



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 30 marca 2020 r.

Poz. 552

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 marca 2020 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu

Na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2020 r. poz. 27) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Organizacja i tryb szkolenia zawodowego

§ 1. Agencja Wywiadu, zwana dalej „AW”, organizuje następujące rodzaje szkoleń zawodowych funkcjonariuszy AW, zwanych dalej „szkoleniami”:

- 1) na pierwszy stopień w korpusie podoficerów;
- 2) na pierwszy stopień w korpusie chorążych;
- 3) na pierwszy stopień w korpusie oficerów;
- 4) doskonalenia zawodowego;
- 5) profilowane;
- 6) specjalistyczne;
- 7) języków obcych.

§ 2. 1. Szkolenia organizuje i prowadzi jednostka organizacyjna AW właściwa w sprawach szkoleń przez:

- 1) Ośrodek Szkolenia AW, zwany dalej „OSAW” – w przypadku szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 1–3, 6 i 7;
- 2) Centrum Doskonalenia Zawodowego AW, zwane dalej „CDZAW” – w przypadku szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 4–7.

2. Szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 5–7, mogą być organizowane i prowadzone poza AW.

3. Szef AW może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wyrazić zgodę na szkolenia, o których mowa w § 1, w formie indywidualnej, organizowane i prowadzone przez:

- 1) jednostkę organizacyjną AW właściwą w sprawach szkoleń;
- 2) inną, niż wymieniona w pkt 1, jednostkę organizacyjną AW.

§ 3. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1:

- 1) pkt 1–4, z wyłączeniem szkoleń określonych w § 2 ust. 3 – są organizowane zgodnie z rocznym harmonogramem szkoleń opracowanym w jednostce organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń;
- 2) pkt 5–7 – są organizowane w zależności od potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych AW zgłaszanych na bieżąco przez kierowników tych jednostek kierownikowi jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zatwierdza Szef AW.

§ 4. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń informuje pisemnie kierowników innych jednostek organizacyjnych AW o rodzaju, zasadach, terminie i systemie prowadzenia szkoleń, o których mowa w § 1, z wyłączeniem szkoleń określonych w § 2 ust. 3.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń przekazuje nie później niż na 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 5. 1. Szkolenia, o których mowa w:

1) § 1:

- a) pkt 1–4 – prowadzi się na podstawie programów i planów szkolenia,
- b) pkt 5–7, organizowane w AW – prowadzi się na podstawie planów szkolenia;

2) § 2 ust. 3 – prowadzi się na podstawie indywidualnego programu i planu szkolenia.

2. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 lit. a – jest opracowywany w jednostce organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi AW i zatwierdzany przez Szefa AW;
- 2) pkt 2 – jest opracowywany w jednostce organizacyjnej AW organizującej i prowadzącej szkolenie przy współpracy z jednostką organizacyjną AW właściwą w sprawach szkoleń i zatwierdzany przez Szefa AW.

3. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 2, zawiera w szczególności:

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

4. Plan szkolenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 lit. a – jest opracowywany w OSAW albo CDZAW, na podstawie programu szkolenia określonego w ust. 1 pkt 1 lit. a, i zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń;
- 2) pkt 1 lit. b – jest opracowywany w OSAW albo CDZAW, przy uwzględnieniu potrzeb zgłaszanych kierownikowi jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń przez kierowników innych jednostek organizacyjnych AW; plan ten jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń;
- 3) pkt 2 – jest opracowywany w jednostce organizacyjnej AW organizującej i prowadzącej szkolenie.

5. Plan szkolenia, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 lit. a i pkt 2, zawiera w szczególności:
 - a) tematy szkolenia w ramach przedmiotów szkolenia,
 - b) formę realizacji poszczególnych tematów szkolenia,
 - c) szczegółowy rozkład zajęć szkolenia i ich wymiar czasowy,
 - d) wskazanie osób prowadzących szkolenie z poszczególnych tematów szkolenia,
 - e) formę sprawdzania wiedzy i umiejętności na poszczególnych etapach szkolenia;
- 2) pkt 1 lit. b, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) cel szkolenia,
 - c) ogólne zasady przebiegu szkolenia,
 - d) rozkład zajęć szkolenia i ich wymiar czasowy,
 - e) wskazanie osób prowadzących szkolenie,
 - f) formę zakończenia szkolenia.

