



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 8 maja 2013 r.

Poz. 535

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 17 kwietnia 2013 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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 Centrum Kształcenia SWW, zwane dalej „CK SWW”.

2. Szkolenia mogą być również organizowane i prowadzone:

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

3. Szkolenie organizowane przez CK SWW lub inną jednostkę organizacyjną jest prowadzone w formie szkolenia grupowego, w trybie stacjonarnym albo zaocznym.

4. Skierowanie funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze albo analityczno-informacyjne na szkolenie organizowane i prowadzone poza SWW oraz skierowanie funkcjonariusza na szkolenie w formie indywidualnej organizowane i prowadzone przez CK SWW, inną jednostkę organizacyjną albo poza SWW może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 3. 1. Szkolenia są prowadzone na podstawie rocznego planu szkoleń, w oparciu o ramowe i szczegółowe programy szkoleń.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 957, z 2010 r. Nr 113, poz. 745, Nr 182, poz. 1228, Nr 230, poz. 1510 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 677.

2. Plan jest opracowywany w CK SWW, w uzgodnieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi, i zatwierdzany przez Szefa SWW.

3. Komendant CK SWW po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń objętych planem przedkłada Szefowi SWW, do zatwierdzenia, sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 4. 1. Ramowy program szkolenia jest opracowywany w CK SWW 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 postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) formę i system prowadzenia szkolenia oraz ogólne zasady jego przebiegu;
- 5) bloki tematyczne szkolenia;
- 6) metodykę realizacji bloków tematycznych szkolenia;
- 7) formę zakończenia szkolenia.

§ 5. 1. Szkolenie jest prowadzone na podstawie szczegółowych programów szkolenia, które są opracowywane odpowiednio w CK SWW lub w innej jednostce organizacyjnej.

2. Szczegółowy program szkolenia jest zatwierdzany przez Komendanta CK SWW i powinien zawierać w szczególności:

- 1) cel szkolenia;
- 2) przedmioty szkolenia w ramach bloków tematycznych;
- 3) formę realizacji poszczególnych tematów szkolenia;
- 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.

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

2. Funkcjonariusz na czas trwania zajęć szkoleniowych jest zwolniony z wykonywania obowiązków służbowych w jednostce organizacyjnej SWW, 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 niezwłocznie po przyjęciu do służby w SWW.

3. Funkcjonariusz przyjęty do służby w SWW i posiadający co najmniej stopień wojskowy kaprala (mata), stopień sierżanta Policji, stopień kaprala (mata) Straży Granicznej, stopień kaprala Biura Ochrony Rządu, stopień sekcijnego Państwowej Straży Pożarnej, stopień kaprala Służby Więziennej, stopień kaprala Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, stopień kaprala Agencji Wywiadu lub stopień kaprala Służby Kontrwywiadu Wojskowego może zostać zwolniony z obowiązku odbycia szkolenia. Przepis § 6 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień podoficerski obejmuje w szczególności:

- 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 ma na celu podwyższenie kwalifikacji zawodowych funkcjonariusza mającego pełnić służbę w korpusie chorążych.

2. Na szkolenie można skierować funkcjonariusza, który pełni służbę lub jest przewidziany do pełnienia służby na stanowisku, z którym związany jest stopień chorążego.

§ 10. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień chorążego obejmuje w szczególności:

- 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;
- 6) zajęcia sportowe.

§ 11. 1. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski służy pogłębianiu wiedzy oraz umiejętności zawodowych funkcjonariusza koniecznych do należytego wykonywania zadań służbowych w korpusie oficerów.

2. Na szkolenie można skierować funkcjonariusza, który spełnia następujące warunki:

- 1) posiada wyższe wykształcenie;
- 2) pełni służbę lub jest przewidziany do pełnienia służby na stanowisku, z którym związany jest stopień oficerski.

§ 12. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski obejmuje w szczególności:

- 1) zagadnienia związane z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz analityczno-informacyjnych;
- 2) problematykę związaną z ochroną informacji niejawnych i bezpieczeństwem działania SWW;
- 3) psychologiczne aspekty służby w SWW;
- 4) wybrane zagadnienia z problematyki prawnej;
- 5) 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 można skierować funkcjonariusza, który pełni służbę lub jest przewidziany do pełnienia służby 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 można skierować funkcjonariusza, jeżeli:

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

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

§ 16. 1. Na szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 2–6, przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne.

