

2) rozpowszechnianiu lub rozprowadzaniu programów radiofonicznych lub telewizyjnych.

§ 10. 1. Przedsiębiorcy, z zastrzeżeniem ust. 2, dostosują się do wymagań wynikających z niniejszego rozporządzenia w terminie 12 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

2. W okresie 36 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia system może być przygotowany w sposób umożliwiający upoważnionemu pracownikowi przedsiębiorcy wykonanie czynności, o których mowa w § 5 ust. 1.

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003 r. w sprawie wykonywania przez operatorów zadań na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego (Dz. U. Nr 19, poz. 166), które na podstawie art. 223 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 163, poz. 1362) z dniem 4 września 2005 r. utraciło moc obowiązującą.

1569

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 września 2005 r.

w sprawie szczegółowych 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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Zasady i tryb szkolenia zawodowego

§ 1. 1. W ramach systemu szkolenia zawodowego w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „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
- zwanych dalej „szkoleniami”.

2. W ramach systemu szkolenia, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz ABW, zwany dalej „funkcjonariuszem”, może odbywać w okresie służby przygotowawczej staż adaptacyjny, zwany dalej „stażem”.

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

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

3. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 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 lub inną jednostkę organizacyjną;
- 2) szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—3, funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze organizowane i prowadzone przez COS lub inną jednostkę organizacyjną;
- 3) szkolenie funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze organizowane i prowadzone poza ABW.

§ 3. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—3, są prowadzone na podstawie rocznego planu szkoleń.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest opracowywany w jednostce organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, w uzgodnieniu z COS oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, i zatwierdzany przez Szefa ABW.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609 oraz z 2004 r. Nr 109, poz. 1159, Nr 171, poz. 1800, Nr 267, poz. 2647 i Nr 273, poz. 2703.

§ 4. 1. Szkolenia są prowadzone na podstawie szczegółowych programów szkolenia, które są opracowywane odpowiednio w COS lub jednostce organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie.

2. Szczegółowy program szkolenia jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych 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.

3. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—3, są prowadzone również na podstawie ramowych programów szkolenia.

4. Ramowy program szkolenia jest opracowywany w jednostce organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, w uzgodnieniu z COS oraz innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi, i zatwierdzany przez Szefa ABW.

5. Ramowy program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej, organizującej i prowadzącej szkolenie;
- 3) zasady przeprowadzania egzaminu wstępnego;
- 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.

§ 5. 1. Funkcjonariusz jest kierowany na szkolenia 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 obowiązkowym szkoleniem podstawowym dla funkcjonariusza przyjętego do służby

w ABW, niezależnie od stażu służby lub pracy poza ABW.

2. Funkcjonariusz jest kierowany na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, bezpośrednio po przyjęciu do służby w ABW.

3. Terminy szkolenia, o którym mowa w ust. 1, wynikają z terminów przyjęć do służby w ABW ustalanych na dany rok kalendarzowy przez Szefa ABW.

§ 7. 1. Funkcjonariusz jest kierowany do odbycia stażu przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę.

2. Funkcjonariusz odbywa staż pod nadzorem opiekuna stażu, którego wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej, w której odbywany jest staż.

3. Staż jest odbywany zgodnie z programem ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej i polega na kształceniu oraz doskonaleniu umiejętności zawodowych funkcjonariusza będącego w służbie przygotowawczej niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.

4. Oceny stażu dokonuje opiekun stażu. Ocenę stażu uwzględnia się w okresowym opiniowaniu służbowym dokonywanym w okresie służby przygotowawczej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy ABW.

§ 8. 1. Szkolenie na pierwszy stopień chorążego stanowi kontynuację oraz rozszerzenie treści programowych szkolenia na pierwszy stopień podoficerski 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 na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) posiada staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku, z którym związany jest stopień chorążego.

