

823**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 20 maja 2005 r.

w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych w Policji

Na podstawie art. 34 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) rodzaje szkoleń zawodowych, zwanych dalej „szkoleniami”;
- 2) formy, warunki i tryb odbywania szkoleń;
- 3) organizację i sposób prowadzenia szkoleń;
- 4) nadzór nad realizacją szkoleń.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 2) oddziały prewencji — oddziały oraz samodzielne pododdziały prewencji Policji;
- 3) jednostki szkoleniowe — Wyższą Szkołę Policji, szkoły policyjne, ośrodki szkolenia Policji oraz w zakresie wynikającym z rozporządzenia oddziały prewencji;
- 4) kierownik jednostki szkoleniowej — Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej, kierownika ośrodka szkolenia Policji oraz w zakresie wynikającym z rozporządzenia dowódcę oddziału prewencji;
- 5) słuchacz — policjanta odbywającego szkolenie w jednostce szkoleniowej Policji;
- 6) przełożony — komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, komendanta powiatowego

(miejskiego) i rejonowego Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej, dyrektora biura Komendy Głównej Policji;

- 7) nauczyciel policyjny — policjanta oraz pracownika Policji zajmującego w jednostce szkoleniowej stanowisko naukowo-dydaktyczne lub dydaktyczne, a także osobę spoza Policji zatrudnioną w celu prowadzenia zajęć ze słuchaczami;
- 8) zespół pedagogiczny — przewodniczącego i nauczycieli policyjnych wyznaczonych spośród prowadzących zajęcia programowe ze słuchaczami kursu oraz dowódcę;
- 9) pakiet egzaminacyjny — zbiór testów i zadań wraz z dołączoną do nich dokumentacją służącą do przeprowadzenia egzaminu.

Rozdział 2**Rodzaje szkoleń**

§ 3. W Policji prowadzi się szkolenia:

- 1) podstawowe;
- 2) specjalistyczne;
- 3) dla absolwentów szkół wyższych.

§ 4. 1. Szkolenia prowadzi się dla policjantów służby kryminalnej, śledczej, prewencyjnej oraz wspomagającej.

2. Szkoleniom podlegają policjanci w służbie przygotowawczej, kandydackiej, kontraktowej oraz stałej.

3. W szkoleniach, które prowadzi się w Policji, mogą uczestniczyć również funkcjonariusze innych służb publicznych na podstawie odrębnych porozumień.

§ 5. 1. Szkolenie podstawowe prowadzi się dla policjantów rodzajów służb, o których mowa w § 4 ust. 1, według jednolitego programu, przygotowującego policjanta do wykonywania zadań służbowych.

2. Szkolenie podstawowe trwa przez okres służby przygotowawczej i składa się z następujących etapów:

- 1) nauki w jednostce szkoleniowej Policji;
- 2) stażu aplikacyjnego;
- 3) samodzielnego wykonywania zadań.

§ 6. 1. Dla policjantów w służbie kandydackiej prowadzi się część etapu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 134, poz. 1436 i Nr 283, poz. 2818 oraz z 2005 r. Nr 19, poz. 164).

²⁾ 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 176, poz. 1457 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 70.

pkt 1, przygotowującą do wykonywania zadań określonych dla oddziałów prewencji Policji, w tym zadań patrolo-interwencyjnych w służbie prewencyjnej.

2. Dla policjantów, którzy odbyli służbę kandydacką, prowadzi się część etapu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, przygotowującą do wykonywania zadań w służbie kryminalnej oraz do innych niż wymienione w ust. 1 zadań w służbie prewencyjnej.

3. Do policjantów, którzy odbyli służbę kandydacką, stosuje się odpowiednio przepisy § 5 ust. 2 pkt 2 i 3, z zastrzeżeniem, że pierwszą część stażu aplikacyjnego odbyli oni w czasie tej służby.

§ 7. 1. Szkolenie specjalistyczne prowadzi się dla policjantów w służbie stałej według jednolitego programu szkolenia przygotowującego policjanta do wykonywania zadań służbowych na stanowiskach, na których są wymagane specjalistyczne kwalifikacje zawodowe.

2. Szkolenie specjalistyczne prowadzi się z zakresu organizacji i kierowania pracą grupy.

§ 8. 1. Szkolenie dla absolwentów szkół wyższych prowadzi się dla policjantów w służbie stałej według programów przygotowujących policjanta do wykonywania zadań służbowych na stanowiskach kierowniczych.

2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzone jest jako:

- 1) szkolenie I stopnia — z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) szkolenie II stopnia — z zakresu zarządzania komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Policji.

Rozdział 3

Formy, warunki i tryb odbywania szkoleń

§ 9. 1. Podstawowymi formami szkoleń dla policjantów są kursy prowadzone w systemie stacjonarnym, w tym przemiennym.

2. Szkolenie specjalistyczne oraz szkolenie dla absolwentów szkół wyższych może być prowadzone w systemie zaocznym lub eksternistycznym.

3. System przemienny prowadzenia kursów polega na udziale w obowiązkowych zajęciach w jednostce szkoleniowej Policji oraz odbywaniu praktyk w jednostkach organizacyjnych Policji.

4. System eksternistyczny prowadzenia kursów polega na samodzielnym przygotowaniu się policjanta, pod nadzorem jednostki szkoleniowej, do złożenia określonych w programie szkolenia zaliczeń i egzaminów.

5. System zaoczny prowadzenia kursów polega na udziale w obowiązkowych zajęciach w jednostce szkoleniowej oraz samodzielnym przygotowaniu się policjanta do złożenia określonych w programie szkolenia zaliczeń i egzaminów.

6. Systemy prowadzenia kursów, o których mowa w ust. 4 i 5, wprowadza się wyjątkowo dla zaspokojenia uzasadnionych potrzeb Policji, z zastrzeżeniem, że wprowadzenie systemu zaocznego polega na odpowiedniej zmianie programu szkolenia obowiązującego dla systemu stacjonarnego. Liczba godzin realizowanych w systemie zaocznym nie może być niższa niż 60 % ogólnego wymiaru godzin przewidzianych dla szkolenia stacjonarnego.

§ 10. 1. Szkolenia prowadzone są na podstawie rocznego planu kursów jednostki szkoleniowej.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji sporządzają: Komendant Wyższej Szkoły Policji, komendant szkoły policyjnej oraz komendant wojewódzki (Stożeczny) Policji właściwy dla ośrodka szkolenia Policji.

