



DZIENNIK URZĘDOWY

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Warszawa, dnia 6 maja 2019 r.

Poz. 12

DECYZJA NR 116/2019
KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie programu szkolenia zawodowego podstawowego uzupełniającego

Na podstawie art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 138, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Służbie Ochrony Państwa program szkolenia zawodowego podstawowego uzupełniającego, który stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc decyzja nr 144/2018 Komendanta Służby Ochrony Państwa z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego programu szkolenia podstawowego uzupełniającego.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

p.o. Komendant Służby Ochrony Państwa

plk SOP Krzysztof Król

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 730, 1544, 1562, 1669, 2245 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 125.

Załącznik do decyzji nr 116/2019

Komendanta Służby Ochrony Państwa

z dnia 27 marca 2019 r.

PROGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO PODSTAWOWEGO UZUPEŁNIAJĄCEGO

§ 1. Założenia organizacyjno-programowe.

1. Szkolenie zawodowe podstawowe uzupełniające, zwane dalej „szkoleniem”, jest przeznaczone dla funkcjonariuszy przeniesionych do służby w SOP z innych formacji, na podstawie art. 70 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa.

2. Szkolenie ma na celu uzupełnienie posiadanej już wiedzy i kwalifikacji o zakres niezbędny do realizacji zadań służbowych w SOP.

3. Na szkolenie są kierowani funkcjonariusze, którzy zostali przeniesieni do służby w SOP.

4. Szkolenie jest realizowane w systemie stacjonarnym z wykorzystaniem bazy szkoleniowej SOP.

5. Kadre dydaktyczną szkolenia stanowią instruktorzy SOP.

6. Zakres tematyczny szkolenia, czas realizacji i formę zaliczenia określa tabela nr 1.

Tabela nr 1.

Lp.	Temat	Czas realizacji	Forma zaliczenia
1.	BHP i opieka medyczna w SOP	4	Obecność na zajęciach
2.	Geneza, historia i symbolika SOP	1	Obecność na zajęciach
3.	Struktura SOP	1	Obecność na zajęciach
4.	Taktyka ochronna w zakresie ochrony obiektów	9	Obecność na zajęciach
5.	Organizacja ochrony miejsc pobytu osób ochranianych	3	Obecność na zajęciach
6.	Rozpoznanie pirotechniczno-radiologiczne	6	Obecność na zajęciach
7.	Ochrona informacji niejawnych	1	Obecność na zajęciach
8.	Ochrona danych osobowych	1	Obecność na zajęciach
9.	Szkolenie strzeleckie	14	Zaliczenie ¹⁾
10.	Logistyka w SOP	1	Obecność na zajęciach
11.	Obieg dokumentów służbowych w SOP	1	Obecność na zajęciach
12.	System szkolenia w SOP	1	Obecność na zajęciach
13.	Wybrane zagadnienia prawa	8	Obecność na zajęciach
14.	Współpraca SOP ze środkami masowego przekazu	1	Obecność na zajęciach
15.	Bezpieczeństwo wewnętrzne i zagadnienia przeciwdziałania korupcji w SOP	2	Obecność na zajęciach
16.	Zarządzanie kryzysowe i alarmowanie w SOP	1	Obecność na zajęciach
17.	Szkolenie fizyczno-ochronne	4	Obecność na zajęciach
18.	Łączność i informatyka	3	Obecność na zajęciach
19.	Wybrane elementy musztry	2	Obecność na zajęciach

¹⁾ Zaliczenie jest realizowaną przez komórkę szkoleniową częścią procedury mającej na celu przydzielenie broni służbowej.

20.	Rezerwa kierownika komórki szkoleniowej	2	
	Ogółem		66

7. Zajęcia w ramach szkolenia są organizowane według następujących zasad:

- 1) jednostką czasu realizacji zajęć programowych jest godzina lekcyjna trwająca 45 minut;
- 2) zajęcia dydaktyczne są realizowane w dni powszednie;
- 3) w szczególnych przypadkach, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej SOP właściwej do spraw szkolenia, możliwe jest realizowanie zajęć w soboty i niedziele;
- 4) ze względu na bezpieczeństwo i efektywność szkolenia wielkość grupy szkoleniowej na zajęciach praktycznych nie może przekraczać 25 osób;
- 5) podczas realizacji treści programowych, z których wynika potrzeba nawiązywania do zasad etyki zawodowej, praw człowieka lub polityki antydyskryminacyjnej, obowiązkiem każdego prowadzącego zajęcia jest kształtowanie pożądanych postaw i zachowań w tym zakresie.