§ 6. 1. Na szkolenia funkcjonariusza AW kieruje Szef AW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń, a w przypadku szkoleń organizowanych i prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne AW, na wniosek kierowników tych jednostek.

2. Na szkolenie, o którym mowa w § 1 pkt 6, funkcjonariusza AW kieruje Szef AW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń lub kierownika jednostki organizacyjnej AW, w której ten funkcjonariusz pełni służbę.

3. Na czas trwania szkolenia funkcjonariusz AW jest zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych w jednostce organizacyjnej AW, w której pełni służbę.

§ 7. 1. Szkolenie na pierwszy stopień w korpusie podoficerów jest jednocześnie szkoleniem podstawowym dla funkcjonariusza AW w służbie przygotowawczej.

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

3. Funkcjonariusz AW podczas szkolenia podlega ocenie pod kątem:

- 1) przestrzegania dyscypliny służbowej;
- 2) umiejętności współdziałania w grupie;
- 3) posiadanych zdolności i predyspozycji do służby w AW;
- 4) możliwości adaptacji zawodowej.

4. Szef AW może zwolnić funkcjonariusza AW z odbycia szkolenia w przypadkach uzasadnionych szczególnymi kwalifikacjami funkcjonariusza.

5. W przypadku ukończenia przez funkcjonariusza AW szkolenia na pierwszy stopień w korpusie oficerów szkolenie, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za odbyte.

§ 8. 1. Szkolenie na pierwszy stopień w korpusie chorążych stanowi kontynuację oraz poszerzenie treści programowych szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, i ma na celu podwyższenie kwalifikacji zawodowych funkcjonariusza AW.

2. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać skierowany funkcjonariusz AW, który:

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień w korpusie podoficerów albo został zwolniony z jego odbycia;
- 2) legitymuje się stażem służby w AW wynoszącym co najmniej 12 miesięcy;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku służbowym, z którym jest związany stopień służbowy nie niższy niż stopień chorążego.

§ 9. 1. Szkolenie na pierwszy stopień w korpusie oficerów jest realizowane, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3, przez OSAW w systemie:

- 1) stacjonarnym;
- 2) zaocznym.

2. Na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać skierowany funkcjonariusz AW, który:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne;
- 2) przeszedł pozytywnie postępowanie kwalifikacyjne;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku służbowym, z którym jest związany stopień oficerski;
- 5) posiada znajomość języka obcego na poziomie pozwalającym na swobodne komunikowanie się lub dającym gwarancję zdania egzaminu resortowego w terminie do dnia zakończenia okresu służby przygotowawczej.

3. Warunku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, nie stosuje się do funkcjonariusza AW kierowanego na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, bezpośrednio po przyjęciu tego funkcjonariusza do służby w AW.

§ 10. 1. Po ukończeniu szkolenia na pierwszy stopień w korpusie oficerów, realizowanego przez OSAW, funkcjonariusz AW przewidziany do odbycia dalszego szkolenia jest kierowany na szkolenie, o którym mowa w § 1 pkt 4.

2. Szkolenie, o którym mowa w § 1 pkt 4, ma na celu poszerzenie wiedzy i umiejętności zawodowych nabytych podczas szkolenia na pierwszy stopień w korpusie oficerów, przez ich zastosowanie i ćwiczenie w symulowanych sytuacjach praktycznych.

3. Szkolenie, o którym mowa w § 1 pkt 4, w przypadku określonym w ust. 1, jest realizowane przez CDZAW w systemie:

- 1) stacjonarnym;
- 2) zaocznym.

§ 11. 1. Po ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 1 pkt 3 lub 4, funkcjonariusz AW, w okresie służby przygotowawczej, jest kierowany na szkolenia profilowane.

2. Szkolenia profilowane mają na celu doskonalenie wiedzy i uzyskanie przez funkcjonariuszy AW szczególnych umiejętności zawodowych przydatnych do wykonywania czynności na zajmowanych przez nich stanowiskach służbowych.

3. Szkolenia profilowane są dostosowane do rodzaju czynności służbowych wykonywanych przez funkcjonariuszy AW.

4. W ramach szkoleń profilowanych funkcjonariusze AW mogą być kierowani na kursy lub praktyki specjalistyczne oraz studia podyplomowe.