3. Przy sporządzaniu planu, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się możliwości jednostki szkoleniowej w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń oraz potrzeby szkoleniowe zgłaszane przez jednostki organizacyjne Policji.

4. Plan, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji zatwierdza do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego realizację szkoleń.

5. Korekty rocznego planu kursów jednostki szkoleniowej dokonuje się na zasadach i w trybie określonych w ust. 2 i 3.

6. Kierownik, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza korektę rocznego planu kursów w terminie 14 dni od daty jej sporządzenia.

§ 11. 1. Potrzeby szkoleniowe podległych jednostek (komórek) organizacyjnych Policji komendant wojewódzki (Stożeczny) Policji, a w Komendzie Głównej Policji — dyrektor biura, określa na podstawie informacji kierowników tych jednostek (komórek) dotyczących rodzajów szkoleń, liczby osób oczekujących oraz liczby osób przewidzianych do ich odbycia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Komendanta Wyższej Szkoły Policji oraz komendantów szkół policyjnych.

3. Potrzeby, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się na piśmie kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji, w terminach:

- 1) do dnia 31 stycznia — w zakresie szkoleń dla absolwentów szkół wyższych;

- 2) do dnia 10 maja i 10 listopada według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedniego — w zakresie szkolenia specjalistycznego;
- 3) do 14. dnia włącznie przed dniem wyznaczonym na termin przyjęć do służby w Policji — w zakresie szkolenia podstawowego, w tym części etapu szkolenia dla policjantów, którzy odbyli służbę kandydacką.

4. Zbilansowane potrzeby, o których mowa w ust. 1 i 2, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji przekazuje niezwłocznie kierownikom jednostek szkoleniowych.

§ 12. 1. Na szkolenie policjanta kieruje przełożony za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr i szkolenia komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji albo szkoły policyjnej, a w Komendzie Głównej Policji — za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia.

2. Skierowanie na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych oraz na szkolenie specjalistyczne następuje po złożeniu przez policjanta pisemnego raportu w tej sprawie.

3. Jeżeli uzasadniają to potrzeby jednostki organizacyjnej Policji, na szkolenia, o których mowa w ust. 2, przełożony może skierować policjanta, który nie złożył raportu w tej sprawie.

§ 13. 1. Bezpośrednio po przyjęciu do służby policjanta kieruje się na etap szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, a policjanta po służbie kandydackiej — na część etapu szkolenia, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. Jeżeli przerwa między zakończeniem służby kandydackiej i przyjęciem do służby w Policji wynosi więcej niż jeden rok, policjant podlega szkoleniu podstawowemu prowadzonemu według zasad obowiązujących policjantów w służbie przygotowawczej.

§ 14. 1. Policjant, który z wynikiem pozytywnym ukończył etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, rozpoczyna staż aplikacyjny.

2. Policjant po służbie kandydackiej, który ukończył część etapu szkolenia wymienionego w § 6 ust. 2, rozpoczyna drugą część stażu aplikacyjnego.

3. Ukończenie z wynikiem pozytywnym stażu aplikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi warunek dopuszczenia policjanta do samodzielnego realizowania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 15. 1. Na szkolenie specjalistyczne policjanta kieruje się, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) odbył szkolenie podstawowe;

- 2) ma zapewnione, po ukończeniu szkolenia, stanowisko służbowe wymagające specjalistycznych kwalifikacji zawodowych;
- 3) najpóźniej w dniu ukończenia szkolenia spełni wymóg w zakresie stażu służby, od którego uzależnione jest mianowanie na stanowisko służbowe;
- 4) uzyskał pozytywną opinię przełożonego lub pozytywną ocenę okresową, określoną w przepisach w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Policji.

2. Warunków wymienionych w ust. 1 pkt 2—4 nie stosuje się do policjanta, o którym mowa w art. 34 ust. 2 oraz art. 56 ust. 1 i 2 ustawy.

3. Jeżeli uzasadniają to potrzeby jednostki (komórki) organizacyjnej Policji, na szkolenie specjalistyczne można skierować policjanta, który:

- 1) spełnia warunki wymienione w ust. 1 pkt 1 i 4;
- 2) złożył pisemny raport w tej sprawie;
- 3) w okresie sześciu miesięcy od daty złożenia raportu jest przewidywany do mianowania na stanowisko służbowe wymagające specjalistycznych kwalifikacji zawodowych.

§ 16. Na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, policjanta kieruje się, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada wykształcenie wyższe z tytułem zawodowym magistra lub innym równorzędnym;
- 2) po ukończeniu szkolenia jest przewidziany do mianowania lub powołania na stanowisko służbowe, na którym są wymagane kwalifikacje z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) najpóźniej w dniu ukończenia szkolenia spełni wymóg w zakresie stażu służby, od którego uzależnione jest mianowanie lub powołanie na stanowisko służbowe;
- 4) uzyskał pozytywną opinię przełożonego lub pozytywną ocenę okresową, określoną w przepisach w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Policji.

§ 17. Na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2, policjanta kieruje się, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) ukończył szkolenie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1;
- 2) po ukończeniu szkolenia jest przewidziany do mianowania lub powołania na stanowisko służbowe, na którym są wymagane kwalifikacje z zakresu zarządzania komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami Policji;
- 3) najpóźniej w dniu ukończenia szkolenia spełni wymóg w zakresie stażu służby, od którego uzależnione jest mianowanie lub powołanie na stanowisko służbowe;

4) uzyskał pozytywną opinię przełożonego lub pozytywną ocenę okresową, określoną w przepisach w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Policji.

§ 18. Skierowanie na szkolenie specjalistyczne oraz na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych może być uzależnione od spełnienia przez policjanta dodatkowych warunków określonych w programie szkolenia.

§ 19. 1. Przyjęcie policjanta na szkolenie specjalistyczne oraz na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych następuje po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego.

2. Kierownik jednostki szkoleniowej dopuszcza policjantów do postępowania kwalifikacyjnego oraz przyjmuje ich na szkolenia na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przez właściwego komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej albo kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji.

§ 20. 1. Podczas odbywania szkolenia słuchacze są kwaterowani w jednostce szkoleniowej, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji szkolenia oraz przewidziane jego programem.

2. Słuchacza mieszkającego w miejscowości, w której znajduje się siedziba jednostki szkoleniowej, albo w miejscowości pobliskiej, określonej w ustawie, na jego pisemny raport, kierownik jednostki szkoleniowej może zwolnić z zakwaterowania w tej jednostce, jeżeli nie zakłóci to przebiegu szkolenia i realizacji procesu dydaktycznego oraz nie ograniczy zwolnionemu udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia.

