końcowym. Przepisy § 28—31 stosuje się odpowiednio.

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

3. Egzamin końcowy szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Komendanta COS.

4. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem egzaminu, o którym mowa w ust. 1, sprawuje Komendant COS.

§ 20. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4—6, kończą się egzaminem końcowym, gdy przewiduje to program szkolenia. Przepisy § 28—31 stosuje się odpowiednio.

2. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 i 5, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana odpowiednio przez Komendanta COS lub przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której szkolenie jest organizowane i prowadzone.

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

4. Egzamin końcowy szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 4—6, organizowanego i prowadzonego poza ABW, przeprowadza podmiot prowadzący szkolenie.

Rozdział 2

Zakres tematyczny szkoleń

§ 21. Tematyka szkolenia podstawowego obejmuje:

- 1) podstawowe wiadomości o Rzeczypospolitej Polskiej, jej ustroju i organach w świetle Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) zadania i organizację ABW w świetle ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 3) pragmatykę służbową funkcjonariusza;
- 4) podstawy prawne wykonywania zadań służbowych w ABW;
- 5) zasady etyki zawodowej funkcjonariusza;
- 6) ochronę informacji niejawnych;
- 7) wybrane problemy z zakresu psychologii;
- 8) organizację i technikę pracy biurowej;
- 9) szkolenie strzeleckie;
- 10) podstawowe zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz technik samoobrony.

§ 22. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień chorążego obejmuje:

- 1) podstawy prawa międzynarodowego, karnego, administracyjnego i cywilnego;
- 2) podstawy psychologii;
- 3) podstawy informatyki;
- 4) historię polskich służb specjalnych;
- 5) wybrane zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 6) doskonalenie strzelania;
- 7) doskonalenie zasad stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz technik samoobrony.

§ 23. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski obejmuje:

- 1) problematykę dotyczącą realizacji ustawowych zadań ABW;
- 2) wybrane zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i analityczno-informacyjnych;
- 3) wybrane zagadnienia z zakresu prawa konstytucyjnego, międzynarodowego, karnego, administracyjnego, cywilnego, gospodarczego i finansowego;
- 4) podstawy kryminalistyki;
- 5) podstawy psychologii;
- 6) podstawy organizacji i zarządzania;
- 7) podstawy informatyki;

- 8) wybrane zagadnienia dotyczące stosunków międzynarodowych oraz funkcjonowania organizacji politycznych i gospodarczych;
- 9) doskonalenie strzelania;
- 10) doskonalenie zasad stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz technik samoobrony.

§ 24. Tematyka szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4 i 5, jest uzależniona od potrzeb szkoleniowych jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Składanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie chorążych lub oficerów

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

2. Egzamin końcowy szkolenia chorążych lub egzamin końcowy szkolenia specjalistycznego funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie chorążych.

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

§ 26. 1. Egzaminy na pierwszy stopień chorążego lub oficerski są zróżnicowane 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 § 22, nabytej w trakcie szkolenia.

3. Egzamin na pierwszy stopień oficerski jest sprawdzianem wiedzy, o której mowa w § 23, nabytej w trakcie szkolenia, a ponadto obejmuje sprawdzenie znajomości zadań i sposobu ich realizacji w jednostce organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę, oraz umiejętności praktycznych nabytych w trakcie szkolenia, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań służbowych.

§ 27. 1. Egzamin, o którym mowa w § 25 ust. 1, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Szefa ABW na podstawie przepisów w sprawie powoływania komisji egzaminacyjnych na pierwszy stopień w korpusie oficerów i chorążych w ABW oraz określenia wzorów zaświadczeń o zdaniu tych egzaminów.

2. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem egzaminu, o którym mowa w ust. 1, sprawuje Komendant COS.

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

2. Jeżeli program szkolenia przewiduje nabycie umiejętności praktycznych, egzamin końcowy obejmuje sprawdzian 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. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać wyznaczony po upływie 14 dni, nie później jednak niż przed upływem 30 dni, od dnia egzaminu końcowego.

§ 31. Sporządza się protokół przeprowadzonego egzaminu końcowego, który jest podpisywany przez

wszystkich 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*

823

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 maja 2003 r.

w sprawie zwrotu kosztów przysługujących funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w razie odwołania z urlopu wypoczynkowego

Na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonariusz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwany dalej „funkcjonariuszem”, odwołany z urlopu wypoczynkowego z ważnych względów służbowych otrzymuje zwrot kosztów przejazdu poniesionych w związku z odwołaniem, a także zwrot innych uzasadnionych i udokumentowanych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

2. Koszty związane z pobytem w ośrodku wczasowym, sanatorium, kwaterze prywatnej, hotelu lub

z innymi usługami mającymi związek z wypoczynkiem w okresie urlopu, niewykorzystane przez funkcjonariusza i członków jego rodziny, podlegają zwrotowi, o ile organizator wypoczynku lub inny podmiot świadczący usługi w tym zakresie nie zwrócił wniesionych opłat.

3. Zwrot kosztów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie świadczeń przysługujących funkcjonariuszom Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego za podróże służbowe, przeniesienia lub delegowania.

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*