§ 12. 1. Szkolenie języków obcych ma na celu nabycie, utrwalenie oraz rozwijanie przez funkcjonariuszy AW umiejętności praktycznego posługiwania się językami obcymi.

2. Funkcjonariusze AW mogą być kierowani na szkolenie, o którym mowa w ust. 1, przez cały okres służby w AW.

§ 13. Szkolenie specjalistyczne ma na celu nabycie przez funkcjonariuszy AW specjalistycznych umiejętności zawodowych dostosowanych do potrzeb AW oraz wynikających z zadań realizowanych przez AW.

§ 14. Dokonywanie ocen postępów w nauce funkcjonariusza AW uczestniczącego w szkoleniu organizowanym i prowadzonym w AW następuje w formie sprawdzianu:

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

§ 15. 1. Oceny postępów w nauce funkcjonariusza AW uczestniczącego w szkoleniu organizowanym i prowadzonym w AW dokonuje się, stosując następującą skalę ocen:

- 1) „5” – bardzo dobry (bdb);
- 2) „5-” – bardzo dobry minus (bdb-);
- 3) „4+” – dobry plus (db+);
- 4) „4” – dobry (db);
- 5) „4-” – dobry minus (db-);
- 6) „3+” – dostateczny plus (dst+);
- 7) „3” – dostateczny (dst);
- 8) „3-” – dostateczny minus (dst-);
- 9) „2” – niedostateczny (ndst).

2. Oceny uzyskane przez funkcjonariusza AW w trakcie szkolenia stanowią podstawę do wystawienia oceny końcowej z danego przedmiotu.

3. Ocenę końcową, o której mowa w ust. 2, oblicza się, na podstawie średniej arytmetycznej ocen otrzymanych przez funkcjonariusza w trakcie szkolenia, według następujących kryteriów:

- 1) ocenę bardzo dobrą (5) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,91 do 5,00;
- 2) ocenę bardzo dobrą minus (5-) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,76 do 4,90;
- 3) ocenę dobrą plus (4+) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,26 do 4,75;
- 4) ocenę dobrą (4) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,91 do 4,25;
- 5) ocenę dobrą minus (4-) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,76 do 3,90;
- 6) ocenę dostateczną plus (3+) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,26 do 3,75;
- 7) ocenę dostateczną (3) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,91 do 3,25;
- 8) ocenę dostateczną minus (3-) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,61 do 2,90;
- 9) ocenę niedostateczną (2) uzyskuje się, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,00 do 2,60.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1–8, uznaje się za pozytywne oceny końcowe.

5. Uzyskanie przez funkcjonariusza AW pozytywnych ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów objętych programem szkolenia uprawnia tego funkcjonariusza do przystąpienia do egzaminu końcowego.

6. Uzyskanie przez funkcjonariusza AW oceny niedostatecznej co najmniej z jednego przedmiotu objętego programem szkolenia skutkuje niedopuszczeniem tego funkcjonariusza do egzaminu końcowego.

§ 16. 1. Funkcjonariusza można usunąć ze szkolenia organizowanego i prowadzonego w AW:

- 1) za brak postępów w nauce stwierdzonych na podstawie ocen niedostatecznych uzyskanych przez tego funkcjonariusza w trakcie szkolenia;
- 2) jeżeli bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 14;
- 3) w przypadku opuszczenia, bez usprawiedliwienia, co najmniej jednego dnia szkolenia;
- 4) za rażące naruszenie dyscypliny służbowej w okresie odbywania szkolenia;
- 5) ze względu na ważny interes służby.

2. Szef AW może usunąć funkcjonariusza AW ze szkolenia organizowanego i prowadzonego w AW, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej AW organizującej i prowadzącej to szkolenie.

3. Ponowne skierowanie funkcjonariusza AW na szkolenie następuje nie wcześniej niż po upływie roku od dnia usunięcia tego funkcjonariusza ze szkolenia.

§ 17. W przypadku skierowania na szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 5–7, organizowane i prowadzone poza AW, niezwłocznie po ich zakończeniu funkcjonariusz AW przedkłada w jednostce organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń dokument potwierdzający ukończenie przez niego szkolenia lub zdanie egzaminu kończącego to szkolenie, w celu włączenia tego dokumentu do akt osobowych funkcjonariusza AW.