3. Rozpatrzenie raportu dotyczącego zwolnienia z zakwaterowania w jednostce szkoleniowej słuchacza zamieszkującego w miejscowości pobliskiej następuje w porozumieniu z przełożonym.

§ 21. Słuchacza w jednostce szkoleniowej obowiązuje rozkład dnia oraz regulamin wewnętrzny ustalony przez kierownika tej jednostki.

§ 22. Słuchacza wyznaczonego do pełnienia służby wewnętrznej, ochronnej lub innej służby obowiązuje rozkład dnia uwzględniający czas pełnienia służby.

Rozdział 4

Organizacja i sposób prowadzenia szkoleń

§ 23. Szkolenia organizują i prowadzą:

1) szkoły policyjne:

- a) etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1,
- b) część etapu szkolenia, o którym mowa w § 6 ust. 2,
- c) szkolenie specjalistyczne;

2) Wyższa Szkoła Policji — szkolenia dla absolwentów szkół wyższych oraz na polecenie Komendanta Głównego Policji etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, i szkolenie specjalistyczne;

3) oddziały prewencji przyjmujące do służby poborowych — określoną programem część etapu szkolenia, o którym mowa w § 6 ust. 1;

4) ośrodki szkolenia Policji — etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i § 6 ust. 2;

5) jednostki organizacyjne Policji, w których pełnią służbę szkoleni policjanci:

- a) etapy szkolenia, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 i 3,
- b) praktyki zawodowe, o ile ich odbycie w czasie etapu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i § 6 ust. 2, przewiduje jego program.

§ 24. 1. Jednostki szkoleniowe prowadzą dokumentację szkoleń, a w szczególności:

- 1) protokoły postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) rozkazy o włączeniu w stan słuchaczy kursu oraz imienne wykazy słuchaczy kursów;
- 3) plany zajęć;
- 4) dzienniki szkoleń;
- 5) protokoły egzaminów końcowych szkoleń;
- 6) arkusze okresowej oceny słuchaczy;
- 7) arkusze wyszkolenia strzeleckiego;
- 8) rejestry wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;
- 9) rozkazy o wyłączeniu ze stanu słuchaczy kursu;
- 10) programy określone dla realizowanych szkoleń.

2. Oddziały prewencji, o których mowa w § 23 pkt 3, nie prowadzą dokumentacji wymienionej w ust. 1 pkt 1 i 9 oraz rozkazów o włączeniu w stan słuchaczy kursu.

3. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 23 pkt 5, prowadzą dokumentację:

- 1) dotyczącą stażu aplikacyjnego:
 - a) indywidualny plan stażu aplikacyjnego,
 - b) sprawozdanie z przebiegu stażu aplikacyjnego zawierające ocenę opiekuna,
 - c) protokół egzaminu aplikacyjnego;
- 2) dotyczącą samodzielnej realizacji zadań:
 - a) protokół egzaminu certyfikacyjnego,
 - b) rejestr wydanych certyfikatów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej.

§ 25. 1. Organizacja kursu w jednostce szkoleniowej polega w szczególności na:

- 1) wyznaczeniu limitów słuchaczy dla poszczególnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji, szkół policyjnych oraz biur Komendy Głównej Policji;
- 2) określeniu terminu naboru;
- 3) wyznaczeniu komisji prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne;
- 4) wyznaczeniu zespołu pedagogicznego;
- 5) przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) opracowaniu planu zajęć;
- 7) założeniu dokumentacji prowadzonej w jednostce szkoleniowej.

2. W przypadku gdy jednostki szkoleniowe prowadzą te same rodzaje szkoleń, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji określa rejonizację obowiązującą przy wyznaczaniu limitów słuchaczy.

§ 26. 1. Limity słuchaczy oraz terminy naboru, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1 i 2, wyznacza kierownik jednostki szkoleniowej na podstawie rocznego planu kursów.

2. W przypadku gdy liczba policjantów oczekujących na określony rodzaj szkolenia jest większa od liczby słuchaczy przyjmowanych na szkolenie, kierownik jednostki szkoleniowej wyznacza dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Policji limity słuchaczy proporcjonalnie do zgłoszonych przez nie potrzeb szkoleniowych.

3. Terminy naboru słuchaczy na szkolenie podstawowe wynikają z terminów przyjęć do służby, określonych przez Komendanta Głównego Policji.

§ 27. 1. Kierownik jednostki szkoleniowej pisemnie informuje komendantów: wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji, szkół policyjnych i kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji o rodzaju szkolenia, jego formie, limicie słuchaczy, terminie naboru oraz warunkach kwalifikowania policjantów na szkolenie.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przesyła się w terminie umożliwiającym jednostce organizacyjnej Policji skierowanie na szkolenie policjantów spełniających warunki kwalifikacyjne.

§ 28. 1. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzą komisje powoływane przez kierownika jednostki szkoleniowej.

2. Zakres postępowania, o którym mowa w ust. 1, określa program szkolenia.

3. Postępowania kwalifikacyjnego nie prowadzi się w stosunku do policjantów kierowanych na szkolenie podstawowe.

§ 29. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół i niezwłocznie przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki szkoleniowej.

§ 30. 1. Włączenie policjantów do stanu słuchaczy kursu następuje w formie rozkazu wydanego przez Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznej) Policji właściwego dla ośrodka szkolenia Policji.

2. Rozkaz o włączeniu do stanu słuchaczy kursu powinien zawierać:

- 1) oznaczenie przełożonego wydającego rozkaz;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopnie policyjne, nazwiska i imiona policjantów wymienionych w rozkazie, imiona ich ojców oraz numery identyfikacyjne policjantów;
- 5) nazwy jednostek organizacyjnych Policji, w których policjanci pełnią służbę;
- 6) datę rozpoczęcia i miejsce odbywania szkolenia;
- 7) określenie systemu, w jakim policjanci odbywają szkolenie;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej rozkaz.

§ 31. Kopię lub wyciąg wydanego rozkazu o włączeniu do stanu słuchaczy kursu komendant Policji, o którym mowa w § 30 ust. 1, przekazuje niezwłocznie właściwym komendantom wojewódzkim (Stołecznemu) Policji, a w przypadku gdy rozkaz dotyczy policjantów pełniących służbę w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji lub szkole policyjnej, również odpowiednio kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr Komendy Głównej Policji, Komendantowi Wyższej Szkoły Policji albo właściwemu komendantowi szkoły policyjnej.