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

3. Informację, o której mowa w ust. 2, Komendant CK SWW przesyła w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 17. Funkcjonariusz skierowany na szkolenie, zwany dalej „słuchaczem”, odbywa szkolenie w systemie skoszarowanym, jeżeli przewiduje to program szkolenia i jest to niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.

§ 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 współzycia i współdziałania w grupie;
- 4) umiejętność działania w stresie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej.

2. W ocenie słuchacza 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, CK SWW lub inna jednostka organizacyjna przesyła ocenę do jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach kadrowych za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę.

4. Ocenę 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 cząstkowym”.

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

§ 23. 1. Do sprawdzianów, zaliczeń i egzaminów cząstkowych stosuje się następującą skalę ocen:

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

2. Oceny ze sprawdzianów mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią elementu wyliczania średniej, o której mowa w ust. 5.

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

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

5. Z ocen otrzymanych z zaliczeń i egzaminów cząstkowych jest wyliczana średnia arytmetyczna, na podstawie której ustala się ocenę końcową ze 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).

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

§ 24. 1. Słuchacza można odwołać ze szkolenia organizowanego i prowadzonego przez CK SWW lub inną jednostkę organizacyjną, jeżeli wymaga tego interes służby albo sytuacja osobista słuchacza.

2. Rozkaz personalny o odwołaniu słuchacza ze szkolenia wydaje Szef SWW na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełnił służbę przed skierowaniem na szkolenie, albo na wniosek Komendanta CK SWW, albo kierownika innej jednostki organizacyjnej.

3. Ponowne skierowanie słuchacza na szkolenie, z którego został odwołany, może nastąpić w każdym czasie, jeżeli program szkolenia tego nie uniemożliwia.

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

- 1) za brak postępów w nauce stwierdzonych ocenami niedostatecznymi, uzyskiwanymi przez słuchacza z kolejnych zaliczeń lub egzaminów cząstkowych z poszczególnych przedmiotów przewidzianych programem szkolenia;
- 2) jeżeli, bez usprawiedliwienia, nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczenia albo egzaminu cząstkowego;
- 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 Komendanta CK SWW albo kierownika innej jednostki organizacyjnej.

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 słuchacza ze szkolenia.

§ 26. 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. Przepis ust. 2 nie dotyczy funkcjonariuszy, o których mowa w § 7 ust. 3, którzy nie zostali zwolnieni z obowiązku odbycia szkolenia, o którym mowa w § 7 ust. 1. Funkcjonariusze ci, na koniec szkolenia, składają wyłącznie egzamin końcowy szkolenia.

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

5. 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.

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

7. Egzamin końcowy szkoleń przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Szefa SWW na wniosek Komendanta CK SWW albo kierownika innej jednostki organizacyjnej. Szef SWW powołuje Komisję Egzaminacyjną i wskazuje jej przewodniczącego.

8. Egzamin końcowy szkoleń organizowanych i prowadzonych poza SWW przeprowadza podmiot prowadzący szkolenie.

§ 27. 1. Szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 4–6, kończą się egzaminem końcowym, jeżeli przewiduje to program szkolenia.

2. Egzamin końcowy szkoleń przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana odpowiednio przez Komendanta CK SWW albo przez kierownika innej jednostki organizacyjnej.

3. Egzamin końcowy szkoleń organizowanych i prowadzonych poza SWW przeprowadza podmiot prowadzący szkolenie.

§ 28. 1. Słuchacz przystępuje do egzaminu końcowego, jeżeli uzyskał zaliczenia i zdał egzaminy cząstkowe przewidziane programem szkolenia.

2. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu końcowego, ma prawo do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

3. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, którego termin wyznacza przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej. Przepis § 29 stosuje się odpowiednio.

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

5. Do egzaminów końcowych i egzaminów poprawkowych stosuje się skalę ocen, o której mowa w § 23 ust. 1.

§ 29. 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.

§ 30. Traci moc rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 182, poz. 1343).

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

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*