8. Treści kształcenia realizuje się za pomocą metod nauczania obejmujących: wykład, opis, prelekcję, wyjaśnienie lub ćwiczenie praktyczne.

9. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na wszystkich zajęciach oraz uzyskanie zaliczenia ze szkolenia strzeleckiego.

§ 2. Przedmiot – Wybrane zagadnienia służby w SOP.

1. Czas realizacji zajęć wynosi 64 godziny lekcyjne.

2. Po ukończeniu szkolenia funkcjonariusz będzie posiadał wiedzę z zakresu organizacji i funkcjonowania SOP w obrębie poruszanych treści tematycznych, w szczególności z zakresu ochrony obiektów i miejsc pobytu osób ochraniających, a także będzie posiadał wiedzę i umiejętności niezbędne do użytkowania broni służbowej oraz sprzętu łączności.

3. Prowadzący w trakcie realizacji zajęć:

- 1) prezentując kierownictwo SOP przedstawi słuchaczom wizerunki osób;
- 2) prezentując obiekty SOP wskaże usytuowania tych obiektów na mapie;
- 3) omawiając obowiązującą dokumentację w miarę możliwości zaprezentuje słuchaczom wykonane dokumenty;
- 4) mających charakter ćwiczeń praktycznych uwzględni potrzebę wyrównywania poziomu wyszkolenia słuchaczy.

4. Zakres tematyczny przedmiotu określa tabela nr 2.

Tabela nr 2.

Nr tematu	Temat	Zagadnienia	Czas realizacji
1.	BHP i opieka medyczna w SOP	1. Istota bezpieczeństwa higieny pracy 2. Zakres obowiązków i uprawnień Komendanta SOP, przełożonego funkcjonariusza oraz funkcjonariuszy 3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów BHP 4. Zasady poruszania się na terenie SOP 5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenie dla zdrowia występujące w SOP i podstawowe środki zapobiegawcze 6. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej 7. Postępowanie funkcjonariusza w razie wypadku 8. Procedura powypadkowa i odszkodowawcza	4

		stosowana w SOP	
		9. Zasady sprawowania profilaktycznej opieki lekarskiej	
		10. Minimalne wymagania organizowania stanowisk służby	
		11. Dodatki za służbę pełnioną w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia	
		12. Opieka medyczna w SOP	
2.	Geneza, historia i symbolika SOP		1
3.	Struktura SOP	1. Struktura SOP	1
		2. Kadra kierownicza SOP	
		3. Osoby funkcyjne	
		4. Zakres zadań komórek organizacyjnych SOP	
		5. Obiekty własne SOP	
4.	Taktyka ochronna w zakresie ochrony obiektów	I/1 Rola i zadania ochrony obiektów	9 ²⁾
		I/8 Reagowanie i współdziałanie funkcjonariuszy w wybranych sytuacjach nadzwyczajnych na ochranianym obiekcie	
		I/9 Doskonalenie procedur działania funkcjonariuszy w czasie wykonywania zadań służbowych na ochranianym obiekcie	
5.	Organizacja ochrony miejsc pobytu osób ochranianych	1. Wprowadzenie do działań ochronnych	3
		2. Służba Operacyjna	
		3. Ochrona miejsc pobytu	
		4. Ochrona bezpośrednia	
		5. Przygotowanie miejsc pobytu	
		6. Pojęcia związane z działaniami ochronnymi	
		7. Procedury realizowane w ramach działań ochronnych	
		8. Działania z zakresu rozpoznania żywności, biochemicznego, pirotechniczno–radiologicznego	
6.	Rozpoznanie pirotechniczno–radiologiczne	II/5 Samodziałowe (improvizowane) urządzenia wybuchowe (IUW)	3
		III/1 Rozpoznanie pirotechniczno–radiologiczne	
		III/7 Kontrola detektorowa. Podstawy prawne jej prowadzenia	
		III/12 Zasady postępowania w przypadku ujawnienia materiałów wybuchowych i przedmiotów potencjalnie niebezpiecznych oraz przyjęcia sygnału o podłożeniu urządzenia wybuchowego	
		III/11 Prowadzenie kontroli detektorowej osób i bagażu wchodzących do miejsc pobytu osób ochranianych. Zasady postępowania z przedmiotami podejrzanymi	3
		III/16 Prowadzenie podstawowego sprawdzenia pirotechnicznego pomieszczeń i środków transportu	w ramach taktyki ochronnej
7.	Ochrona informacji niejawnych	1. Zapoznanie z podstawowym podziałem środków bezpieczeństwa fizycznego ochrony informacji niejawnych	1
		2. Sposób ochrony i przetwarzania informacji niejawnych w SOP	
		3. Zapoznanie z przepisami o odpowiedzialności	