Rozdział 2

Zakres tematyczny szkoleń zawodowych

§ 18. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień w korpusie podoficerów obejmuje:

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

§ 19. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień w korpusie chorążych obejmuje problematykę:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
- 2) organizacji i wykonywania zadań służbowych w AW;
- 3) kontrwywiadowczego zabezpieczenia obszarów i obiektów AW, a także przebywających w nich osób;
- 4) zagrożeń dla funkcjonariuszy AW;
- 5) z zakresu szkolenia wojskowego oraz zajęcia sportowe.

§ 20. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień w korpusie oficerów obejmuje:

- 1) zakres tematyczny szkolenia, o którym mowa w § 18;
- 2) teorię i praktykę operacyjną wywiadu;
- 3) podstawy pracy informacyjnej wywiadu;
- 4) wywiadowczą technikę operacyjną;
- 5) zastosowanie informatyki w wywiadzie;
- 6) języki obce;
- 7) wybrane zagadnienia związane z kwestiami finansowo-administracyjnymi w AW.

§ 21. Tematyka doskonalenia zawodowego realizowanego przez CDZAW obejmuje:

- 1) teorię i praktykę operacyjną wywiadu;
- 2) podstawy pracy informacyjnej wywiadu;
- 3) wywiadowczą technikę operacyjną;
- 4) zastosowanie informatyki w wywiadzie;
- 5) języki obce.

§ 22. Tematyka szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 5 i 6, jest dostosowana do potrzeb jednostek organizacyjnych AW zgłaszanych przez kierowników tych jednostek kierownikowi jednostki organizacyjnej AW właściwej w sprawach szkoleń, a także uzależniona od rodzaju czynności służbowych wykonywanych przez funkcjonariuszy AW.

Rozdział 3

Forma zakończenia szkolenia, w tym składanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie podoficerów, chorążych, oficerów oraz kończących doskonalenie zawodowe

§ 23. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 1–4, kończą się egzaminem końcowym polegającym na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności nabytych przez funkcjonariusza AW w trakcie tych szkoleń.

2. Egzamin końcowy szkolenia:

- 1) na pierwszy stopień w korpusie podoficerów jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie podoficerów;
- 2) na pierwszy stopień w korpusie chorążych jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie chorążych;
- 3) na pierwszy stopień w korpusie oficerów jest jednocześnie egzaminem na pierwszy stopień w korpusie oficerów.

§ 24. 1. Egzamin końcowy, o którym mowa w § 23 ust. 1, przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej.

2. Jeżeli program szkolenia przewiduje nabycie przez funkcjonariusza AW uczestniczącego w tym szkoleniu umiejętności praktycznych, egzamin końcowy, o którym mowa w § 23 ust. 1, obejmuje także sprawdzian tych umiejętności.

3. Do wystawienia oceny z egzaminu końcowego stosuje się skalę ocen, o której mowa w § 15 ust. 1.

§ 25. Funkcjonariusz AW, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu końcowego, o którym mowa w § 23 ust. 1, może przystąpić do tego egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 26. 1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego, o którym mowa w § 23 ust. 1, funkcjonariusz AW ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od ostatniego dnia egzaminu końcowego, z którego funkcjonariusz AW uzyskał ocenę niedostateczną.

§ 27. 1. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego, o którym mowa w § 23 ust. 1, sporządza się protokół, który podpisują osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko funkcjonariusza AW, który przystąpił do egzaminu;
- 2) datę egzaminu;
- 3) nazwę szkolenia;
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 5) ocenę z egzaminu końcowego.

§ 28. 1. Szkolenia organizowane w AW, inne niż wymienione w § 1 pkt 1–4, kończą się egzaminem końcowym albo w inny sposób określony planem szkolenia.

2. W przypadku gdy szkolenia organizowane w AW, inne niż wymienione w § 1 pkt 1–4, kończą się egzaminem końcowym, przepisy § 23–27 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przepisy przejściowy i końcowe

§ 29. Szkolenia rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia prowadzi się na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 30. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2003 r. w sprawie szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 1360 oraz z 2006 r. poz. 1175).

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*