§ 9. 1. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski stanowi rozszerzenie treści programowych dotychczasowego szkolenia funkcjonariusza i służy pogłębieniu 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, który spełnia następujące warunki:

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski;

- 2) posiada staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 3) posiada wyższe wykształcenie;
- 4) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 5) pełni służbę na stanowisku, z którym związany jest stopień oficerski.

3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w ramach:

- 1) kursu oficerskiego dla funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze, dochodzeniowo-śledcze oraz analityczno-informacyjne;
- 2) kursu oficerskiego dla funkcjonariuszy niewykonujących czynności, o których mowa w pkt 1.

§ 10. 1. Szkolenie specjalistyczne jest szkoleniem przygotowującym funkcjonariusza do służby na stanowisku wymagającym kwalifikacji specjalistycznych, a w szczególności związanej z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych oraz analityczno-informacyjnych.

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

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) posiada staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 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 może być jednocześnie szkoleniem na pierwszy stopień chorążego.

§ 11. 1. Szkolenia doskonalenia zawodowego oraz języków obcych 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, jeżeli:

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

§ 12. 1. Na szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2—6, przeprowadza się egzamin wstępny, gdy przewiduje to program szkolenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych pisemnie informuje kierowników jednostek organizacyjnych o terminie, zasadach oraz warunkach przeprowadzenia egzaminu wstępnego, rodzaju i planowanym terminie szkolenia oraz systemie jego prowadzenia.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przesyła w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia egzaminu wstępnego.

4. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powoływana przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie.

5. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusz może ponownie przystąpić do egzaminu wstępnego na szkolenie po upływie roku.

§ 13. 1. Szkolenie organizowane przez COS jest prowadzone w formie szkolenia grupowego, jako szkolenie stacjonarne lub zaoczne.

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

3. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski jest prowadzone w formie szkolenia grupowego, jako szkolenie stacjonarne w systemie skoszarowanym.

§ 14. 1. W trakcie szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—3, słuchacz podlega ocenie, która obejmuje:

- 1) postępy w nauce;
- 2) nabyte umiejętności praktyczne;
- 3) umiejętność współzycia i współdziałania w grupie;
- 4) umiejętność działania w stresie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej.

2. W ocenie słuchacza, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się również opinię osób, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 5.

3. Po zakończeniu szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1—3, jednostka organizacyjna organizująca i prowadząca szkolenie przesyła odpowiednio do jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych oraz do jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę, ocenę, o której mowa w ust. 1.

4. Ocenę, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się w opinii służbowej sporządzanej w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy ABW.

§ 15. Postępy słuchacza w nauce sprawdza się przez dokonywanie ocen bieżących i okresowych.

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

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

§ 17. 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”.

§ 18. Sprawdziany, zaliczenia oraz egzaminy częściowe z przedmiotów objętych programem szkolenia przeprowadzają osoby, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 5.

§ 19. 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 poprawkowego zaliczenia lub egzaminu częściowego, w terminie wyznaczonym przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 2 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 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).

§ 20. 1. Słuchacza można usunąć ze szkolenia organizowanego i prowadzonego przez COS lub inną 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 służbowej.

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. Ponowne skierowanie słuchacza na szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2—6, może nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od daty usunięcia lub nieukończenia przez słuchacza szkolenia.

4. Usunięcie lub nieukończenie przez słuchacza szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, może stanowić podstawę do sporządzenia opinii służbowej o nieprzydatności do służby, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy ABW.

5. Usunięcie lub nieukończenie przez słuchacza szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2—6, może stanowić podstawę do sporządzenia opinii służbowej o nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym albo o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy ABW.

§ 21. 1. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski kończy się egzaminem końcowym, który jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie podoficerów. Przepisy § 29—32 stosuje się odpowiednio.

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

3. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem egzaminu na pierwszy stopień podoficerski sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

§ 22. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4—6, kończą się egzaminem końcowym, gdy przewiduje to program szkolenia. Przepisy § 29—32 stosuje się odpowiednio.

2. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 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

kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

4. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4—6, organizowanych i prowadzonych poza ABW, przeprowadza podmiot prowadzący szkolenie.

Rozdział 2

Zakres tematyczny szkoleń

§ 23. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień podoficerski obejmuje:

- 1) zadania ABW oraz zasady ich realizacji;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień ABW;
- 3) podstawy ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwo działania ABW;
- 4) pragmatykę służbową funkcjonariusza;
- 5) historię polskich służb specjalnych;
- 6) wykorzystanie informatyki w służbie w ABW;
- 7) organizację i technikę pracy biurowej;
- 8) szkolenie strzeleckie;
- 9) zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz zajęcia sportowe.

§ 24. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień chorążego obejmuje utrwalanie wiedzy nabytej w trakcie szkolenia na pierwszy stopień podoficerski oraz:

- 1) realizację zadań służbowych w ABW;
- 2) zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 3) zasady gospodarki materiałowo-finansowej w ABW;
- 4) podstawy psychologii;
- 5) elementy doskonalenia strzeleckiego oraz zajęcia sportowe.

§ 25. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski obejmuje:

- 1) zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych oraz analityczno-informacyjnych;
- 2) elementy z zakresu efektywnego stosowania systemu ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa działania ABW;
- 3) zagadnienia związane z wykonywaniem funkcji służby ochrony państwa i krajowej władzy bezpieczeństwa;
- 4) psychologiczne aspekty służby w ABW;
- 5) wybrane zagadnienia z problematyki prawnej;
- 6) podstawy organizacji i zarządzania;
- 7) doskonalenie strzeleckie oraz zajęcia sportowe.

§ 26. Tematyka szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5, jest uzależniona od potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Składanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie chorążych lub oficerów

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

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

3. Egzamin końcowy szkolenia specjalistycznego funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze może być jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie chorążych.

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

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

2. Nadzór nad organizacją i prawidłowym przebiegiem egzaminu, o którym mowa w ust. 1, sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

§ 29. 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.

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

§ 31. 1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Przepis § 32 stosuje się odpowiednio.

2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać wyznaczony po upływie 14 dni, nie póź-

niej jednak niż przed upływem 30 dni, od dnia egzaminu końcowego.

§ 32. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół, 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 § 19 ust. 4.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

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

§ 34. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 maja 2003 r. w sprawie zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. Nr 89, poz. 822).

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

1570

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 19 września 2005 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania rozkładu czasu służby funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 156, poz. 1641 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 167, poz. 1399) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 6 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania rozkładu czasu służby funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 29, poz. 363 oraz z 2002 r. Nr 43, poz. 397) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Czas służby funkcjonariuszy celnych, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące.

2. Czas służby funkcjonariuszy może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1, na polecenie przedłożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Czas wolny od służby, o którym mowa w ust. 3, powinien być wykorzystany w cią-

gu 3 miesięcy od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1. Za zgodą przełożonego czas ten może być wykorzystany bezpośrednio przed lub po urlopie wypoczynkowym.”;

2) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem służby lub jej organizacją, a zwłaszcza koniecznością funkcjonowania służby w systemie zmianowym, kierownik urzędu może wprowadzić rozkład czasu służby, w którym dopuszczalne jest w szczególności przedłużenie czasu służby do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 4 i 5. W rozkładzie tym powinien być uwzględniony czas na wypoczynek funkcjonariusza po służbie, nie krótszy niż 11 godzin.”;

3) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a. Dodatkowymi dniami wolnymi od służby dla funkcjonariuszy są:

1) soboty, z wyjątkiem ustalonych, na podstawie odrębnych przepisów, jako dni pracy dla pracowników urzędów administracji rządowej,

2) dni wolne od pracy ustalone dla pracowników, o których mowa w pkt 1.”.

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

Minister Finansów: w z. *W. Czyżowicz*

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 134, poz. 1427).