§ 32. 1. Szkolenie w jednostkach szkoleniowych odbywa się zgodnie z:

- 1) obowiązującym programem szkolenia;
- 2) planem zajęć na okres co najmniej tygodnia ustalonym przez kierownika jednostki szkoleniowej lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Plan zajęć podaje się do wiadomości policjantom, pracownikom Policji i słuchaczom jednostki szkoleniowej, których on dotyczy.

§ 33. 1. Staż aplikacyjny polega na kształceniu i doskonaleniu, pod nadzorem opiekuna, umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych zadań służbowych.

2. Opiekun udziela również pomocy policjantowi uczestniczącemu w etapie szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3.

§ 34. 1. W trakcie szkoleń realizowanych w jednostkach szkoleniowych słuchacz podlega bieżącej ocenie, która obejmuje:

- 1) postępy w nauce;
- 2) kształcenie umiejętności zawodowych;
- 3) umiejętności współżycia i pracy w grupie;
- 4) przestrzeganie dyscypliny służbowej i regulaminu wewnętrznego jednostki szkoleniowej.

2. Słuchacz będący policjantem w służbie przygotowawczej dodatkowo podlega ocenie przydatności do służby w Policji.

3. W ocenie słuchacza uwzględnia się uwagi przekazywane przez zespół pedagogiczny.

4. Elementem oceny jest samoocena słuchacza.

5. Bieżącą ocenę wykorzystuje się przy sporządzaniu okresowej oceny słuchacza w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji.

§ 35. 1. Postępy słuchacza w nauce sprawdza się przez ocenianie:

- 1) bieżące;
- 2) okresowe.

2. Do oceny postępów w nauce stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) 6 — wyróżniająca, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 5,51 do 6,00;
- 2) 5 — bardzo dobra, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,51 do 5,50;
- 3) 4 — dobra, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,51 do 4,50;
- 4) 3 — poprawna, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,51 do 3,50;
- 5) 2 — dopuszczająca, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,00 do 2,50;
- 6) 1 — niedostateczna, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi 1,99 i poniżej.

3. Ocena określona w ust. 2 pkt 6 jest oceną negatywną i oznacza nieopanowanie przez słuchacza wiedzy oraz brak umiejętności zawodowych określonych w programie szkolenia, a w przypadku sprawdzianów i egzaminów — ich niezdanie.

4. Jeżeli czas określony w programie szkolenia na realizację części szkolenia nie przekracza 6 godzin zajęć, skalę ocen, o której mowa w ust. 2, można zastąpić zapisem uogólnionym — zaliczono (zal.) lub nie zaliczono (nzal.).

§ 36. Ocenianie bieżące prowadzi się w formie sprawdzianów:

- 1) wiedzy:
 - a) ustnych,
 - b) pisemnych, w tym z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych;
- 2) umiejętności zawodowych.

§ 37. 1. Ocenianie okresowe następuje po zakończeniu części szkolenia.

2. Ocenianie okresowe prowadzi się w formie zaliczenia lub egzaminu.

3. Formę oceniania okresowego określa program szkolenia.

§ 38. 1. Zaliczenie, o którym mowa w § 37 ust. 2, odbywa się na podstawie oceny wynikającej ze średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w trakcie realizacji części szkolenia albo oceny wystawionej po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności zawodowych z zakresu części szkolenia.

2. Zaliczenia dokonuje nauczyciel policyjny prowadzący zajęcia, zespół nauczycieli prowadzących zajęcia lub wyznaczony nauczyciel, a w oddziale prewencji — policjant prowadzący zajęcia.

3. Szczegółowe wymogi zaliczenia podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach.

4. Zaliczenie wpisuje się do dziennika szkolenia oraz do protokołu, jeżeli tę formę wprowadzi kierownik jednostki szkoleniowej.

§ 39. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny lub wpisu nie zaliczono (nzal.) słuchacz ma prawo do zaliczenia poprawkowego.

2. Zaliczenia poprawkowego dokonuje się w terminie 7 dni od daty pierwszego zaliczenia.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki szkoleniowej może wyrazić zgodę na kontynuowanie szkolenia przez słuchacza, który w terminie poprawkowym otrzymał ocenę negatywną lub uzyskał wpis nie zaliczono (nzal.), jeżeli słuchacz złożył w tej sprawie pisemny raport.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, słuchacz obowiązany jest uzyskać zaliczenie komisyjne w terminie 7 dni od wydania zezwolenia na kontynuowanie szkolenia.

5. Skład komisji dokonującej zaliczenia, o którym mowa w ust. 4, ustala kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 40. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zaliczeniu kierownik jednostki szkoleniowej albo osoba przez niego upoważniona wyznacza nowy termin zaliczenia.

§ 41. 1. Egzamin jest sprawdzeniem wiedzy i umiejętności zawodowych nabytych przez słuchacza w zakresie określonym programem szkolenia.

2. Egzamin przeprowadza się po zakończeniu części szkolenia.

3. Część szkolenia, po której przeprowadza się egzamin, a także warunki przeprowadzenia egzaminu określa program szkolenia.

4. O formie egzaminu decyduje kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona.

5. Szczegółowe wymogi egzaminu podaje się słuchaczom na pierwszych zajęciach, a formę przeprowadzenia — na tydzień przed datą egzaminu.

6. Egzamin przeprowadzają wyznaczeni przez kierownika jednostki szkoleniowej lub osobę przez niego upoważnioną nauczyciele policyjni, a w oddziale prewencji policjanci wyznaczeni spośród prowadzących zajęcia.

7. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uzyskał zaliczenia wymagane programem szkolenia.

8. W przypadku braku chociażby jednego zaliczenia wymaganego programem szkolenia, słuchaczowi wystawia się w pierwszym terminie egzaminacyjnym ocenę negatywną z egzaminu.

9. Ocenę z egzaminu wpisuje się do dziennika szkolenia oraz protokołu egzaminacyjnego.

10. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 10 dni od daty pierwszego egzaminu.

3. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu poprawkowego, może w tym samym lub w następnym dniu złożyć do kierownika jednostki szkoleniowej raport o dopuszczenie do egzaminu komisyjnego.

2. Raport, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki szkoleniowej rozpatruje w terminie 5 dni od daty wpływu.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia raportu kierownik jednostki szkoleniowej albo osoba przez niego upoważniona ustala skład komisji egzaminacyjnej i zarządza przeprowadzenie egzaminu komisyjnego w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia raportu.