²⁾ Zajęcia praktyczne w obiekcie Raducz z elementami szkolenia pirotechnicznego.

		karnej i dyscyplinarnej za przestępstwo i wykroczenie przeciwko ochronie informacji niejawnych	
8.	Ochrona danych osobowych	1. Zasady przetwarzania danych osobowych w SOP 2. Bezpieczeństwo danych osobowych w systemach teleinformatycznych i sieci Internet	1
9.	Szkolenie strzeleckie	I/2 Budowa, użytkowanie broni palnej, amunicji oraz sprzętu optycznego	10
		I/3 Bezpieczeństwo użytkowania broni palnej	
		I/5 Składanie i rozkładanie broni strzeleckiej	
		I/6 Przyjmowanie postaw strzeleckich	
		II/1 Strzelanie z broni krótkiej na celność i skupienie	
		II/2 Strzelanie z broni krótkiej z wymianą magazynka	
		II/3 Strzelanie z broni krótkiej z usuwaniem zacięć	4 ³⁾
		II/4 Strzelanie z broni krótkiej do celu ukazującego	
		III/1 Strzelanie z broni długiej na celność i skupienie	
		III/2 Strzelanie z broni długiej z wymianą magazynka	
10.	Logistyka w SOP	1. Procedury pobierania i zdawania broni służbowej, lokalizacja magazynów i depozytów uzbrojenia	1
		2. Procedury pobierania i zdawania sprzętu i materiałów	
		3. Procedury pobierania i zdawania umundurowania	
		4. Procedury pobierania i zdawania wyposażenia	
		5. Procedury przy utracie lub zniszczeniu pobranego wyposażenia, sprzętu, materiałów itp.	
11.	Obieg dokumentów służbowych w SOP	1. Wzory pism, wniosków, meldunków, notatek	1
		2. Procedury przysyłania dokumentów	
12.	System szkolenia w SOP	1. Rodzaje szkoleń w SOP	1
		2. Szkolenia obowiązkowe	
		3. Egzaminy okresowe	
13.	Wybrane zagadnienia prawa	1. Ustawa o SOP	2
		2. Uprawnienia funkcjonariuszy	2
		3. Ustawa o środkach przymusu i broni palnej	2
		4. Problematyka odpowiedzialności dyscyplinarnej i etyki zawodowej	2
14.	Współpraca SOP ze środkami masowego przekazu		1
15.	Bezpieczeństwo wewnętrzne i zagadnienia przeciwdziałania korupcji w SOP		2
16.	Zarządzanie kryzysowe i alarmowanie w SOP		1
17.	Szkolenie fizyczno-obronne	II/1 Postawy i sposoby poruszania się w walce	4
		II/8 Obrona przed atakiem niebezpiecznym narzędziem	
		III/3 Techniki zakładania kajdanek i sprawdzenia osoby	
		IV/1 Techniki podstawowe przy użyciu pałki	

³⁾ Zajęcia praktyczne w obiekcie Raducz.

