

**1343****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 28 września 2006 r.

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy  
Służby Wywiadu Wojskowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 710) zarządza się, co następuje:

§ 1. W ramach systemu szkolenia zawodowego w Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”, 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. 1. Szkolenia organizuje i prowadzi Ośrodek Szkolenia SWW, zwany dalej „OS SWW”.

2. Szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 4—6, mogą być organizowane i prowadzone:

- 1) przez inną jednostkę organizacyjną SWW, zwaną dalej „inną jednostką organizacyjną”;
- 2) poza SWW.

3. Szkolenie organizowane przez OS SWW lub inną jednostkę organizacyjną jest prowadzone w formie szkolenia grupowego, jako szkolenie stacjonarne.

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

- 1) szkolenie funkcjonariusza, w formie indywidualnej, organizowane i prowadzone przez OS SWW lub inną jednostkę organizacyjną;
- 2) szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 1—3, funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze organizowane i prowadzone przez OS SWW lub inną jednostkę organizacyjną;
- 3) szkolenie funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze organizowane i prowadzone poza SWW.

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

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, jest opracowywany w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych, w uzgodnieniu z OS SWW oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, i zatwierdzany przez Szefa SWW.

§ 4. 1. Ramowy program szkolenia jest opracowywany w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych, w uzgodnieniu z OS SWW oraz innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi, i zatwierdzany przez Szefa SWW.

2. 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. Szkolenie jest prowadzone na podstawie szczegółowych programów szkolenia, które są opracowywane odpowiednio w OS SWW lub innej jednostce organizacyjnej organizującej i prowadzącej szkolenie.

2. Szczegółowy program szkolenia jest zatwierdzany przez szefa komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych 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 pkt 1—3, są prowadzone również na podstawie ramowych programów szkolenia.

§ 6. 1. Funkcjonariusz jest kierowany na szkolenie rozkazem personalnym Szefa SWW na wniosek szefa jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

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

§ 7. 1. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski jest obowiązkowym szkoleniem podstawowym dla funkcjonariusza przyjętego do służby w SWW.

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

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

§ 8. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień podoficerski obejmuje:

- 1) zadania SWW oraz zasady ich realizacji;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień SWW;
- 3) podstawy ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwo działania SWW;
- 4) pragmatykę służbową funkcjonariusza;
- 5) historię polskich służb specjalnych;
- 6) wykorzystanie informatyki w służbie w SWW;
- 7) organizację i technikę pracy biurowej;

- 8) szkolenie strzeleckie;
- 9) zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz zajęcia sportowe.

§ 9. 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) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 3) pełni służbę na stanowisku, z którym związany jest stopień chorążego.

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

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

§ 11. 1. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski stanowi rozszerzenie treści programowych dotychczasowego szkolenia 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, który spełnia następujące warunki:

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) posiada wyższe wykształcenie;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) 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;
- 2) kursu oficerskiego dla funkcjonariuszy niewykonywujących czynności, o których mowa w pkt 1.

§ 12. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski obejmuje:

- 1) zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz analityczno-informacyjnych;

- 2) elementy z zakresu efektywnego stosowania systemu ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa działania SWW;

- 3) zagadnienia związane z wykonywaniem funkcji służby ochrony państwa i krajowej władzy bezpieczeństwa;

- 4) psychologiczne aspekty służby w SWW;

- 5) wybrane zagadnienia z problematyki prawnej;

- 6) podstawy organizacji i zarządzania;

- 7) doskonalenie strzeleckie oraz zajęcia sportowe.

§ 13. 1. Szkolenie specjalistyczne jest szkoleniem przygotowującym funkcjonariusza do służby na stanowisku wymagającym kwalifikacji specjalistycznych, a w szczególności związanej z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych 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) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 3) pełni służbę na stanowisku wymagającym kwalifikacji specjalistycznych.

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

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

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

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

2. Szef komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych 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 komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych przesyła w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia egzaminu wstępnego.

4. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powoływana przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych, w porozumieniu z kierownikiem OS SWW lub kierow-

nikiem innej 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.

§ 17. 1. 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.

2. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski jest prowadzone w formie szkolenia grupowego, w systemie skoszarowanym.

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

- 1) postępy w nauce;
- 2) nabyte umiejętności praktyczne;
- 3) umiejętność współżycia 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 § 5 ust. 2 pkt 5.

3. Po zakończeniu szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 1—3, OS SWW lub inna jednostka organizacyjna organizująca i prowadząca szkolenie przesyła odpowiednio do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych 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 rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 września 2006 r. w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 174, poz. 1251).

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Do oceny okresowej i bieżącej słuchacza stosuje się następującą skalę ocen:

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

2. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu częściowego w terminie przewidzianym programem szkolenia, z powodu nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej, ma prawo do jednego poprawkowego zaliczenia lub egzaminu częściowego, w terminie wyznaczonym przez osobę, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 5.

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

4. Z ocen otrzymanych z zaliczenia i egzaminu częściowego 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).

5. Jeżeli program szkolenia nie przewiduje w jego trakcie zaliczeń i egzaminów częściowych, to ocena końcowa szkolenia uzyskana przez słuchacza odpowiada wynikowi egzaminu końcowego.

§ 24. 1. Słuchacza można usunąć ze szkolenia organizowanego i prowadzonego przez OS SWW lub inną jednostkę organizacyjną, w szczególności:

- 1) za brak postępów w nauce stwierdzonych ocenami niedostatecznymi, uzyskiwanymi przez słuchacza ze sprawdzianu, egzaminu częściowego 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 Szef SWW na wniosek szefa komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych złożony na uzasadniony wniosek podmiotu organizującego lub prowadzącego szkolenie.

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

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

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

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

4. Egzamin końcowy szkolenia specjalistycznego funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze, gdy wymagają tego potrzeby służby, może być za zgodą Szefa SWW jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie chorążych.

5. Egzamin końcowy szkolenia na pierwszy stopień oficerski jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie oficerów.

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

2. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 4—6, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana odpowiednio przez Komendanta OS SWW lub przez kierownika innej jednostki organizacyjnej, w której szkolenie jest organizowane i prowadzone.

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

§ 27. 1. Egzamin końcowy odbywa się w formie ustnej lub pisemnej.

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

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

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

§ 29. 1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Przepis § 30 stosuje się odpowiednio.

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.

§ 30. 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) ocenę z egzaminu końcowego.

§ 31. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*