4. Komisji egzaminacyjnej nie może przewodniczyć nauczyciel policyjny lub policjant oddziału prewencji, który wcześniej egzaminował słuchacza.

5. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 44. 1. Etap szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, oraz części etapu szkolenia, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2, a także szkolenie specjalistyczne i szkolenia dla absolwentów szkół wyższych kończą się egzaminem końcowym, którego harmonogram na podstawie pakietu egzaminacyjnego opracowuje kierownik jednostki szkoleniowej przeprowadzającej egzamin lub osoba przez niego upoważniona.

2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego jest uzyskanie wszystkich zaliczeń oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminów określonych w programie szkolenia.

3. W przypadku nieuzyskania wymaganych zaliczeń lub niezdania egzaminów określonych w programie szkolenia stosuje się odpowiednio przepis § 41 ust. 8.

4. Egzamin końcowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez kierownika jednostki szkoleniowej.

5. W pracy komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin końcowy mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, przedstawiciele Komendanta Głównego Policji.

6. Egzamin końcowy składa się ze sprawdzianów: wiedzy oraz umiejętności zawodowych.

7. Do kolejnych sprawdzianów dopuszcza się słuchacza, który uzyskał pozytywną ocenę ze sprawdzianu przeprowadzonego wcześniej.

8. W przypadku gdy sprawdzian umiejętności zawodowych składa się z kilku zadań, każde z nich podlega odrębnej ocenie, a ocenę końcową ze sprawdzianu stanowi średnia arytmetyczna ocen pozytywnych uzyskanych za każde zadanie.

9. Uzyskanie negatywnej oceny z zadania, o którym mowa w ust. 8, powoduje przerwanie egzaminu i wystawienie słuchaczowi negatywnej oceny z egzaminu końcowego.

10. W przypadku gdy na zadanie składają się ćwiczenia z taktyki i technik interwencji, słuchacz, który uzyskał z nie więcej niż połowy ćwiczeń oceny negatywne, może każde negatywnie ocenione ćwiczenie poprawić jeden raz w dniu, w którym przeprowadzany jest sprawdzian. Do oceny zadania stosuje się odpowiednio przepis ust. 8.

11. Ponowna, negatywna ocena z ćwiczenia, o którym mowa w ust. 10, powoduje przerwanie egzaminu i wystawienie słuchaczowi negatywnej oceny z egzaminu końcowego.

12. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 45. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do egzaminu poprawkowego.

2. O terminie egzaminu poprawkowego kierownik jednostki szkoleniowej przeprowadzającej egzamin informuje przełożonego słuchacza.

3. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 44 ust. 4—12.

4. Zakres egzaminu poprawkowego dla każdego słuchacza jest indywidualny i obejmuje tylko negatywnie ocenione sprawdziany.

5. Do oceny wyników egzaminu poprawkowego stosuje się zapis uogólniony, o którym mowa w § 35 ust. 4.

§ 46. 1. W terminie 7 dni od daty uzyskania oceny negatywnej z egzaminu poprawkowego policjant może złożyć do kierownika jednostki szkoleniowej raport o dopuszczeniu do egzaminu komisyjnego.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia raportu kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona ustala skład komisji egzaminacyjnej oraz wyznacza termin egzaminu komisyjnego i zawiadamia o nim policjanta i jego przełożonego.

3. Do składu komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin komisyjny nie wyznacza się nauczyciela policyjnego oraz policjanta oddziału prewencji, którzy brali udział w komisjach egzaminacyjnych przeprowadzających egzamin końcowy lub egzamin poprawkowy.

4. Do egzaminu komisyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 44 ust. 6—12 i § 45 ust. 4 i 5.

§ 47. 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, nauczyciel policyjny, policjant oddziału prewencji przeprowadzający egzamin lub dokonujący zaliczenia na podstawie oceny wystawionej po sprawdzeniu wiedzy i umiejętności zawodowych z zakresu części szkolenia może wykluczyć z egzaminu, egzaminu końcowego bądź zaliczenia słuchacza, który w czasie ich przeprowadzania:

- 1) korzysta z pomocy innych osób lub
- 2) posługuje się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, lub
- 3) w inny sposób zakłóca ich przebieg.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, słuchaczowi wystawia się ocenę negatywną z egzaminu, egzaminu końcowego lub zaliczenia.

3. Słuchacz wykluczony z egzaminu, egzaminu końcowego lub zaliczenia zachowuje prawo do egzaminu, egzaminu końcowego lub zaliczenia poprawkowego, a jeżeli zdarzenie, o którym mowa w ust. 1, nastąpiło podczas egzaminu, egzaminu końcowego lub zaliczenia poprawkowego — do egzaminu, egzaminu końcowego lub zaliczenia komisyjnego.

§ 48. 1. Ocena końcowa egzaminu, o którym mowa w § 44, wynika ze średniej arytmetycznej ocen uzyskanych ze sprawdzianów składających się na egzamin.

2. W przypadku gdy słuchacz zdał egzamin poprawkowy lub komisyjny z wynikiem zaliczono (zal.), do średniej przyjmuje się, że odpowiada on ocenie dopuszczającej — „2”.

§ 49. 1. Pakiet egzaminacyjny opracowuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach egzaminów Komendy Głównej Policji i przekazuje jednostkom szkoleniowym nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu.

2. Otwarcia i powielenia pakietu egzaminacyjnego dokonuje się komisyjnie.

3. Kierownik jednostki szkoleniowej zapewnia warunki uniemożliwiające ujawnienie treści pakietu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 50. 1. Po zakończeniu egzaminu końcowego komisja egzaminacyjna oblicza słuchaczowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, ogólny wynik nauki zaokrąglony do pełnej oceny.

2. Podstawę obliczenia ogólnego wyniku nauki stanowi:

- 1) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów i zaliczeń z oceną, uzyskanych w trakcie szkolenia;
- 2) ocena z egzaminu końcowego.

3. Ogólny wynik nauki stanowi suma, na którą składa się 60 % średniej, o której mowa w ust. 2 pkt 1, oraz 40 % oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 2.

4. W przypadku etapu szkolenia podstawowego, o którym mowa w § 6 ust. 2, prowadzonego dla policjantów po służbie kandydackiej, ogólny wynik nauki stanowi suma, na którą składa się 60 % średniej, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 30 % oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 2, oraz 10 % ogólnego wyniku nauki uzyskanego na zakończenie szkolenia odbytego w trakcie służby kandydackiej.

