

Warszawa, dnia 20 lutego 2024 r.

Poz. 218

**OBWIESZCZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 września 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 961), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. poz. 2246).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. poz. 2246), który stanowi:

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 14 lutego 2024 r. (Dz. U. poz. 218)

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 19 września 2005 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1136, 1834 i 1860) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Zasady i tryb szkolenia zawodowego

§ 1. 1. W ramach systemu szkolenia zawodowego w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, są organizowane następujące rodzaje szkoleń zawodowych:

- 1) na pierwszy stopień podoficerski,
- 2) na pierwszy stopień chorążego,
- 3) na pierwszy stopień oficerski,
- 4) specjalistyczne,
- 5) doskonalenia zawodowego,
- 6) języków obcych

– zwanych dalej „szkoleniami”.

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

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

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

3. Szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4–6, mogą być również organizowane i prowadzone poza ABW.

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

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

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

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

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

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu szkolenia zawodowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. poz. 2246), które weszło w życie z dniem 3 grudnia 2019 r.

2. Szczegółowy program szkolenia jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych i powinien zawierać w szczególności:

- 1) cel szkolenia;
- 2) przedmioty szkolenia w ramach bloków tematycznych;
- 3) formę realizacji poszczególnych tematów szkolenia i ich wymiar czasowy;
- 4) szczegółowy rozkład zajęć szkolenia i ich wymiar czasowy;
- 5) wskazanie osób prowadzących szkolenie z poszczególnych przedmiotów;
- 6) formę sprawdzania wiedzy na poszczególnych etapach szkolenia.

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

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

5. Ramowy program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

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

§ 5. 1. Funkcjonariusz jest kierowany na szkolenia rozkazem personalnym kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

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

§ 6. 1. Szkolenie na pierwszy stopień podoficerski jest jednocześnie obowiązkowym szkoleniem podstawowym dla funkcjonariusza przyjętego do służby w ABW, niezależnie od stażu służby lub pracy poza ABW.

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

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

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

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

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

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

§ 8. 1. Szkolenie na pierwszy stopień chorążego stanowi kontynuację oraz rozszerzenie treści programowych szkolenia na pierwszy stopień podoficerski i ma na celu podwyższenie kwalifikacji zawodowych funkcjonariusza mającego pełnić służbę w korpusie chorążych.

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

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) posiada staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku, z którym związany jest stopień chorążego.

§ 9. 1. Szkolenie na pierwszy stopień oficerski stanowi rozszerzenie treści programowych dotychczasowego szkolenia funkcjonariusza i służy 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 staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 3) posiada wyższe wykształcenie;
- 4) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 5) pełni służbę na stanowisku, z którym związany jest stopień oficerski.

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

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

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

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

- 1) ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) posiada staż służby w ABW określony przez Szefa ABW;
- 3) uzyskał pozytywną opinię służbową;
- 4) pełni służbę na stanowisku wymagającym kwalifikacji specjalistycznych.

3. Funkcjonariusza wykonującego czynności operacyjno-rozpoznawcze można skierować na szkolenie specjalistyczne, które może być jednocześnie szkoleniem na pierwszy stopień chorążego.

§ 11. 1. Szkolenia doskonalenia zawodowego oraz języków obcych mają na celu doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariusza, w tym umiejętności 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) postępy w nauce;
- 2) nabyte umiejętności praktyczne;
- 3) umiejętność 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 § 4 ust. 2 pkt 5.

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

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

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

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

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

§ 17. 1. Ocena okresowa postępów słuchacza w nauce następuje po zakończeniu realizacji:

- 1) przedmiotu;
- 2) bloku tematycznego;
- 3) części szkolenia.

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

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

§ 19. 1. Do oceny postępów słuchacza w nauce stosuje się następującą skalę ocen:

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

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

3. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu cząstkowego w terminie przewidzianym programem szkolenia, ma prawo do jednego poprawkowego zaliczenia lub egzaminu cząstkowego, w terminie wyznaczonym przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 5.

4. Z ocen otrzymanych z zaliczenia, egzaminu cząstkowego oraz egzaminu końcowego jest wyliczana średnia arytmetyczna, na podstawie której ustala się ocenę końcową szkolenia, według następującej skali ocen:

- 1) od 4,51 do 5,00 – bardzo dobry (5);
- 2) od 3,51 do 4,50 – dobry (4);
- 3) od 2,51 do 3,50 – dostateczny (3);
- 4) od 2,00 do 2,50 – niedostateczny (2).

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

- 1) za brak postępów w nauce stwierdzonych ocenami niedostatecznymi, uzyskiwanymi przez słuchacza ze sprawdzianu lub zaliczenia z poszczególnych przedmiotów przewidzianych programem szkolenia;
- 2) jeżeli, bez usprawiedliwienia, nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, zaliczenia albo egzaminu 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 kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych na uzasadniony wniosek podmiotu organizującego lub prowadzącego szkolenie.

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

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

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

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

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

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

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

2. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5, przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana odpowiednio przez dyrektora COS lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której szkolenie jest organizowane i prowadzone.

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

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

Rozdział 2

Zakres tematyczny szkoleń

§ 23. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień podoficerski obejmuje:

- 1) zadania ABW oraz zasady ich realizacji;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień ABW;

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

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

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

§ 25. Tematyka szkolenia na pierwszy stopień oficerski obejmuje:

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

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

Rozdział 3

Składanie egzaminów na pierwszy stopień w korpusie chorążych lub oficerów

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

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

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

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

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

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

§ 29. 1. Egzamin końcowy odbywa się w formie ustnej lub sprawdzianu pisemnego.

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

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

4. Jeżeli program szkolenia nie przewiduje w jego trakcie zaliczeń i egzaminów cząstkowych, to ogólny wynik szkolenia uzyskany przez słuchacza odpowiada wynikowi egzaminu końcowego.

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

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

2. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać wyznaczony po upływie 14 dni, nie później jednak niż przed upływem 30 dni, od dnia egzaminu końcowego.

§ 32. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) stopień, imię i nazwisko słuchacza;
- 2) przydział służbowy słuchacza;
- 3) datę egzaminu końcowego;
- 4) nazwę szkolenia;
- 5) skład komisji egzaminacyjnej, w tym wskazanie przewodniczącego komisji;
- 6) końcową ocenę szkolenia, o której mowa w § 19 ust. 4.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

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

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

§ 35. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia²⁾.

²⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 29 września 2005 r.