18.	Łączność i informatyka	1. Radiokomunikacja. System łączności radiotelefonicznej SOP	3
		2. Charakterystyka systemów teleinformatycznych i aplikacji sieciowych działających w SOP	
		3. Technika ochronna w obiektach administrowanych i ochranianych przez SOP	
		4. Cyberbezpieczeństwo – polityka bezpieczeństwa informacji	
		5. Zasady ewidencji i gospodarowania mieniem komórki właściwej do spraw łączności i informatyki	
19.	Wybrane elementy musztry	1. Elementy musztry indywidualnej	2
		2. Elementy musztry zespołowej	
		3. Elementy ceremoniału SOP	

5. Pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia określa tabela nr 3.

Tabela nr 3.

Nazwa wyposażenia	Ilość na szkolenie /osobę
Obiekty szkoleniowe:	
obiekt szkoleniowy SOP	sala wykładowa, mata, strzelnica, teren zewnętrzny, budynek do realizacji zajęć praktycznych
Pomoce dydaktyczne:	
- zestaw multimedialny	zestaw / szkolenie
- tablica biała suchościeralna	1 szt. / szkolenie
- markery suchościeralne	1 kpl. / szkolenie
- atrapa broni palnej, noża, pałki	1 szt. / 2 os.
- kajdanki z pokrowcem	1 kpl. / 2 os.
- pałka wielofunkcyjna	1 szt. / 2 os.
- pałka teleskopowa	1 szt. / 2 os.
- 9 mm nb. pist. Parabellum	100 szt. / os. ⁴⁾
- 9 mm pistolet GLOCK – przekrój	4 szt. / szkolenie
- 9 mm pistolet GLOCK	25 szt. / grupę
- PM APC	1 szt. / os.
- naklejki na tarcze strzeleckie	2 op. / szkolenie
- zszywki	1 op. / szkolenie
- tarcza strzelecka	250 / szkolenie
- ochronniki słuchu	1 szt. / os.
- ochronniki oczu	1 szt. / os.
- RGD – 2 (dym) /granat dymny NST	5 szt. / szkolenie
- petarda z lontem / granat hukowy	10 szt. / szkolenie
- latarka elektryczna	6 szt. / szkolenie
- lusterko składane	6 szt. / szkolenie

⁴⁾ Ilość wydanej amunicji (środków pozoracji) na szkolenie określa prowadzący zajęcia w zależności od poziomu wyszkolenia i liczby uczestników szkolenia, czasu, tematyki i miejsca szkolenia oraz ilości dostępnych środków materiałowych.

- lusterko samochodowe	3 szt. / szkolenie
- detektor ręczny do metali	4 szt. / szkolenie
- stacjonarny detektor metali	1 szt. / szkolenie
- atrapy IUW	1 kpl. / szkolenie
- prezentacja multimedialna zagadnień pirotechnicznych	1 zestaw / szkolenie
- samochód	1 szt. / szkolenie

§ 3. Karta informacyjna o realizacji programu.

Prowadzący po zakończeniu zajęć jest obowiązany wypełnić kartę informacyjną o realizacji programu szkolenia, według wzoru określonego poniżej, oraz przekazać ją bezpośrednio do komórki szkoleniowej SOP lub dowódcy szkolenia.

KARTA INFORMACYJNA O REALIZACJI PROGRAMU szkolenia zawodowego podstawowego uzupełniającego
..... (przedmiot, temat)
1. Informacja o zrealizowaniu zakresu programowego przedmiotu. 2. Uwagi odnośnie szkolonych (wstępny poziom wiadomości i umiejętności, zaangażowanie, dyscyplina, opanowanie zagadnień itp.). 3. Uwagi odnośnie doboru tematu i zagadnień, sposobu i czasu ich realizacji. 4. Proponowane zmiany do przyszłych edycji szkolenia, uwagi organizacyjne. 5. Inne uwagi i spostrzeżenia.
..... (data, imię i nazwisko prowadzącego) CZYTELNIE

§ 4. Skład zespołu programowego.

W skład zespołu programowego wchodzi:

- 1) ppłk SOP Jolanta Buczyńska-Koc – przewodniczący;
- 2) ppłk SOP Mirosław Soliwoda;
- 3) mjr SOP Zbigniew Filipkowski;
- 4) mjr SOP Aleksander Rakowski;
- 5) kpt. SOP Piotr Ziętkowski;
- 6) Stanisław Kędziński.