5. Jeżeli program szkolenia nie przewiduje w toku szkolenia zaliczeń i egzaminów, ogólny wynik nauki słuchacza odpowiada wynikowi egzaminu końcowego.

§ 51. 1. Absolwent etapu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 oraz § 6 ust. 1 i 2, a także absolwent szkolenia specjalistycznego oraz szkolenia dla absolwentów szkół wyższych otrzymuje świadectwo z wpisanym ogólnym wynikiem nauki.

2. Wzór świadectwa określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Absolwent szkolenia, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli:

- 1) ukończył kurs w terminie określonym programem szkolenia;
- 2) uzyskał ocenę, o której mowa w § 50 ust. 2 pkt 1, co najmniej bardzo dobrą — „5”;
- 3) uzyskał z egzaminu końcowego ocenę co najmniej bardzo dobrą — „5”.

4. Wzór świadectwa z wyróżnieniem określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 52. 1. Po odbyciu 30 dni kalendarzowych szkolenia prowadzonego zgodnie z planami zajęć obejmującymi okresy od poniedziałku do soboty słuchaczom przysługuje przerwa w zajęciach programowych.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, przysługuje w wymiarze co najmniej 2 dni wolnych od zajęć, połączonych z dniami ustawowo wolnymi od pracy.

3. Terminy przerw określa kierownik jednostki szkoleniowej.

4. Jeżeli słuchacze w czasie szkolenia nie wykorzystają przysługujących dni wolnych, kierownik jednostki szkoleniowej uwzględnia liczbę tych dni przy wyznaczaniu terminu stawienia się słuchaczy w jednostce organizacyjnej Policji, w której pełnią służbę po zakończeniu szkolenia, lub zarządza dodatkową przerwę w szkoleniu.

5. Na czas przerwy w zajęciach programowych słuchacze opuszczają jednostkę szkoleniową, chyba że w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki szkoleniowej postanowi inaczej.

§ 53. 1. Słuchacza zwalnia się ze szkolenia, jeżeli:

- 1) złożył pisemny raport o zwolnieniu ze szkolenia, zaopiniowany pozytywnie przez przełożonego, albo
- 2) zgłosił na piśmie wystąpienie ze służby w Policji, albo
- 3) przełożony wystąpił o jego odwołanie ze szkolenia, albo
- 4) przełożony zawiesił go w czynnościach służbowych, albo
- 5) w szkoleniu nastąpiła przerwa spowodowana długotrwałą chorobą słuchacza lub szczególnymi przyczynami losowymi, albo

6) z innych ważnych przyczyn nie jest możliwy jego udział w szkoleniu.

2. Słuchacza usuwa się ze szkolenia, jeżeli:

- 1) bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczeń i egzaminów przewidzianych programem szkolenia lub do egzaminu końcowego albo
- 2) nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu przewidzianego w programie szkolenia, albo
- 3) nie zdał egzaminu końcowego.

3. Słuchacza można usunąć ze szkolenia, jeżeli:

- 1) popełnił przewinienie dyscyplinarne albo
- 2) bez usprawiedliwienia przerwał udział w szkoleniu.

§ 54. 1. Usunięcie lub zwolnienie słuchacza ze szkolenia następuje w formie rozkazu o wyłączeniu ze stanu słuchaczy kursu wydanego przez Komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej albo komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji właściwego dla ośrodka szkolenia Policji.

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

- 1) oznaczenie przełożonego wydającego rozkaz;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopień policyjny, nazwisko i imię policjanta, imię ojca oraz numer identyfikacyjny policjanta;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej Policji, w której policjant pełni służbę;
- 6) datę i powód zwolnienia lub usunięcia ze szkolenia;
- 7) warunki i termin opuszczenia jednostki szkoleniowej;
- 8) datę stawienia się do służby w jednostce organizacyjnej Policji;
- 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej rozkaz.

3. Do rozkazu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepis § 31.

§ 55. 1. Policjant zwolniony ze szkolenia może dokończyć przerwane szkolenie, jeżeli przed upływem dwunastu miesięcy od daty zwolnienia ustanie przyczyna powodująca przerwę i jeżeli zostanie skierowany na ten sam rodzaj szkolenia.

2. Warunki i termin wznowienia szkolenia przełożony policjanta ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki szkoleniowej.

3. Jeżeli przerwa w szkoleniu trwa dłużej niż 12 miesięcy, policjant, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest odbyć pełne szkolenie.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, gdy szkolenie, w którym uczestniczył policjant, zostało zakończone i nie jest uwzględniane w rocznych planach kursów jednostek szkoleniowych.

§ 56. 1. Policjanta, który został usunięty ze szkolenia, można ponownie skierować na szkolenie nie wcześniej niż po upływie 2 lat od daty usunięcia.

2. Do policjanta usuniętego ze szkolenia stosuje się odpowiednio przepis § 55 ust. 4.

3. Nie kieruje się ponownie na szkolenie policjanta usuniętego z etapu szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, oraz z części szkolenia, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2.

§ 57. 1. Wyłączenie ze stanu słuchaczy kursu po zakończeniu szkolenia następuje w formie rozkazu.

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

- 1) dane, o których mowa w § 54 ust. 2 pkt 1—5 oraz 7—9;
- 2) datę ukończenia szkolenia;
- 3) czas, w jakim policjanci wykorzystują dni wolne, o których mowa w § 52 ust. 3.

3. W stosunku do policjanta, który nie zdał w pierwszym terminie egzaminu końcowego szkolenia, rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zamiast daty ukończenia szkolenia zawiera adnotację — „przewidywany do egzaminu poprawkowego”.

§ 58. 1. Po zakończeniu szkolenia jednostka szkoleniowa przechowuje dokumentację, o której mowa w § 24 ust. 1 i 2, z wyjątkiem arkuszy okresowych ocen słuchaczy oraz arkuszy wyszkolenia strzeleckiego, które kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona przesyła niezwłocznie kierownikom komórek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 1.

2. Jednostka organizacyjna Policji przechowuje dokumentację, o której mowa w § 24 ust. 3, na zasadach określonych w przepisach w sprawie prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobem prowadzenia akt osobowych.

§ 59. 1. Etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, kończy się egzaminem aplikacyjnym z zakresu stosowania wiedzy i umiejętności zawodowych nabytych w trakcie stażu.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu są pozytywne oceny okresowa oraz opiekuna.

3. Egzamin przeprowadza trzyosobowa komisja powoływana przez Komendanta Głównego Policji oraz właściwego komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji. Do składu komisji nie wyznacza się opiekuna egzaminowanego.

4. W pracy komisji egzaminacyjnej powołanej przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji mogą uczestniczyć, jako obserwatorzy, przedstawiciele Komendanta Głównego Policji.

5. Egzamin składa się z dwóch zadań praktycznych ocenianych łącznie.

6. Do oceny zadań przepis § 35 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

7. Pakiet egzaminacyjny przygotowuje komórka organizacyjna właściwa w sprawach egzaminów Komendy Głównej Policji.

8. Ocenę z egzaminu wpisuje się do protokołu egzaminu aplikacyjnego.

9. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 60. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu, o którym mowa w § 59 ust. 1, policjant ma prawo do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez kierownika jednostki szkoleniowej wskazanej przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji.

3. Potrzebę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłasza kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach egzaminów Komendy Głównej Policji komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji.

4. Przepis § 40 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu poprawkowego, egzaminu komisyjnego nie przeprowadza się.

§ 61. 1. Etap szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, kończy się egzaminem certyfikacyjnym z zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych nabytych w trakcie wszystkich etapów szkolenia podstawowego.

2. Egzamin składa się z testu wiedzy oraz zadania praktycznego.

3. Warunkiem dopuszczenia do zadania praktycznego jest zaliczenie testu wiedzy.

4. Ocenę z egzaminu wpisuje się do protokołu egzaminu certyfikacyjnego.

5. Do egzaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 59 ust. 2—4, 6 i 7 oraz 9.

§ 62. 1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu, o którym mowa w § 61 ust. 1, policjant ma prawo do egzaminu poprawkowego.

2. Do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 60 ust. 2—5 oraz § 61 ust. 2—4.

§ 63. 1. Policjant, który złożył egzamin certyfikacyjny z wynikiem pozytywnym, otrzymuje certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia podstawowego oraz służby przygotowawczej.

2. Wzór certyfikatu określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział 5

Nadzór nad realizacją szkoleń

§ 64. 1. Ogólny nadzór nad realizacją i przebiegiem wszystkich szkoleń policjantów sprawuje Komendant Główny Policji.

2. Nadzór nad realizacją i przebiegiem szkoleń policjantów w zakresie swoich kompetencji sprawują kierownicy jednostek szkoleniowych, a w odniesieniu do ośrodków szkolenia Policji i oddziałów prewencji również właściwi dla nich komendanci wojewódzcy (Stożeczny) Policji.

3. Nadzór nad realizacją i przebiegiem etapów szkolenia podstawowego, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 i 3, w zakresie swoich kompetencji sprawują przełożeni.

§ 65. 1. Nadzór, o którym mowa w § 64 ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) ocenę zgodności rocznych planów kursów z faktycznymi potrzebami Policji;
- 2) ocenę realizacji programów szkolenia;
- 3) ocenę prawidłowości przebiegu egzaminów;
- 4) ocenę przestrzegania zasad oceniania postępów policjanta w szkoleniu;
- 5) badanie jakości realizowanych szkoleń;
- 6) ocenę przygotowania jednostek szkoleniowych do realizacji zadań;
- 7) badanie obciążeń dydaktycznych kadry jednostek szkoleniowych.

2. Nadzór, o którym mowa w § 64 ust. 2, obejmuje w szczególności elementy, o których mowa w ust. 1 pkt 2—5 i 7.

3. Nadzór, o którym mowa w § 64 ust. 3, obejmuje w szczególności ocenę realizacji indywidualnego planu stażu aplikacyjnego, a także prawidłowość przebiegu egzaminu aplikacyjnego i certyfikacyjnego oraz przestrzegania zasad oceniania wyników tych egzaminów.

§ 66. 1. Kierownicy jednostek szkoleniowych przekazują każdego roku w terminie do dnia 15 stycznia kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji sprawozdania za rok poprzedni o szkoleniach zorganizowanych i przeprowadzonych w podległych im jednostkach.

2. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza i składa Komendantowi Głównemu Policji każdego roku w terminie do dnia 28 lutego zbiorcze sprawozdanie o szkoleniach zorganizowanych i przeprowadzonych w Policji.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67. Szkolenia policjantów rozpoczęte przed wejściem w życie rozporządzenia prowadzi się i kończy na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 68. 1. Policjanci, którzy ukończyli szkolenie podstawowe lub część ogólnopolicyjną tego szkolenia na podstawie przepisów dotychczasowych, w przypadku potrzeby uzupełnienia kwalifikacji zawodowych odbywają w systemie eksternistycznym część profilowaną szkolenia podstawowego oraz szkolenie specjalistyczne przewidziane w przepisach dotychczasowych.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, organizuje się do dnia 30 września 2006 r.

§ 69. Jednostki szkoleniowe mogą stosować w odniesieniu do:

- 1) szkoleń prowadzonych na podstawie rozporządzenia — dotychczasowe druki świadectw o ukończeniu szkolenia aż do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie;
- 2) szkoleń, o których mowa w § 68 — dotychczasowe druki świadectw o ukończeniu szkolenia.

§ 70. Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych w Policji (Dz. U. Nr 133, poz. 1242 i Nr 180, poz. 1769).

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

R. Kalisz

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 20 maja 2005 r. (poz. 823)

WZÓR

Załącznik nr 1



Świadectwo ukończenia szkolenia zawodowego

.....
(rodzaj szkolenia: podstawowe, specjalistyczne, dla absolwentów szkół wyższych)

Pan(i)
(stopień służbowy, imię i nazwisko, imię ojca)

urodzony(a) w dniu 19... roku w
(dzień, miesiąc)

w okresie od do odbył(a)
(dzień, miesiąc – słownie, rok) (dzień, miesiąc – słownie, rok)

szkolenie zawodowe
(podstawowe, specjalistyczne, dla absolwentów szkół wyższych)

z zakresu*

prowadzone przez
(nazwa jednostki szkoleniowej)

i ukończył(a) je w dniu
(dzień, miesiąc – słownie, rok)

z wynikiem ogólnym

NR EWIDENCYJNY

KIEROWNIK JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

mp.

..... dnia 20..... r.
(miejscowość) (dzień, miesiąc)

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

Załącznik nr 2



Świadectwo ukończenia szkolenia zawodowego

.....
(rodzaj szkolenia: podstawowe, specjalistyczne, dla absolwentów szkół wyższych)

Pan(i)
(stopień służbowy, imię i nazwisko, imię ojca)

urodzony(a) w dniu 19... roku w
(dzień, miesiąc)

w okresie od do odbył(a)
(dzień, miesiąc – słownie, rok) (dzień, miesiąc – słownie, rok)

szkolenie zawodowe
(podstawowe, specjalistyczne, dla absolwentów szkół wyższych)

z zakresu*

prowadzone przez
(nazwa jednostki szkoleniowej)

i ukończył(a) je w dniu
(dzień, miesiąc – słownie, rok)

z wynikiem ogólnym

NR EWIDENCYJNY

KIEROWNIK JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

mp.

..... dnia 20... r.
(miejscowość) (dzień, miesiąc)

* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

.....
(nazwa jednostki).....
(miejsowość, data)**CERTYFIKAT****złożenia egzaminu kończącego szkolenie podstawowe
oraz służbę przygotowawczą**Pan(i)
(stopień służbowy, imię i nazwisko, imię ojca)urodzony(a) w dniu 19 r. w
(dzień, miesiąc)w okresie od do odbył(a)
(dzień, miesiąc – słownie, rok) (dzień, miesiąc – słownie, rok)ostatni etap szkolenia podstawowego i złożył(a) w dniu
(dzień, miesiąc – słownie, rok)przed komisją egzaminacyjną powołaną przez
(nazwa organu, który powołał komisję).....
egzamin certyfikacyjny kończący służbę przygotowawczą z ogólnym wynikiem
.....

NR EWIDENCYJNY

KIEROWNIK JEDNOSTKI POLICJI

mp.

Informacja o możliwości zakupu wydawnictw Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów informuje, że w sprzedaży znajdują się następujące wydawnictwa:

1. **Homologacja pojazdów** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 5, poz. 29, 30 i 31). Cena brutto — 235,00 zł.
2. **Prawo Zamówień Publicznych** (wydawnictwo Urzędu Zamówień Publicznych). Cena brutto — 16,00 zł.
3. **Polska Klasyfikacja Działalności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 33, poz. 289). Cena brutto — 30,00 zł.
4. **Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2004 r. Nr 3, poz. 25). Cena brutto — 179,00 zł.
5. **Załącznik Nr 1 — Załączniki I–XVIII, dodatki oraz protokoły 1–10 do aktu dotyczącego warunków przystąpienia do Unii Europejskiej Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw, Załącznik Nr 2 — Akty podstawowe prawa Unii Europejskiej** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864). Cena brutto — 321,00 zł.
6. **Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2004 r.** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 6, poz. 44). Cena brutto — 738,00 zł.
7. **Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 89, poz. 844). Cena brutto — 60,00 zł.
8. **Substancje dodatkowe i substancje pomagające w przetwarzaniu** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 933). Cena brutto — 26,00 zł.
9. **Zmiany do specyfikacji kryteriów czystości, wymagań dotyczących pobierania próbek i metod analitycznych stosowanych w trakcie urzędowej kontroli żywności** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 934). Cena brutto — 47,00 zł.
10. **Sektorowe programy operacyjne: Pomoc techniczna 2004–2006, Rozwój zasobów ludzkich 2004–2006, Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004–2006, Zintegrowany program operacyjny rozwoju regionalnego 2004–2006** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1742, 1743, 1744 i 1745). Cena brutto — 35,00 zł.
11. **Uzupełnienie SPO — Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004–2006, Uzupełnienie SPO — Rozwój zasobów ludzkich 2004–2006, Sektorowy program operacyjny rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004–2006, Sektorowy program operacyjny restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 197, poz. 2023, 2024, 2027, 2032). Cena brutto — 54,00 zł.
12. **Uzupełnienie — Zintegrowanego programu operacyjnego rozwoju regionalnego 2004–2006** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2051). Cena brutto — 31,00 zł.
13. **Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2004 r.** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 95, poz. 957). Cena brutto — 27,00 zł.
14. **Uzupełnienie Sektorowego programu operacyjnego rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004–2006, Uzupełnienie Sektorowego programu operacyjnego restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2116 i 2117). Cena brutto — 43,00 zł.
15. **Ochrona obszarów specjalnej ochrony ptaków NATURA 2000** (załącznik do Dz. U. z 2004 r. Nr 229, poz. 2313). Cena brutto — 59,00 zł.
16. **Wykaz osób prawnych i osób fizycznych, którym z uwagi na interes publiczny lub ważny interes strony umorzono znaczące zaległości podatkowe w okresie od 1 stycznia 2004 r. do 30 czerwca 2004 r., Krajowy Standard Rachunkowości Nr 2 „Podatek Dochodowy”** (załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Finansów z 2004 r. Nr 13, poz. 124 i 132). Cena brutto — 57,00 zł.

Wszyscy zainteresowani wydawnictwami proszeni są o dokonanie wpłaty na konto bankowe Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Banku Handlowym S.A. nr 8110301508000000503118017, podanie liczby zamawianych egzemplarzy oraz adresu odbiorcy. Dowód wpłaty z określeniem zamawianych tytułów będzie traktowany jako zamówienie. Ponadto wymienione wydawnictwa można nabywać w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.

Szanowni Państwo

ZAKŁAD WYDAWNICTW I POLIGRAFII CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z późn. zm.) urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw**, **Monitora Polskiego** oraz **Monitora Polskiego B** i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące i archiwalne można zamówić listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Zakład Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub **faksem** pod numerem (0-prefix-22) 694-62-06, 694-67-03.

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

Ceny brutto prenumeraty*) na 2005 r. (w tym 7% VAT):

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ — 1356,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI” — 275,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B” — 2320,00 zł

Ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA — 89,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW — 84,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI — 26,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA — 34,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA — 15,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA INFRASTRUKTURY — 390,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY URZĘDU REGULACJI TELEKOMUNIKACJI I POCZTY — 75,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI — 83,00 zł

PRZEGLĄD LEGISLACYJNY — 329,00 zł

Dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — 2196,00 zł

II–IV kwartał — 1647,00 zł

III–IV kwartał — 1098,00 zł

Ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty, jak i zmniejszenia ilości prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

*) Cena prenumeraty nie obejmuje załączników.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 2000 r.)

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski (spis treści) dostępne są w Internecie pod adresem www.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56

Skład i kolportaż: Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)
www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

Druk w kooperacji: Toruńskie Zakłady Graficzne „ZAPOLEX” Sp. z o.o., ul. gen. Sowińskiego 2/4, 87-100 Toruń

DU 0097 2005 wyd.00



5 900248445593 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa