



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 25 lipca 2006 r.

Nr 4

### TREŚĆ:

Poz.

#### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 238 Nr 11 z dnia 28 czerwca 2006 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie utworzenia Zespołu Roboczego przy Ministrze Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania Programu Działań Rządu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie wykonywania wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka wobec Rzeczypospolitej Polskiej . . . . . 232
- 239 Nr 12 z dnia 18 lipca 2006 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie . 233
- 240 Nr 13 z dnia 18 lipca 2006 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych . . . . . 234

#### DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 241 Nr 191 z dnia 19 lipca 2006 r. w sprawie zmiany Zastępców Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka . . . . . 235
- 242 Nr 192 z dnia 19 lipca 2006 r. w sprawie odwołania Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych . . . . . 235

#### DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 243 Nr 35 z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC Ministerstwa Spraw Zagranicznych . . . . . 238
- 244 Nr 36 z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji „European Union's Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?” (Warszawa, 3–6 lipca 2006 r.) . . . . . 240
- 245 Nr 37 z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert/wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego “Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Polska współczesna” oraz na realizację zadania publicznego “Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Historia” . . . . . 241
- 246 Nr 38 z dnia 19 czerwca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw pośrednictwa w normalizacji stosunków turecko-ormiańskich . . . . . 242
- 247 Nr 39 z dnia 29 czerwca 2006 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do spraw konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji „European Union's Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?” (Warszawa, 3-6 lipca 2006 r.) . . . . . 243
- 248 Nr 40 z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do przygotowania Narady Ambasadorów, która odbędzie się w dniach 4–8 września 2006 roku . . . . . 243
- 249 Nr 41 z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko pracownika zarządzającego placówką zagraniczną - Instytutem Polskim w Paryżu . . . . . 245
- 250 Nr 42 z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania propozycji rozwiązania problemu siedziby Ambasady RP w Berlinie . . . . . 245
- 251 Nr 43 z dnia 21 lipca 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw ekonomicznych w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych . . . . . 246

## INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

252	Nr 6 z dnia 11 maja 2006 r. w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie . . . . .	248
253	Nr 7 z dnia 9 maja 2006 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe członków służby zagranicznej i innych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej . . . . .	271
254	Nr 8 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych . . . . .	292

## 238

### ZARZĄDZENIE NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1</sup>

z dnia 28 czerwca 2006 r.

#### **w sprawie utworzenia Zespołu Roboczego przy Ministrze Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania Programu Działań Rządu w sprawie wykonywania wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka wobec Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Zespół Roboczy do spraw przygotowania Programu Działań Rządu w sprawie wykonywania wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka wobec Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 2. Do zadań Zespołu należy przygotowanie propozycji działań Rządu, które uzna za niezbędne:

- 1) do zapewnienia wykonania wyroków wydanych przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej przez Europejski Trybunał Praw Człowieka, w których Komitet Ministrów Rady Europy nakazał podjęcie działań o charakterze ogólnym;
- 2) do zapobieżenia kierowaniu do Trybunału skarg przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach podobnych do tych, w których Trybunał stwierdził już naruszenie Konwencji z dnia 4 listopada 1950 r. o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności (Dz. U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284 z późn. zm.) bądź zakomunikował liczne skargi;

- 3) do upowszechniania wśród organów stosujących prawo wiedzy na temat Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności oraz wymogów prawidłowego działania organów władzy publicznej, wskazanych przez orzecznictwo Trybunału w sprawach dotyczących Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka;
- 2) członkowie wyznaczeni przez:
  - a) Ministra Budownictwa,
  - b) Ministra – Członka Rady Ministrów, Koordynatora ds. Służb Specjalnych,
  - c) Ministra Edukacji Narodowej,
  - d) Ministra Finansów,
  - e) Ministra Gospodarki Morskiej,
  - f) Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - g) Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
  - h) Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - i) Ministra Skarbu Państwa,
  - j) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - k) Ministra Spraw Zagranicznych,
  - l) Ministra Sprawiedliwości,

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898).

- m) Ministra Transportu,
- n) Ministra Zdrowia.

§ 4. Minister Spraw Zagranicznych może zaprosić innych ministrów niż wymienieni w § 3 do wyznaczenia swych przedstawicieli, jeśli w toku prac Zespołu wyniknie taka potrzeba.

§ 5. Przewodniczący:

- 1) zwołuje posiedzenia Zespołu;
- 2) przewodniczy posiedzeniom i kieruje pracami Zespołu;
- 3) wyznacza osobę prowadzącą posiedzenia Zespołu w przypadku swojej nieobecności.

§ 6. Zespół przedstawi projekt Programu Działań Rządu w terminie do dnia 29 września 2006 r.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań Zespołu Przewodniczący może określać sposoby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu dokumentu rządowego oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za jego wykonanie.

2. Przewodniczący może zlecać sporządzenie ekspertyz i opinii niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.

3. Koszt zleceń, o których mowa w ust. 3, jest finansowany ze środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. Obsługę prac Zespołu zapewnia Departament Prawno-Traktatowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *wz. Barbara Tuge-Erecińska*

## 239

### ZARZĄDZENIE NR 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 18 lipca 2006 r.

#### **w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898) zarządza się, co następuje:

§ 1. I. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

2. Pełnomocnika wyznacza i odwołuje Minister Spraw Zagranicznych w drodze decyzji.

3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 2. Do zadań Pełnomocnika należą:

- 1) opracowywanie strategii ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie, we współpracy z Departamentem Promocji i Departamentem Systemu Informacji;
- 2) wdrażanie strategii, o których mowa w pkt I, przy pomocy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
- 3) monitorowanie prasy krajowej i zagranicznej oraz podejmowanie działań niezbędnych do zapobiegania naruszeniom dobrego imienia Polski w Świecie, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Ministra Spraw Zagranicznych;
- 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwowymi, środowiskami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi i biurami korespondentów akredytowanych w Polsce w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich zadań;
- 5) kierowanie pracami Zespołu Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie.

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898).

§ 3. I. Pełnomocnik wykonuje powierzone zadania przy pomocy Zespołu Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw ochrony i promocji wizerunku Polski w świecie, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, na wniosek Pełnomocnika i w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Promocji i Dyrektorem Departamentu Systemu Informacji wyznaczy podległych im pracowników, którzy wejdą w skład Zespołu.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 są zwolnieni z obowiązku wykonywania zadań w komórce organizacyjnej, w której są zatrudnieni, na czas wyznaczenia do wykonywania zadań w Zespole.

§ 4. Pełnomocnik współpracuje z Dyrektorem Departamentu Promocji i Dyrektorem Departamentu Systemu Informacji, oraz w zakresie niezbędnym do realizacji

zadań, o których mowa w ust. 2, koordynuje działania prowadzone przez te komórki organizacyjne.

§ 5. Pełnomocnik może opracować roczny plan pracy, zatwierdzany przez Ministra Spraw Zagranicznych, po akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 6. Dla potrzeb protokolarnych Pełnomocnikowi przysługuje miejsce równe ambasadorowi tytularnemu.

§ 7. 1. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Sekretariat Ministra.

2. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji Sekretariatu Ministra.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

## 240

### ZARZĄDZENIE NR 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 18 lipca 2006 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 6) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 33 po pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) ustalanie dalszych adresatów w ministerstwie, innych urzędach oraz instytucjach krajowych (ustalanie rozdzielników) szyfrogramów przychodzących do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.”;

2) w § 40a pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) opracowuje technicznie i z zastrzeżeniem § 33 pkt 12 ekspediuje szyfrogramy, clarisy oraz notatki informacyjne do adresatów w ministerstwie, innych urzędach oraz instytucjach krajowych.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898).

## 241

### DECYZJA NR 191 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 lipca 2006 r.

#### **w sprawie zmiany Zastępców Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka**

Na podstawie § 3 ust. 2 w związku z § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 7 z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka postanawia się, co następuje:

§ 1. Odwołuje się Panią Renatę Kowalską – I Sekretarza w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Hadze z funkcji Zastępcy Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 2. Wyznacza się Panią Elżę Suchożebrską – III Sekretarza w Departamencie Prawno- Traktatowym na Zastępcę Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 3. Wyznacza się Panią Justynę Chrzanowską – III Sekretarza w Departamencie Prawno- Traktatowym na Zastępcę Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 4. Zastępca Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka zastępuje Pełnomocnika we wszystkich sprawach, określonych w § 2 ust. 1–3 zarządzenia Nr 7 z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem powzięcia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

## 242

### DECYZJA NR 192 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 lipca 2006 r.

#### **w sprawie odwołania Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Na podstawie art. 18 ust. 2a ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) postanawia się, co następuje:

§1. Pana Edwarda Białkowskiego, radcę w Biurze Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

odwołuje się z dniem 31 lipca 2006 r. z pełnienia funkcji Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *wz. Stanisław Komorowski*

## 243

### DECYZJA NR 35 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 maja 2006 r.

#### w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 94 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>1)</sup> postanawia się, co następuje:

§ 1. Organizację i przeprowadzenie szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC z nieruchomości użytkowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych powierza się Zarządowi Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. Program czterogodzinnego szkolenia, dla trzech grup szkoleniowych, przewidzianego do

zrealizowania w terminie 5–14 czerwca 2006 r. określa załącznik nr 1 do decyzji.

2. Wykaz imienny uczestników szkolenia określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 3. Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym oraz sprawnym przebiegiem szkolenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych – Szefowi Zespołu Kierowania Obroną Cywilną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ Jerzy Pomianowski

**Załącznik nr 1**  
**do Decyzji Nr 35 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 maja 2006 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC**  
**Ministerstwa Spraw Zagranicznych**

#### PROGRAM SZKOLENIA DOSKONALĄCEGO ratowników zakładowych formacji OC Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej

##### I. Seminarium:

1. Podstawy prawne udzielania pierwszej pomocy (art. 164 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny).

2. Obowiązki w zakresie udzielania pierwszej pomocy osobom potrzebującym:  
– Łańcuch przeżycia,

Zasady wzywania pomocy medycznej (numery alarmowe, sposób przekazywania informacji, itp.).

3. Sposoby sprawdzania stanu przytomności u osoby ratowanej:  
– reakcja na głos,

– reakcja na dotyk,  
– reakcja na ból.

4. Ratowany przytomny – postępowanie (zapewnienie komfortu psychicznego, termicznego itp.)

5. Sposoby sprawdzania oddechu.

6. Sposoby i miejsca sprawdzania tętna.

7. Ratowany nieprzytomny z obecnym oddechem i tętnem – postępowanie.

8. Ratowany nieprzytomny z zachowanym tętnem – bez oddechu – postępowanie.

9. Ratowany nieprzytomny bez oddechu i tętna – nagłe zatrzymanie krążenia – zasada ABC:

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398.

- A (airway) – zaburzenia oddychania – przyczyny, metody udrażniania dróg oddechowych:
  - a) ciała obce w jamie ustnej i tchawicy - sposoby usuwania (rękoczyn Heimlicha) – wskazania i powikłania,
  - b) zapadanie się języczka – sposoby zapobiegania.
- B (breathing) – sztuczna wentylacja, metody:
  - a) usta – usta,
  - b) usta – nos,
  - c) usta – usta – nos,
  - d) wentylacja przyrządowa (za pomocą maski twarzowej typ LERDAL),
- C (circulation) – masaż pośredni serca:
  - a) znalezienie miejsca ucisku na mostku,
  - b) technika wykonywania (ułożenie rąk, prowadzenia masażu).
- 10. Kiedy podejmujemy resuscytację krążeniowo-oddechową.
- 11. Kiedy można przerwać resuscytację krążeniowo-oddechową.
- 12. Zasady prowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej:
  - a) jeden ratownik,
  - b) zespół ratowników.
- 13. Postępowanie i organizacja udzielania pierwszej pomocy w miejscu wypadku :
  - a) ocena sytuacji,
  - b) zabezpieczenie miejsca wypadku,
  - c) ocena wstępna poszkodowanego,
  - d) powiadomienie profesjonalnych służb ratowniczych.
- 14. Zasady użycia sprzętu medycznego do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej:
  - a) prawidłowe założenie kołnierza *SHANCA*,
  - b) sposoby użycia deski ortopedycznej:
    - ułożenie pacjenta na desce ortopedycznej,
    - prawidłowe zapięcie pasów zabezpieczających poszkodowanego w czasie transportu.
  - c) metody zabezpieczenia złamania kończyn przy pomocy szyny *KRAMERA*,
  - d) technika prawidłowego założenia kamizelki *KED*,
  - e) sposób segregacji oraz umiejętność prowadzenia ewakuacji poszkodowanych z miejsc zagrożonych.

## II. Ćwiczenia:

1. Ocena stanu przytomności poszkodowanego.
2. Pozycja boczna ustalona.
3. Sposoby sprawdzania oddychania (wzrok, słuch, czucie).
4. Udrażnianie dróg oddechowych.
5. Prowadzenie sztucznej wentylacji bez przyrządowej.
6. Wykonywanie masażu pośredniego serca, w zależności od wieku ratowanego.
7. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa (na manekinach).
8. Sposoby zabezpieczania urazów w zależności od miejsca występowania:
  - a) krwotoki zewnętrzne,
  - b) złamania,
  - c) zwichnięcia,
  - d) skręcenia.
9. Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku wystąpienia:
  - a) omdlenia,
  - b) epilepsji,
  - c) oparzenia,

d) zachłyśnięcia i zadławienia.

**Załącznik nr 2**

**do Decyzji Nr 35 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 maja 2006 r.  
w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych**

**Wykaz uczestników szkolenia doskonalącego  
dla ratowników zakładowych formacji OC MSZ**

**I Grupa: 6 czerwca 2006 r., godz. 12.00–16.00**

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna MSZ	Przydział organizacyjny
1	Wojciech Ostrowski	Zarząd Obsługi	Komendant Zakładowej Formacji OC
2	Dariusz Narajczuk	Zarząd Obsługi	Zastępca Komendanta Zakładowej Formacji OC
3	Marcin Gołębiowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
4	Magdalena Owczarek	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
5	Piotr Tkaczyk	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
6	Maciej Marszałec	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
7	Łukasz Bartoszewicz	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
8	Maciej Bogdański	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
9	Mieczysław Umiński	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
10	Janusz Witt	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
11	Grzegorz Siatkowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
12	Damian Dąbrowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
13	Tomasz Piwek	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
14	Piotr Nowakowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Ratownictwa Ogólnego
15	Anna Ratyńska	Zarząd Obsługi	Drużyna Porządkowo-Ochronna

**II Grupa: 8 czerwca 2006 r. , godz. 12.00–16.00**

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna MSZ	Przydział organizacyjny
1	Marzena Łączyńska-Owerko	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
2	Hanna Majewska	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
3	Anna Dębecka	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
4	Paweł Kołodziej	Biuro Informatyki	1. Drużyna Sanitarna
5	Agnieszka Czerwińska	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
6	Aleksandra Duda	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
7	Tomasz Żuk	Biuro Informatyki	1. Drużyna Sanitarna
8	Grażyna Pawlak	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna



Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna MSZ	Przydział organizacyjny
9	Małgorzata Kołakowska-Kazubek	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
10	Artur Wiśniowski	Zarząd Obsługi	1. Drużyna Sanitarna
11	Iwona Nowak	Zarząd Obsługi	Drużyna Porządkowo-Ochronna
12	Tadeusz Szewczak	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia
13	Dariusz Janaszek	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia
14	Robert Zieliński	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia
15	Sylwester Pamięta	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia

**III Grupa: 13 czerwca 2006 r., godz. 12.00–16.00**

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna MSZ	Przydział organizacyjny
1	Anna Bogusz	Biuro Kadr i Szkolenia	2. Drużyna Sanitarna
2	Ewa Wrzochalska	Biuro Kadr i Szkolenia	2. Drużyna Sanitarna
3	Katarzyna Nestorowicz	Biuro Kadr i Szkolenia	2. Drużyna Sanitarna
4	Barbara Sala	Biuro Kadr i Szkolenia	2. Drużyna Sanitarna
5	Dorota Mamaj	Biuro Administracji i Finansów	2. Drużyna Sanitarna
6	Ewa Mierzwa	Biuro Administracji i Finansów	2. Drużyna Sanitarna
7	Beata Ołowska	Biuro Administracji i Finansów	2. Drużyna Sanitarna
8	Monika Marczak	Biuro Administracji i Finansów	2. Drużyna Sanitarna
9	Magdalena Waszczak	Departament Promocji	2. Drużyna Sanitarna
10	Edyta Oporska	Departament Afryki i Bliskiego Wschodu	2. Drużyna Sanitarna
11	Urszula Cieślak	Zarząd Obsługi	Drużyna Porządkowo-Ochronna
12	Agata Porębska	Zarząd Obsługi	Drużyna Porządkowo-Ochronna
13	Wojciech Samborski	Zarząd Obsługi	Drużyna Porządkowo-Ochronna
14	Piotr Nożykowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia
15	Eryk Wyrzykowski	Zarząd Obsługi	Drużyna Zaopatrzenia

## 244

### DECYZJA NR 36 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 czerwca 2006 r.

#### w sprawie powołania Zespołu do spraw konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji „European Union’s Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?” (Warszawa, 3–6 lipca 2006 r.)

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji „European Union’s Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?” (Warszawa, 3–6 lipca 2006 r.), zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Zadaniem Zespołu jest:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej;
- 2) wyłonienie podmiotu realizującego zadanie;
- 3) przygotowanie umowy dotacji na realizację zadania;
- 4) nadzorowanie realizacji zadania przez podmiot, z którym zawarto umowę dotacji na realizację zadania.

2. Wyłonienie podmiotu realizującego zadanie nastąpi na podstawie kryteriów określonych w Regulaminie konkursu ofert dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na realizację zadania: organizacja konferencji międzynarodowej na temat: „The European Union’s policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?”.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Beata Kolečka, Zastępca Dyrektora DUE;
- 2) Sekretarz – Andrzej Jankowski, Radca Ministra w DUE;

3) Członek – Andrzej Cieszkowski, Naczelnik Wydziału Polityki Sąsiedztwa w DUE.

2. Przewodniczący odpowiada za terminowe wykonanie zadań Zespołu.

3. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach przedstawicieli innych komórek organizacyjnych MSZ, urzędów, instytucji lub organizacji.

4. Przewodniczący Zespołu może zlecać przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§ 4. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności wyznacza zastępcę spośród osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 5. 1. Obsługę Zespołu zapewnia Departament Unii Europejskiej.

2. Obsługę prawną prac Zespołu zapewnia Zespół Radców Prawnych Biura Dyrektora Generalnego.

3. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 3 ust. 4, pokrywane są ze środków budżetowych MSZ, których dysponentem jest Departament Unii Europejskiej.

§ 6. 1. Zespół rozpocznie prace po 20 czerwca 2006 r., tj. po upływie terminu składania ofert na realizację zadania.

2. Zespół zakończy prace po przedłożeniu Ministrowi Spraw Zagranicznych protokołu z wynikami prac Zespołu.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Jerzy Pomianowski*

## 245

### DECYZJA NR 37 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 czerwca 2006 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert/wniosek o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego „Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Polska współczesna” oraz na realizację zadania publicznego „Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Historia”**

Na podstawie §5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2002 r. Nr 1, poz. 1, Nr 3, poz. 35 i Nr 4, poz. 42, z 2003 r. Nr 2, poz. 3, z 2004 r. Nr 1, poz. 1, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i Nr 1, poz. 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt. „Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Polska współczesna” oraz na realizację zadania publicznego pt. „Promocja wiedzy o Polsce – 2006, Historia”, zwany dalej „Komisją Konkursową”.

§2. 1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) przewodniczący – Agnieszka Wielowieyska, dyrektor Departamentu Promocji;
- 2) przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego;
- 3) przedstawiciel Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej; 4) przedstawiciel Departamentu Systemu Informacji;
- 5) Joanna Stachyra, Departament Promocji;
- 6) Sylwia Golonka, Departament Promocji.

2. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zapraszać do udziału w jego pracach z głosem doradczym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji lub organizacji.

3. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji Konkursowej Dyrektor komórki organizacyjnej tego członka Komisji Konkursowej może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji Konkursowej.

§3. Nadzór nad pracami Komisji Konkursowej sprawuje podsekretarz stanu nadzorujący prace Departamentu Promocji.

§4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

1. Wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria, najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotu (lub podmiotów) do realizacji zadania, o którym mowa w § 1, w terminie do 14 lipca 2006 r.

2. Nadzorowanie realizacji zadań przez podmioty, z którymi zawarto umowę o dotację na realizację zadania, w okresie od 17 lipca 2006 r. do 31 grudnia 2006 r.

§5. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zlecać przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§6. 1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący na okres nieobecności wyznacza zastępcę spośród członków Komisji Konkursowej.

3. Pracownicy powołani w skład Komisji Konkursowej zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji Konkursowej.

§7. 1. Obsługę organizacyjną Komisji Konkursowej zapewnia Departament Promocji.

2. Koszt obsługi działalności Komisji Konkursowej, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 5, pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Promocji.

§8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Jerzy Pomianowski*

## 246

### DECYZJA NR 38 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 19 czerwca 2006 r.

#### w sprawie powołania Zespołu do spraw pośrednictwa w normalizacji stosunków turecko-ormiańskich

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6 oraz z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw pośrednictwa w normalizacji stosunków turecko-ormiańskich, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Do zakresu działania Zespołu należą sprawy dotyczące:

- a) inicjowania działań mających na celu zbliżenie stanowisk Turcji i Armenii w zakresie przełamywania historycznych zaszłości między tymi krajami,
- b) inicjowania idei dialogu i współpracy między Turcją i Armenią w oparciu o standardy demokratyczne,
- c) dzielenia się polskimi doświadczeniami w zakresie tworzenia atmosfery sprzyjającej pojednaniu,
- d) sprzyjania stabilizacji w regionie,
- e) koordynacji działania komórek organizacyjnych MSZ i polskich placówek zagranicznych w Turcji i Armenii w sferze działań zmierzających do normalizacji stosunków między tymi państwami.

2. Zadaniem Zespołu jest sporządzanie opisów i ocen bieżącej sytuacji, przedstawianie propozycji działań oraz projektów stanowisk Ministerstwa Spraw Zagranicznych w sprawach należących do zakresu działania Zespołu.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Stefan Meller, starszy radca ministra w DPW,
- 2) Członkowie:
  - a) Piotr Iwaszkiewicz, zastępca dyrektora w DPW,
  - b) Jarosław Lindenberg, ambasador tytularny w DE;
- 3) Sekretarz – Tomasz Orłowski, attaché w DPW.

§ 4. Komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwą w sprawach należących do zakresu działania Zespołu, jest Departament Polityki Wschodniej, zwany dalej „komórką właściwą”.

§ 5. 1. Przewodniczący przedkłada dyrektorowi komórki właściwej i członkowi kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwemu w sprawach z zakresu działania Zespołu, program działania Zespołu.

2. Program działania zawiera wykaz szczegółowych zadań Zespołu.

3. Zmiany i uaktualnienia w programie działania wprowadzane są na wniosek dyrektora komórki właściwej, członka kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwego w sprawach z zakresu działania Zespołu, lub Przewodniczącego.

4. Program działania oraz jego zmiany i uaktualnienia wymagają akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 6. 1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu i odpowiada za terminowe wykonywanie zadań Zespołu.

2. Przewodniczący przedkłada dokumenty sporządzone przez Zespół, o których mowa w § 2 ust. 2, dyrektorowi komórki właściwej i członkowi kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwemu w sprawach należących do zakresu działania Zespołu.

3. Dyrektor komórki właściwej decyduje o zakresie i formie wykorzystania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2.

4. Przewodniczący może wydawać polecenia Członkom Zespołu w sprawach związanych z zadaniami Zespołu.

5. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby niebędące jego Członkami.

6. Przewodniczący powiadamia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o zamiarze zaproszenia do udziału w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 5.

§ 7. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący co najmniej dwa razy w miesiącu.

2. Przewodniczący wyznacza na czas nieobecności zastępcę spośród członków Zespołu.

§ 8. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej prac Zespołu, w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;

- 2) zapewnienie właściwego przepływu dokumentacji między osobami wchodzącymi w skład Zespołu;
- 3) prowadzenie listy obecności osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 9. 1. Obecność na posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowa dla osób wchodzących w skład Zespołu.

2. Osoba, która była nieobecna na posiedzeniu Zespołu, jest obowiązana przedłożyć Przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.

§ 10. Wydatki związane z pracami Zespołu mogą być pokryte z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych z części, której dysponentem jest komórka właściwa.

§ 11. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udziela Zespołowi wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.

§ 12. Zespół działa do dnia wejścia w życie decyzji uchylającej niniejszą decyzję.

§ 13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

## 247

### DECYZJA NR 39 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 czerwca 2006 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do spraw konkursu  
Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji  
„European Union’s Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?”  
(Warszawa, 3–6 lipca 2006 r.)**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6 oraz z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 36 z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie

powołania Zespołu do spraw konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na organizacyjne przygotowanie konferencji „European Union’s Policy towards its eastern neighbours: what kind of future relationship?” (Warszawa, 3–6 lipca 2006 r.), § 3 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Przewodniczący Zespołu – Małgorzata Banat, Zastępca Dyrektora DUE;”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

## 248

### DECYZJA NR 40 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 czerwca 2006 r.

**w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do przygotowania Narady Ambasadorów,  
która odbędzie się w dniach 4–8 września 2006 roku**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego. Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r.

Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6) postanawia się, co następuje:

§1. Powołuje się Zespół zadaniowy do przygotowania narady Ambasadorów, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. I. Do zakresu działania Zespołu należą sprawy dotyczące:

- a) koordynacji przygotowania szczegółowego programu narady,
- b) logistycznego przygotowania narady,
- c) koordynacji przygotowania list uczestników i gości oraz wysyłki zaproszeń,,
- d) dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- e) bślugi organizacyjnej i technicznej narady,
- f) bślugi medialnej narady.

2. W realizacji zadań Zespół współpracuje z Centrum Konferencyjnym MON, z właściwymi komórkami organizacyjnymi resortu oraz instytucjami współpracującymi.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Józef Domagalski, radca-minister w Sekretariacie Ministra;
- 2) Członkowie:
  - a) Michał Biera, attaché w DSI,
  - b) Agnieszka Reszke, Naczelnik Wydziału Placówek w BKS,
  - c) Zbigniew Stępniewski, kierownik Działu Recepcji w ZO,
  - d) Antoni Wręga, II Sekretarz w DSIP;
- 3) Sekretarz – Aleksandra Krystek, attaché w SM.

§ 4. Komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwą w sprawach należących do zakresu działania Zespołu, jest Sekretariat Ministra, zwany dalej „komórką właściwą”.

§ 5. I. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu i odpowiada za terminowe wykonywanie zadań Zespołu.

2. Przewodniczący przedkłada na bieżąco sprawozdania z pracy Zespołu dyrektorowi komórki właściwej i członkom kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwym w sprawach należących do zakresu działania Zespołu.

3. Przewodniczący może wydawać polecenia Członkom Zespołu, w sprawach związanych z zadaniami Zespołu.

4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niebędące jego Członkami.

5. Przewodniczący powiadamia Dyrektora komórki właściwej o zamiarze zaproszenia do udziału w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 5, z wyjątkiem osób wymienionych w § 11 pkt 2.

6. Przewodniczący wyznacza na czas nieobecności zastępcę spośród członków Zespołu.

§ 7. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej prac Zespołu, w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji;
- 2) sporządzanie list i innych materiałów dotyczących Narady Ambasadorów, zapewnienie właściwego przepływu dokumentacji między osobami wchodzącymi w skład Zespołu;
- 3) prowadzenie harmonogramu i monitorowanie przygotowań do narady, udzielanie informacji telefonicznej.

§ 8. Obecność na posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowa dla osób wchodzących w skład Zespołu.

§ 9. Przewodniczącemu i Sekretarzowi przysnaje się dodatek specjalny w związku z pełnionymi funkcjami w Zespole – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. Wydatki związane z pracami Zespołu mogą być pokryte z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych z części, której dysponentem jest komórka właściwa.

§ 11. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udzielą Zespołowi wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.

2. Dyrektorzy Departamentów i Biur, których przedstawiciele nie wchodzą w skład Zespołu, wyznaczają osoby kontaktowe do bieżącej współpracy z Zespołem w sprawach związanych z przygotowaniem Narady.

§ 12. Zespół działa do dnia wejścia w życie decyzji uchylającej niniejszą decyzję.

§ 13. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

## 249

### DECYZJA NR 41 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 czerwca 2006 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko pracownika zarządzającego placówką zagraniczną – Instytutem Polskim w Paryżu**

§1. 1. Powołuje się Zespół w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko pracownika zarządzającego placówką zagraniczną – Instytutem Polskim w Paryżu, zwany dalej „Zespołem” .

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Mieczysław Karczmarczyk, zastępca dyrektora Biura Kadr i Szkolenia MSZ oraz
- 2) Marcin Nawrot, p.o. zastępcy dyrektora Departamentu Promocji MSZ;
- 3) Anna Niewiadomska, dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej MKiDN;

- 4) Barbara Sośnicka, I radca w Departamencie Europy MSZ;
- 5) Andrzej Stolarczyk, zastępca dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej MNiSW – jako członkowie;
- 6) sekretarz – Włodzimierz Wykrota, I radca w Biurze Kadr i Szkolenia MSZ.

§ 2. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ Piotr Wojtczak

## 250

### DECYZJA NR 42 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 lipca 2006 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania propozycji rozwiązania problemu siedziby Ambasady RP w Berlinie**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2002 r. Nr 1, poz. 1, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw przygotowania propozycji rozwiązania problemu siedziby Ambasady RP w Berlinie, zwany dalej „zespołem”.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) uzgodnienie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi MSZ oraz Ambasadą RP w Berlinie podstawowych parametrów placówki (funkcji, metrażu, wykorzystania pomieszczeń), uwzględniając możliwości wykorzystania innych nieruchomości polskich w Berlinie;

- 2) sporządzenie analizy porównawczej realizacji inwestycji w dotychczas rozpatrywanych wariantach:

- a) budowy nowego budynku ambasady w oparciu o nowy projekt według ustaleń, o których mowa w pkt 1,
- b) budowy nowego budynku ambasady w oparciu o zmodyfikowany projekt BBK „Architekci”, według ustaleń, o których mowa w pkt 1,
- c) remontu istniejącego budynku Ambasady, według założeń przyjętych w trakcie planowania budżetu MSZ na 2006 rok,

uwzględniającej w szczególności takie parametry oceny, jak:

- a) koszt realizacji inwestycji,
- b) wykorzystania dotychczas wykonanego projektu,
- c) funkcjonalność obiektu i jego prestiżowy charakter,

- d) perspektywę czasową zakończenia inwestycji;
- 3) wybór dwóch najbardziej optymalnych wariantów realizacji inwestycji, wskazując na zalety i wady każdego oraz sporządzenie wstępnych kosztorysów inwestycji wraz z propozycją jej finansowania ze środków budżetowych oraz propozycjami przeprowadzenia właściwych procedur zamówień publicznych.
2. Zespół zakończy zadania, o których mowa w ust. 1, według następującego harmonogramu:
- 1) zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – do dnia 18 lipca 2006 r.
  - 2) zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – nie później niż z upływem 30 dni od dnia akceptacji rezultatów wykonania zadania, o którym mowa w pkt 1,
  - 3) zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – nie później niż z upływem 10 dni od dnia otrzymania kosztorysów realizacji inwestycji w wariantach, o których mowa w ust 1 pkt 2.
3. Rezultaty wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, będą każdorazowo przedkładane do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

- § 3. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Pan Mariusz Skórko – Przewodniczący;
  - 2) Pan Przemysław Czyż – Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) Pan Sebastian Szaładziński – Członek;
  - 4) Pan Tadeusz Michałowicz – Członek;
  - 5) Pan Piotr Nowotniak – Członek;
  - 6) Pani Joanna Wielgus – Sekretarz Zespołu.

§ 4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

§ 5. 1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zespołu zapewnia Biuro Administracji i Finansów.

2. Przewodniczący, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Administracji i Finansów, może zlecać sporządzenie ekspertyz lub analiz dotyczących zadań zespołu. Koszt tych zleceń będzie pokrywany ze środków Biura Administracji i Finansów.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ Piotr Wojtczak

## 251

### DECYZJA NR 43 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 lipca 2006 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw ekonomicznych w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych**

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz wyłonienia kandydatów na stanowiska do spraw ekonomicznych w przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, zwany dalej „Zespołem” .

§ 2. 1. Przewodniczącym Zespołu jest pani Katarzyna Skórzyńska, starszy radca ministra w Departamencie Zagranicznej Polityki Ekonomicznej – p.o. dyrektora Departamentu.

2. Na członków Zespołu wyznacza się:

- 1) panią Beatę Brzywczy, radcę ministra – p.o. zastępcy dyrektora Biura Kadr i Szkolenia;

- 2) pana Włodzimierza Wykrotę, I radcę w Biurze Kadr i Szkolenia;
- 3) pana Andrzeja Świeżaczyńskiego, głównego specjalistę – p.o. naczelnika Wydziału Dwustronnej Współpracy Gospodarczej w Departamencie Zagranicznej Polityki Ekonomicznej;
- 4) pana Macieja Grabowskiego, I sekretarza w Departamencie Zagranicznej Polityki Ekonomicznej;
- 5) przedstawiciela Ministerstwa Gospodarki.

§ 3. Zespół przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne na stanowiska do spraw ekonomicznych w następujących przedstawicielstwach dyplomatycznych i urzędach konsularnych:



- 1) Ambasada RP w Ammanie;
- 2) Ambasada RP w Bagdadzie;
- 3) Ambasada RP w Baku;
- 4) Ambasada RP w Bangkoku;
- 5) Konsulat Generalny RP w Barcelonie ;
- 6) Ambasada RP w Berlinie (2 stanowiska);
- 7) Ambasada RP w Bernie;
- 8) Ambasada RP w Bogocie;
- 9) Ambasada RP w Brasilii;
- 10) Ambasada RP w Bratysławie
- 11) Ambasada RP w Budapeszcie;
- 12) Ambasada RP w Buenos Aires;
- 13) Ambasada RP w Bukareszcie;
- 14) Ambasada RP w Caracas;
- 15) Ambasada RP w Dublinie;
- 16) Ambasada RP w Dżakarcie;
- 17) Ambasada RP w Erewaniu;
- 18) Ambasada RP w Hawanie;
- 19) Ambasada RP w Islamabadzie;
- 20) Ambasada RP w Kairze;
- 21) Konsulat Generalny RP w Karachi;
- 22) Ambasada RP w Kijowie;
- 23) Ambasada RP w Kuala Lumpur;
- 24) Ambasada RP w Limie;
- 25) Ambasada RP w Londynie;
- 26) Ambasada RP w Madrycie;
- 27) Ambasada RP w Meksyku;
- 28) Ambasada RP w Moskwie;
- 29) Konsulat Generalny RP w Mumbaju;
- 30) Ambasada RP w New Delhi (2 stanowiska);
- 31) Ambasada RP w Ottawie 32) Ambasada RP w Paryżu (2 stanowiska);
- 33) Ambasada RP w Pekinie (2 stanowiska);
- 34) Ambasada RP w Phenianie;
- 35) Ambasada RP w Pradze;
- 36) Ambasada RP w Sarajewie;
- 37) Ambasada RP w Skopje
- 38) Ambasada RP w Sofii;
- 39) Ambasada RP w Teheranie;
- 40) Ambasada RP w Tbilisi;
- 41) Ambasada RP w Tiranie;
- 42) Ambasada RP w Tokio;
- 43) Ambasada RP w Trypolisie;
- 44) Ambasada RP w Ułan Bator;
- 45) Ambasada RP w Waszyngtonie (2 stanowiska);
- 46) Ambasada RP w Wiedniu;
- 47) Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ w Nowym Jorku.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Piotr Wojtczak*

## 252

### INSTRUKCJA NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 maja 2006 r.

#### w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie

##### DZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

- § 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
- 1) „obiettach MSZ” – należy przez to rozumieć nieruchomości MSZ w Warszawie przy Al. J. Szucha 21, Al. J. Szucha 23, Al. J. Szucha 23 A, ul. Litewskiej 2/4, a także obiekty „Grabów”, „Dąbrówka” i „Archiwum”;
  - 2) „Grabów” – należy przez to rozumieć nieruchomość MSZ położoną przy ul. Tanecznej 67, będącą w dyspozycji Biura Łączności;
  - 3) „Dąbrówka” – należy przez to rozumieć nieruchomość MSZ położoną przy ul. Karmazynowej 1, będącą w dyspozycji Biura Łączności;
  - 4) „Archiwum” – należy przez to rozumieć nieruchomość MSZ położoną przy ul. Tanecznej 67, będącą w dyspozycji Archiwum;
  - 5) „kierownictwie resortu” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw zagranicznych, sekretarzy i podsekretarzy stanu właściwych do spraw zagranicznych oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej;
  - 6) „kierownikach komórek organizacyjnych” – należy przez to rozumieć dyrektorów kierujących departamentami i biurami w MSZ oraz dyrektora Zarządu Obsługi;
  - 7) „pełnomocniku” – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych MSZ;
  - 8) „pracownikach” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w MSZ lub Zarządzie Obsługi;
  - 9) „gościach” – należy przez to rozumieć interesantów przybyłych do lub zaproszonych przez pracowników, a także osoby wykonujące prace w ramach zawartych umów;
  - 10) „składnikach majątkowych” – należy przez to rozumieć środki trwałe, wyposażenie oraz materiały stanowiące własność MSZ;
  - 11) „kontrolu ruchu osobowego, samochodowego i materiałowego” – należy przez to rozumieć kontrolę uprawnień wchodzenia, wjeżdżania i przebywania na terenie obiektów MSZ pracowników i gości oraz ich wychodzenia, wyjeżdżania, a także kontrolę wwożenia, wywożenia, wnoszenia i wynoszenia przez pracowników i gości składników majątkowych do lub z obiektów MSZ;
  - 12) „dziedzińcach wewnętrznych” – należy przez to rozumieć tereny wewnętrzne ograniczone budynkami przy Al. J. Szucha 23 i ul. Litewskiej 2/4 oraz niezabudowane tereny „Grabowa”, „Dąbrówki” i „Archiwum”;
  - 13) „dziedzińcu zewnętrznym” – należy przez to rozumieć dziedziniec przylegający do budynku przy Al. J. Szucha 21;
  - 14) „garażach” – należy przez to rozumieć garaże samochodowe w budynkach przy Al. Szucha 21, 23 i 23 A;
  - 15) „karcie identyfikacyjnej” – należy przez to rozumieć kartę stanowiącą element elektronicznego systemu kontroli dostępu;
  - 16) „profilu dostępu karty identyfikacyjnej” – należy przez to rozumieć zespół indywidualnych uprawnień do otwierania poszczególnych bramek i przejść objętych systemem kontroli dostępu w określonym czasie;
  - 17) „systemie kontroli dostępu” – należy przez to rozumieć elektroniczny zestaw sprzętowy zapewniający kontrolę i rejestrację ruchu osobowego w strefach administracyjnych i bezpieczeństwa MSZ;
  - 18) „czytniku kontroli dostępu” – należy przez to rozumieć element elektronicznego systemu kontroli dostępu, zapewniający identyfikację karty i jej profilu dostępu;
  - 19) „bramce” – należy przez to rozumieć urządzenie umożliwiające kontrolowane przejście posiadacza karty identyfikacyjnej;
  - 20) „windach samochodowych” – należy przez to rozumieć windy samochodowe w budynku przy Al. J. Szucha 21;
  - 21) „strefie dostępu” – należy przez to rozumieć wydzielony, zamknięty obszar budynku, do którego dostęp jest możliwy przy użyciu karty identyfikacyjnej;
  - 22) „systemie klucza generalnego” – należy przez to rozumieć zbiór zasad organizacyjnych oraz urządzeń i sprzętu służących do zabezpieczania kluczy od pomieszczeń objętych tym systemem;

23) „depozytorze kluczy” – należy przez to rozumieć urządzenie mechaniczno-elektroniczne służące do bezpiecznego deponowania kluczy od pomieszczeń objętych systemem klucza generalnego;

24) „służbie ochrony” – należy przez to rozumieć funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu pełniących całodobową służbę w ochraniających obiektach MSZ.

§ 2. Instrukcja określa zasady kontroli ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach MSZ z wyłączeniem obiektów wymienionych w § 40.

§ 3. Przepisy instrukcji obowiązują wszystkich pracowników oraz gości przebywających na terenie obiektów MSZ.

§ 4. 1. Kontrolę osób, dokumentów, pojazdów oraz bagażu i przedmiotów wnoszonych lub wwożonych dokonuje służba ochrony z użyciem technicznych urządzeń kontrolnych.

2. Kontrolą pirotechniczną objęte są osoby wchodzące na teren obiektów MSZ na podstawie karty identyfikacyjnej „Wizyta”, karty identyfikacyjnej „Ambulatorium”, listy imiennej. W uzasadnionych przypadkach kontrolą taką mogą być objęci pracownicy MSZ.

3. Każda osoba wchodząca na teren obiektów MSZ zobowiązana jest do okazania służbie ochrony dokumentu uprawniającego do wejścia, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1–6.

4. Osoby wchodzące do obiektów MSZ zobowiązane są do deponowania przedmiotów zakwestionowanych przez służbę ochrony w szafkach depozytowych, znajdujących się w szatniach przy wejściu „A” i „B”. Przedmioty, o których mowa wyżej, właściciel odbiera przy wyjściu.

5. Służba ochrony ma prawo uniemożliwić wejście na teren obiektów MSZ:

- 1) osobie odmawiającej okazania dokumentu uprawniającego do wejścia na teren obiektów MSZ;
- 2) osobie, której tożsamość jest trudna do ustalenia;
- 3) osobie odmawiającej poddania się kontroli pirotechnicznej;
- 4) osobie odmawiającej poddania kontroli wnoszonego bagażu;
- 5) osobie naruszającej swoim strojem lub zachowaniem powagę urzędu;
- 6) osobie zakłócającej porządek publiczny.

6. Służba ochrony ma prawo nakazać osobie lub grupie osób opuszczenie terenu obiektów MSZ w przypadku niepodporządkowania się przepisom porządkowym obowiązującym na terenie obiektów MSZ.

7. Służba ochrony w przypadku stwierdzenia, że osoba kontrolowana stwarza zagrożenie życia lub zdrowia

ludzkiego oraz mienia MSZ, postępuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. z 2004 r. Nr 163, poz. 1712 i Nr 210, poz. 2135). Pracownicy zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom służby ochrony leżącym w zakresie jej właściwości.

§ 5. Wejście oraz wyjście osób do lub z obiektów MSZ odbywa się wyłącznie przy użyciu kart identyfikacyjnych systemu kontroli dostępu z zastrzeżeniem § 28.

§ 6. 1. W obiektach MSZ ustala się następujące strefy dostępu:

- 1) strefa administracyjna – to obszar budynków i ciągów komunikacyjnych, do których dostęp i poruszanie się możliwe jest dla wszystkich osób posiadających karty identyfikacyjne oraz osób wymienionych w § 28;
  - 2) strefa bezpieczeństwa – to obszary obejmujące pomieszczenia, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane urządzenia i materiały niejawne, do których dostęp mają upoważnione osoby.
2. Obiekt „Grabów” stanowi strefę bezpieczeństwa.
3. Obiekt „Dąbrówka” stanowi strefę bezpieczeństwa.

## DZIAŁ II

### Rozmieszczenie i korzystanie z wejść i bram

§ 7. 1. Wprowadza się następujące oznaczenia wejść i bram wjazdowych oraz czas ich otwarcia:

- 1) „A” – wejście od Al. Szucha 23, czynne we wszystkie dni tygodnia przez całą dobę;
- 2) „B” – wejście od ul. Litewskiej 2/4, czynne w dni robocze całą dobę;
- 3) „C” – wejście do budynku Al. Szucha 23 od strony wewnętrznej drogi osiedlowej, czynne w dni robocze w godzinach 7.00–19.00;
- 4) „D” – wejście od Al. Szucha 23 A, od strony wewnętrznej drogi osiedlowej, czynne w dni robocze w godzinach 7.00–19.00;
- 5) „E1” – wejście od Al. Szucha 21, czynne we wszystkie dni tygodnia przez całą dobę;
- 6) „E2” – wejście do budynku przy Al. Szucha nr 21 (od ul. Litewskiej), czynne w dni robocze w godzinach 9.00–13.00;
- 7) „E3” – wejście gospodarcze dla potrzeb restauracji w budynku przy Al. Szucha 21;
- 8) „F1” – wejście do budynku obiektu „Grabów”, czynne w dni robocze w godzinach 8.15–16.15;
- 9) „F2” – wejście boczne do budynku obiektu „Grabów”, czynne w dni robocze w godzinach 8.15–16.15;
- 10) „G” – wejście do „Archiwum”, czynne w dni robocze w godzinach 8.15–16.15;

- 11) „H” – wejście do budynku obiektu „Dąbrówka”, czynne we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 12) „W1” – brama wjazdowa na wewnętrzny dziedziniec ministerstwa od Al. Szucha 23 od strony Ministerstwa Edukacji i Nauki, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 13) „W2” – brama wjazdowa na dziedziniec wewnętrzny od Al. Szucha 23, od strony obiektu Al. Szucha 21, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 14) „W3” – brama wjazdowa do garażu podziemnego budynku przy Al. Szucha 23, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 15) „W4” – brama wjazdowa do garażu przy Al. Szucha 23 A, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 16) „W5” – awaryjna brama garażowa przy Al. Szucha 23 z wyjazdem na ul. Litewską, otwierana w przypadkach alarmu przeciwpożarowego lub ewakuacji;
- 17) „W6” – windy samochodowe w budynku przy Al. Szucha 21, czynne we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 18) „W7” – brama wjazdowa na obiekt „Grabów”, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę;
- 19) „W8” – brama wjazdowa do „Archiwum”, czynna w dni robocze w 8.15–16.15;
- 20) „W9” – brama wjazdowa na obiekt „Dąbrówka”, czynna we wszystkie dni tygodnia całą dobę.

2. Plany sytuacyjne wejść i bram wjazdowych przedstawiają załączniki nr 15, 16 i 17 do niniejszej instrukcji.

§ 8. Systemem kontroli dostępu obejmuje się przejścia do wydzielonych stref, o których mowa w § 6, oraz bramy zewnętrzne umożliwiające wjazd na dziedzińce wewnętrzne obiektu, windy samochodowe oraz bramy garażowe.

§ 9. Bramy wjazdowe zewnętrzne przeznaczone są wyłącznie do obsługi ruchu samochodowego. Prawo wjazdu ma wyłącznie uprawniony kierujący pojazdem oraz pasażerowie po okazaniu służbie ochrony karty identyfikacyjnej.

§ 10. Bramy umożliwiające wjazd na dziedzińce wewnętrzne oraz windy samochodowe pozostają zamknięte. Ich otwieranie przez uprawnionych użytkowników pojazdów możliwe jest jedynie przy pomocy karty identyfikacyjnej o określonym profilu, zbliżonej do czytnika kontroli dostępu, lub przez służbę ochrony.

§ 11. 1. Prawo korzystania z wejścia „A” posiadają: kierownictwo resortu, kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, osoby wymienione w § 28.

2. Prawo korzystania z wejścia „A”, w dni wolne od pracy, posiadają posiadacze kart identyfikacyjnych pracowniczych po uprzednim przesłaniu służbie ochrony, przez kierownika komórki organizacyjnej, imiennego

wykazu osób upoważnionych do przebywania na terenie obiektów MSZ.

3. Prawo korzystania z wejść „B”, „C”, „D” i „E1” posiadają wszyscy pracownicy oraz osoby wymienione w § 28.

4. Wejście „C” przeznaczone jest dodatkowo dla obsługi emerytowanych pracowników udających się do ambulatorium.

5. Wejście „E2” przeznaczone jest dla interesantów Departamentu Konsularnego i Polonii MSZ (legalizacja). Ze względów bezpieczeństwa wejście „E2” może być okresowo zamykane dla interesantów ww. komórki organizacyjnej. W takich przypadkach ruch osobowy do pomieszczeń Departamentu Konsularnego i Polonii MSZ na parterze obiektu przy Al. J. Szucha 21, w których obsługiwani są interesanci odbywać się będzie wejściem „E1”, po wcześniejszej rejestracji osoby przez biuro przepustek i wydaniu karty identyfikacyjnej „Wizyta”.

§ 12. Zabezpieczenie wszystkich bram i drzwi prowadzących z zewnątrz do obiektów należy do obowiązków służby ochrony.

### DZIAŁ III System klucza generalnego

§ 13. 1. Klucze od pomieszczeń objętych systemem klucza generalnego przechowywane są w depozytorach kluczy rozmieszczonych na korytarzach obiektów MSZ.

2. Zabrania się wynoszenia z obiektów MSZ kluczy, o których mowa w ust. 1.

3. Po wykorzystaniu, w szczególności po zamknięciu pomieszczenia, klucz powinien zostać zdeponowany w depozytorze kluczy.

§ 14. 1. Pobieranie i zdeponowanie kluczy do pomieszczeń służbowych następuje po uprzednim zbliżeniu do czytnika karty identyfikacyjnej pracowniczej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych MSZ wyznaczają osoby upoważnione do pobierania kluczy spośród podległych im pracowników.

3. Wykazy osób upoważnionych do pobierania kluczy z depozytorów przekazywane są do Wydziału Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności celem nadania określonych uprawnień w systemie. Wykazy te winny być aktualizowane przez kierowników komórek organizacyjnych na bieżąco.

4. Zasady udostępniania pomieszczeń w celu wykonania prac porządkowych określa dyrektor Zarządu Obsługi w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.

§ 15. 1. W przypadku zagubienia klucza, o którym mowa w § 13 ust. 1, należy niezwłocznie powiadomić

Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności i służbę ochrony.

2. Pobierając klucz z depozytora kluczy, pracownik przejmuje za niego odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

#### **DZIAŁ IV**

### **Dokumenty stosowane w kontroli ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów**

#### **Rozdział I**

#### **Rodzaje dokumentów**

§ 16. 1. W zakresie ruchu osobowego stosowane są następujące rodzaje dokumentów:

- 1) karta identyfikacyjna pracownicza (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji);
- 2) karta identyfikacyjna okresowa „O” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji);
- 3) karta identyfikacyjna zastępcza „Z” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji);
- 4) karta identyfikacyjna „WIZYTA” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji);
- 5) karta identyfikacyjna „AMBULATORIUM” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji);
- 6) karta identyfikacyjna okresowa na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji);
- 7) karta identyfikacyjna funkcjonariusza służby ochrony „BOR” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji).

2. W zakresie ruchu materiałowego stosowane są następujące rodzaje dokumentów:

- 1) upoważnienia – dla dokumentów bez względu na formę zapisu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji);
- 2) przepustka materiałowa – dla składników majątkowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji) lub dokumenty stosowane w magazynowym obrocie materiałowym: „W – magazyn wyda” lub „P – magazyn przyjmie”;
- 3) dowód zakupu – faktury, na której stroną jest MSZ lub Zarząd Obsługi za przekazaniem służbie ochrony kserokopii z faktury – dotyczy tylko wnoszenia lub wwożenia.

3. W zakresie ruchu samochodowego stosowane są następujące rodzaje dokumentów:

- 1) przepustka dla samochodów służbowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji);
- 2) przepustka dla samochodów prywatnych upoważniająca do wjazdu do obiektów MSZ „Grabów”

i „Dąbrówka” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji);

- 3) przepustka dla samochodów prywatnych z określeniem miejsca wjazdu i parkowania (według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do instrukcji);
- 4) przepustka dla samochodów prywatnych – w wersji łączonej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji).

#### **Rozdział II**

#### **Ewidencja wydanych dokumentów**

§ 17. 1. Rejestr wytworzonych i wydanych kart identyfikacyjnych określonych w § 16 ust. 1 pkt 1 i 2 prowadzi Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności.

2. Rejestr wydanych kart identyfikacyjnych określonych w § 16 ust. 1 pkt 3–5 prowadzi biura przepustek w formie zapisów elektronicznych.

3. Rejestr wytworzonych i wydanych kart identyfikacyjnych określonych w § 16 ust. 1 pkt 6 prowadzi Wydział Techniki Biura Łączności.

4. Rejestr wytworzonych naklejek na karty identyfikacyjne dla obiektów MSZ prowadzi Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności.

5. Rejestr wytworzonych i wydanych przepustek samochodowych określonych w § 16 ust. 3 prowadzi Dział Ochrony Obiektów Krajowych Zarządu Obsługi.

6. Przepustki samochodowe określone w § 16 ust. 3 pkt 2 są przechowywane i wydawane przez dyżurnego MSZ dla osób potrzebujących w pilnych sprawach służbowych skorzystać z prawa wjazdu na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka”. Dyżurny MSZ prowadzi rejestr wydanych przepustek odnotowując imię i nazwisko pobierającego, komórkę organizacyjną, telefon kontaktowy, cel wydania przepustki, nazwę obiektu. Osoba pobierająca przepustkę zobowiązana jest, po jej wykorzystaniu, do bezzwłocznego zwrotu do dyżurnego MSZ.

#### **Rozdział III**

#### **Postępowanie z dokumentami**

§ 18. 1. Pracownicy oraz goście, którym wydano dokumenty, o których mowa w § 16, obowiązani są chronić te dokumenty przed zgubieniem, kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Zabrania się odstępowania osobom trzecim dokumentów, o których mowa w § 16.

§ 19. Pracownicy i goście przebywający na terenie obiektów MSZ obowiązani są stale nosić wydane im karty identyfikacyjne w widocznym miejscu.

§ 20. 1. O utracie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1–5 oraz pkt 7, należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura

Łączności celem natychmiastowego unieważnienia uprawnienia.

2. O utracie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 6, należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Techniki Biura Łączności, celem natychmiastowego unieważnienia uprawnienia.

3. O utracie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 2 i 3, należy niezwłocznie zawiadomić Dział Ochrony Obiektów Krajowych Zarządu Obsługi, celem natychmiastowego unieważnienia uprawnienia.

4. Wydział Administratorów Technicznej Ochrony, Wydział Techniki Biura Łączności oraz Dział Ochrony Obiektów Krajowych Zarządu Obsługi powiadamia służbę ochrony o utracie dokumentów wymienionych w § 16 ust. 1–3, celem uniemożliwienia ich wykorzystania przez osoby nieuprawnione.

5. Z chwilą pokwitowania odbioru karty identyfikacyjnej pracownik przejmuje za nią odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 21. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, oraz pracownik skierowany do pracy za granicą zobowiązany jest do zwrócenia, nie później niż w ostatnim dniu pracy do Wydziału Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności oraz Działu Ochrony Obiektów Krajowych Zarządu Obsługi dokumentów uprawniających do wejścia lub wjazdu na teren obiektów MSZ. Ponowne wejście do obiektów MSZ następuje na zasadach określonych w § 24–26.

#### **Rozdział IV**

##### **Karty identyfikacyjne pracownicze**

§ 22. 1. Karty identyfikacyjne pracownicze wydaje się wszystkim pracownikom.

2. Na karcie identyfikacyjnej pracowniczej, na błękitnym tle, znajdują się:

- 1) zdjęcie posiadacza karty;
- 2) imię i nazwisko;
- 3) numer karty;
- 4) data wystawienia karty;
- 5) numery techniczne.

3. Karty identyfikacyjne pracownicze wykonuje i wydaje Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności na podstawie wykazów nazwisk przekazanych przez Biuro Kadr i Szkolenia oraz Zarząd Obsługi.

4. Kartom wydanych pracownikom komórek organizacyjnych MSZ nadaje się profil dostępu do strefy administracyjnej.

5. Nadanie profilu umożliwiającego dostęp do strefy bezpieczeństwa następuje na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

6. Karty identyfikacyjne pracownicze na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka” wykonuje i nadaje im profil dostępu Wydział Techniki Biura Łączności na podstawie imiennego wykazu przekazanego przez Biuro Kadr i Szkolenia i zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora Biura Łączności.

7. Posiadacze kart identyfikacyjnych pracowniczych mają prawo zapraszania do obiektów MSZ gości, w zakresie wcześniej uzyskanego od właściwego kierownika komórki organizacyjnej upoważnienia.

#### **Rozdział V**

##### **Karty identyfikacyjne okresowe „O”**

§ 23. 1. Karty identyfikacyjne okresowe wydaje się osobom, które nie są pracownikami, a z uwagi na konieczność odbycia okresowego: stażu, aplikacji, przeszkolenia, ćwiczeń międzyresortowych, utrzymywania stałych kontaktów służbowych, wykonywania prac na rzecz MSZ i Zarządu Obsługi itp. muszą posiadać uprawnienia do przebywania na terenie obiektów MSZ.

2. Karty identyfikacyjne okresowe wykonuje i wydaje Wydział Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności na okres do sześciu miesięcy i przedłuża okres ich ważności na podstawie wykazów osób przekazanych przez Biuro Kadr i Szkolenia oraz Zarząd Obsługi.

3. Karty identyfikacyjne okresowe na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka” wykonuje i wydaje Wydział Techniki Biura Łączności.

4. Na karcie identyfikacyjnej okresowej, na szarym, marmurkowym tle, znajdują się:

- 1) duża litera „O”;
- 2) zdjęcie posiadacza karty;
- 3) imię i nazwisko;
- 4) numer karty;
- 5) napis „Ważna:” oraz data w systemie kontroli dostępu;
- 6) data wystawienia;
- 7) numery techniczne.

5. Karty identyfikacyjne okresowe, po upływie nadanego okresu ważności, podlegają zwrotowi do Wydziału Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności.

6. Karty identyfikacyjne okresowe na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka”, po upływie nadanego okresu ważności, podlegają zwrotowi do Wydziału Techniki Biura Łączności.

7. Kartom identyfikacyjnym okresowym nadaje się profil umożliwiający poruszanie się po strefie administracyjnej.

8. O nadaniu profilu dostępu określonego w § 6 ust. 2 decyduje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pełnomocnikiem.

9. Służba ochrony odbiera osobom karty identyfikacyjne okresowe, które utraciły swoją ważność. Karty przekazywane są do Wydziału Administratorów Technicznej Ochrony Biura Łączności.

10. Posiadacze kart identyfikacyjnych okresowych nie mogą wprowadzać ani zapraszać na teren obiektów MSZ gości.

## **Rozdział VI** **Karty identyfikacyjne zastępcze „Z”**

§ 24. 1. Na karcie identyfikacyjnej zastępczej, na brązowym tle, znajduje się:

- 1) litera „Z”;
- 2) napis „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”;
- 3) numer karty;
- 4) numery techniczne.

2. Karta identyfikacyjna zastępcza umożliwia poruszanie się wyłącznie w strefie administracyjnej.

3. Kartę identyfikacyjną zastępczą otrzymują pracownicy, którzy z różnych przyczyn nie posiadają przy sobie karty pracowniczej. Karty identyfikacyjne zastępcze wydają biura przepustek na podstawie dowodu tożsamości pracownika oraz powiadomienia lub zlecenia określonego w § 25 ust. 1 pkt 2 i 3 z sekretariatu komórki organizacyjnej.

4. Dla pracowników polskich przedstawicielstw za granicą biura przepustek wydają wyżej wymienione karty bez konieczności powiadomienia, na podstawie paszportu dyplomatycznego lub służbowego MSZ.

## **Rozdział VII** **Karty identyfikacyjne „Wizyta”**

§ 25. 1. Karty identyfikacyjne „Wizyta” wydają biura przepustek na podstawie:

- 1) wykazów osób dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne centrali MSZ (w przypadkach organizowania na terenie obiektu narad, spotkań, konferencji, wizyt delegacji, itp.);
- 2) elektronicznego powiadomienia biura przepustek lub służby ochrony;
- 3) przekazanego zlecenia na wydanie karty identyfikacyjnej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji).

2. Karta identyfikacyjna „Wizyta” ważna jest tylko w dniu wydania.

3. Na karcie identyfikacyjnej „Wizyta”, na czerwonym tle, znajdują się:

- 1) napis „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”;
- 2) napis „WIZYTA”;
- 3) numer karty;
- 4) numery techniczne.

4. Karty identyfikacyjne „Wizyta” posiadają profil dostępu umożliwiający jedynie wejście do MSZ przez wejście „A”, „B”, „C” i „E1”.

5. Osoby, którym wydano karty „Wizyta”, mogą poruszać się po obiektach MSZ wyłącznie w towarzystwie pracownika MSZ.

6. Przed wydaniem karty identyfikacyjnej „Wizyta” pracownik biura przepustek wpisuje do bazy systemu kontroli dostępu następujące dane osoby, dla której wydawana jest karta identyfikacyjna „Wizyta”: imię i nazwisko, numer karty, numer i rodzaj dokumentu tożsamości, imię i nazwisko pracownika wprowadzającego.

7. Osoba otrzymująca kartę identyfikacyjną „Wizyta” pozostawia w biurze przepustek dowód tożsamości ze zdjęciem.

8. W trakcie wychodzenia interesant oddaje kartę identyfikacyjną „Wizyta” w biurze przepustek i odbiera dokument tożsamości, na podstawie którego wydano kartę.

9. Służba ochrony kontroluje prawidłowość postępowania z kartą identyfikacyjną „Wizyta”.

## **Rozdział VIII** **Karty identyfikacyjne „Ambulatorium”**

§ 26. 1. Na karcie identyfikacyjnej „Ambulatorium”, na żółtym tle, znajduje się:

- 1) napis „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”;
- 2) napis „Ambulatorium”;
- 3) numer karty;
- 4) numery techniczne.

2. Karty identyfikacyjne „Ambulatorium” wydaje się emerytowanym pracownikom ministerstwa, udającym się z wizytą do lekarzy.

3. Wejście wyżej wymienionych osób odbywa się wyłącznie wejściem „C”.

4. Biuro przepustek przy wejściu „C” wydaje karty identyfikacyjne „Ambulatorium” na podstawie legitymacji emeryta MSZ bez konieczności powiadomienia biura przepustek przez służbę zdrowia.

5. Profil, nadany kartom identyfikacyjnym „Ambulatorium”, umożliwia poruszanie się z wykorzystaniem ciągu komunikacyjnego obejmującego parter oraz klatkę schodową prowadzącą na I piętro do pomieszczeń ambulatorium.

6. Biuro przepustek udziela instruktażu osobom odbierającym karty identyfikacyjne „Ambulatorium” w zakresie możliwości poruszania się po obiektach.

7. Emerytowanym pracownikom ministerstwa zamierzającym załatwiać inne sprawy niż wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu, wydaje się karty identyfikacyjne „Wizyta” na zasadach określonych w § 24.

### Rozdział IX

#### Karty identyfikacyjne w obiektach „Grabów” i „Dąbrówka”

##### § 27.

1. W obiektach „Grabów” i „Dąbrówka” obowiązują karty identyfikacyjne pracownicze, o których mowa w § 22.

2. Na kartach okresowych na obiekty „Grabów” i „Dąbrówka”, na szaro-sinym tle, znajduje się:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) informacja: „Przepustka ważna łącznie z dowodem tożsamości nr „.....”

### Rozdział X

Wstęp na teren obiektów MSZ bez kart identyfikacyjnych

§ 28. 1. Prawo wejścia bez karty identyfikacyjnej posiadają:

- 1) Prezydent RP;
- 2) Marszałkowie Sejmu i Senatu;
- 3) Prezes i Wiceprezesi Rady Ministrów oraz członkowie Rady Ministrów;
- 4) Goście kierownictwa resortu, Protokołu Dyplomatycznego oraz Sekretariatu Ministra, po wcześniejszym zgłoszeniu do służby ochrony;
- 5) Funkcjonariusze policji wypełniający obowiązki służbowe w związku z zaistniałym wypadkiem włamania, kradzieży, napadu, ataku terrorystycznego lub innych podobnych zdarzeń;
- 6) Funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej wypełniający obowiązki służbowe w związku z powstałym pożarem lub klęską żywiołową;
- 7) Ekipy pogotowia ratunkowego wezwane w związku z wypadkiem lub nagłą chorobą pracownika lub osoby z zewnątrz;
- 8) Specjalistyczne służby wezwane przez służbę ochrony.

2. Po okazaniu legitymacji służbowej i bez dokonywania kontroli pirotechnicznej uprawnione do wejścia na obiekty MSZ są następujące osoby:

- 1) Wicemarszałkowie Sejmu i Senatu, Szefowie Kancelarii Sejmu, Senatu oraz ich zastępcy, posłowie i senatorowie;
- 2) Szef Kancelarii Prezydenta;
- 3) Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

4) Kierownicy Urzędów Centralnych, Sekretarz Stanu, Podsekretarze Stanu;

5) Szefowie: Biura Ochrony Rządu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Wojskowych Służb Informacyjnych i ich zastępcy, pracownicy służby ochrony państwa wykonujący funkcje kontrolne;

6) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;

7) Komendanci Główni: Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępcy;

8) I Prezes Sądu Najwyższego – Przewodniczący Trybunału Stanu, Prezes Trybunału Konstytucyjnego, Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego, Wiceprezesi Sądu Najwyższego, Wiceprezes Trybunału Konstytucyjnego, Wiceprezesi Naczelnego Sądu Administracyjnego;

9) Prezes Najwyższej Izby Kontroli, Wiceprezesi Najwyższej Izby Kontroli oraz pracownicy Najwyższej Izby Kontroli wykonujący funkcje kontrolne;

10) Rzecznik Praw Obywatelskich oraz Rzecznik Praw Dziecka;

11) Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;

12) Prezes Narodowego Banku Polskiego oraz Wiceprezesi Narodowego Banku Polskiego;

13) Prezes Polskiej Akademii Nauk, Wiceprezesi Polskiej Akademii Nauk oraz Przewodniczący Wydziałów PAN;

14) Główny Inspektor Pracy, Zastępca Głównego Inspektora Pracy;

15) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz jego zastępca;

16) Prezes Instytutu Pamięci Narodowej;

17) Posłowie Parlamentu Europejskiego.

§ 29. 1. Wejście i przebywanie na terenie obiektu MSZ osób wymienionych w § 28 ust. 1 pkt 1 – 4 oraz ust. 2 wymaga towarzyszenia tym osobom ze strony pracowników MSZ.

2. Wejście i przebywanie na terenie obiektu MSZ osób wymienionych w § 28 ust. 1 pkt 5 – 8 wymaga towarzyszenia tym osobom i nadzoru wykonywanych czynności przez służbę ochrony.

### Rozdział XI

#### Przepustki samochodowe

§ 30. 1. Na przepustkach samochodowych określonych w § 16 ust. 3 pkt 1, na brązowym tle, znajduje się:

- 1) w lewym górnym rogu napis „na okaziciela”;
- 2) w górnej części środkowej: numer telefonu użytkownika i sekretariatu Zarządu Obsługi;
- 3) w prawym górnym rogu: numer miejsca parkingowego;



- 4) w centralnej części: numer rejestracyjny pojazdu, marka pojazdu;
- 5) w lewym dolnym rogu: okres ważności przepustki oraz numer przepustki;
- 6) w prawym dolnym rogu: pieczętka i podpis wystawiającego przepustkę.

2. Na przepustkach samochodowych określonych w § 16 ust. 3 pkt 2, na czerwonym tle, znajduje się:

- 1) w środkowej górnej części: numer telefonu dyżurnego centrali;
- 2) w prawym górnym rogu napis: „nie upoważnia do parkowania”;
- 3) w środkowej części napis: „na okaziciela” oraz litera „M”;
- 4) w lewym dolnym rogu: data ważności „bezterminowo” i numer przepustki;
- 5) w prawym dolnym rogu: pieczętka i podpis wystawiającego przepustkę.

3. Na przepustkach określonych w § 16 ust. 3 pkt 3, na białym tle, znajduje się:

- 1) w lewym górnym rogu: numer karty identyfikacyjnej;
- 2) w górnej części środkowej: numer telefonu użytkownika/użytkowników;
- 3) w prawym górnym rogu: numer miejsca parkingowego;
- 4) w centralnej części: imię i nazwisko właściciela pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu (w kolorze niebieskim), oznaczenie literowo-cyfrowe wskazujące prawo korzystania z miejsca wjazdu, marka pojazdu;
- 5) w lewym dolnym rogu: okres ważności przepustki oraz numer przepustki;
- 6) w prawym dolnym rogu: pieczętka i podpis wystawiającego przepustkę.

4. Na przepustkach określonych w § 16 ust. 2 pkt 4, na białym tle, znajduje się:

- 1) w lewym górnym rogu: numer karty identyfikacyjnej;
- 2) w górnej części środkowej: numer telefonu użytkownika/użytkowników;
- 3) w prawym górnym rogu: numer miejsca parkingowego;
- 4) w centralnej części: imię i nazwisko właściciela pojazdu, numer rejestracyjny pojazdu (w kolorze niebieskim), oznaczenie literowo-cyfrowe wskazujące prawo korzystania z miejsc wjazdu, marka pojazdu;
- 5) w lewym dolnym rogu: okres ważności przepustki oraz numer przepustki;
- 6) w prawym dolnym rogu: pieczętka i podpis wystawiającego przepustkę.

5. Na rewersie każdej przepustki znajduje się pouczenie w brzmieniu:

„1. W czasie parkowania na terenie obiektów MSZ przepustkę należy wyłożyć pod przednią szybę, w widocznym miejscu.

2. MSZ nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w pojazdach w czasie parkowania oraz pozostawione w nich rzeczy.

3. Parkowanie na miejscu innym niż wyznaczone grozi odholowaniem pojazdu.”

## **Rozdział XII** **Zezwolenie na wjazd i parkowanie**

§ 31. 1. Wjazd na dziedzińce wewnętrzne obiektów oraz do garaży odbywa się bramami windami samochodowymi określonymi w § 7 pkt 12–20.

2. Prawo wjazdu i parkowania posiadają osoby, które otrzymały uprawnienie w postaci aktywacji karty identyfikacyjnej, umożliwiającej otwarcie określonej bramy czy przywoływania windy samochodowej, oraz przepustki samochodowej.

3. Prawo wjazdu do wszystkich obiektów posiadają samochody służbowe na podstawie przepustek określonych w § 16 ust. 3 pkt 1.

4. Prawo wjazdu samochodu prywatnego na wszystkie obiekty następuje na podstawie zasad określonych w § 17 ust. 6.

§ 32. 1. Przyznanie przepustki samochodowej i uprawnienia do wjazdu wraz z parkowaniem na terenie obiektów MSZ, garażach lub innych wyznaczonych miejscach następuje na wniosek zainteresowanego skierowany do Zarządu Obsługi. Decyzję w sprawie przyznania lub odmowy przyznania uprawnienia podejmuje Dyrektor Zarządu Obsługi.

2. Przyznanie przepustki samochodowej i uprawnienia do wjazdu wraz z parkowaniem na terenie obiektów „Dąbrówka” i „Grabów” dla samochodów prywatnych następuje na wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora Biura Łączności.

§ 33. 1. Parkowanie na terenie obiektów MSZ odbywa się w godzinach pracy uprawnionego wyłącznie w miejscach określonych na przepustce samochodowej.

2. Parkowanie pojazdów mechanicznych na dziedzińcu zewnętrznym możliwe jest wyłącznie za zgodą szefa służby ochrony.

3. Osoba uprawniona do wjazdu i parkowania na terenie obiektów MSZ ma obowiązek okazywać do kontroli, bez wezwania służby ochrony, dokumenty wykazujące posiadane uprawnienia.

4. W trakcie parkowania na terenie obiektów MSZ przepustka samochodowa powinna być umieszczona w miejscu widocznym za przednią szybą.

5. Osoby posiadające uprawnienia do parkowania i pozostawiające samochód na okres dłuższy niż określony w ust. 1 niniejszego paragrafu lub w dni wolne od pracy zobowiązane są do:

- 1) otrzymania zgody od Dyrektora Zarządu Obsługi,
- 2) zdeponowania kluczyków od samochodu na Stanowisku Kierowania służby ochrony (kluczyki oddaje się w zaklejonej kopercie z opisem: imię i nazwisko, marka i nr rejestracyjny samochodu, nr miejsca parkingowego, telefon kontaktowy, informacja o czasie pozostawienia pojazdu).

6. Służba ochrony ma prawo nie wpuścić na teren obiektów MSZ „Grabów” i „Dąbrówka”:

- 1) pojazdu nieposiadającego ważnego dokumentu uprawniającego do wjazdu i parkowania;
- 2) pojazdu, w którym przebywają osoby nieposiadające ważnego dokumentu uprawniającego do wejścia.

§ 34. 1. Samochody dostawcze i inne, nieobjęte systemem przepustek samochodowych, mogą uzyskać zezwolenie na wjazd na podstawie listy sporządzonej przez zainteresowaną komórkę organizacyjną i przekazanej służbie ochrony po akceptacji przez Zarząd Obsługi.

2. Zgłoszenia mogą być przyjmowane za pośrednictwem służby ochrony.

3. Pojazdy, określone w ust. 1 niniejszego paragrafu, poddawane są kontroli pirotechnicznej.

### **Rozdział XIII** **Przepustki materiałowe**

§ 35. 1. Ruch materiałowy odbywa się na podstawie dokumentów wymienionych w § 16 ust. 2.

2. Ruch materiałowy pomiędzy obiektami MSZ odbywa się tak, jak w gmachu MSZ z tym, że nadzór w tym wypadku sprawuje wyznaczony pracownik Zarządu Obsługi lub Biura Informatyki w zależności od kompetencji.

§ 36. Przepustki materiałowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla osoby wnoszącej lub wywożącej przedmioty lub materiały;
- 2) kopia – pozostaje w bloczku wystawiającego przepustkę.

§ 37. Do wydawania i podpisywania przepustek materiałowych na składniki majątkowe upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych, w których dyspozycji znajdują się składniki majątkowe.

### **Rozdział XIV** **Kontrola ruchu materiałowego**

§ 38. 1. Kontrolę ruchu materiałowego prowadzi służba ochrony.

2. Kontrola ruchu materiałowego polega na:

- 1) sprawdzeniu, czy osoba wnosząca lub wywożąca składniki majątkowe posiada dokumenty uprawniające do wyniesienia lub wywiezienia oraz czy spełniają one wymogi określone w instrukcji;
- 2) sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym, w szczególności daty wystawienia, ważności i identyfikacji podpisów, pieczętek, czytelności dokumentu;
- 3) sprawdzeniu danych zawartych w dokumencie, w szczególności ilości i rodzaju przedmiotów i materiałów wyszczególnionych w dokumencie z ilością i rodzajem przedmiotów oraz materiałów faktycznie wynoszonych lub wywożonych.

### **DZIAŁ V** **Postanowienia porządkowe**

§ 39. Na terenie obiektów MSZ zabrania się:

- 1) prowadzenia handlu obnośnego;
- 2) wprowadzania do pomieszczeń pojazdów jednośladowych oraz zwierząt;
- 3) wnoszenia broni, amunicji, ich atrap, chemicznych środków obezwładniających, żrących, ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych materiałów i przedmiotów oraz rzeczy cuchnących lub budzących powszechną odrazę.

§ 40. Odrębne przepisy wydane przez Zarząd Obsługi regulują ruch osobowy, materiałowy i pojazdów w następujących nieruchomościach MSZ:

- 1) magazyny centralne MSZ w Warszawie, ul. Taneczna 73;
- 2) dom Dzieci Pracowników Służby Zagranicznej MSZ w Warszawie, ul. Tyniecka 15/17;
- 3) lokale (Biuro Tłumaczy, Związek Zawodowy PSZ, specjaliści ochrony przeciwpożarowej, BHP, OC) w budynku w Warszawie, Al. J. Szucha 16;
- 4) pałacyk reprezentacyjny w Warszawie, ul. Foksal 6;
- 5) ośrodek wypoczynkowy „Sadyba” w Karpaczu, ul. Karkonoska 18.

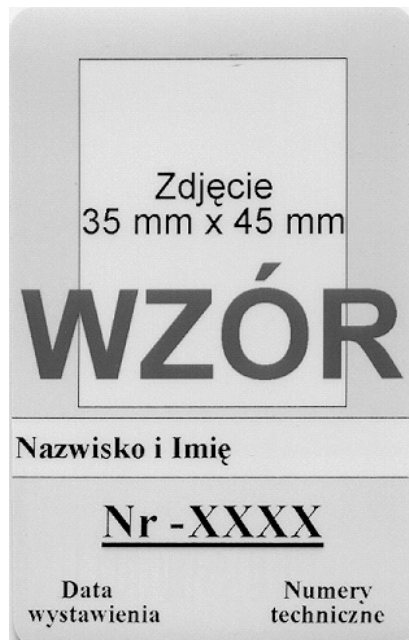
§ 41. Traci moc instrukcja w sprawie ruchu osobowego i materiałowego w centrali MSZ w Warszawie przy Al. J.Ch. Szucha 23 z dnia 6 lutego 2002 r.

§ 42. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomiannowski*

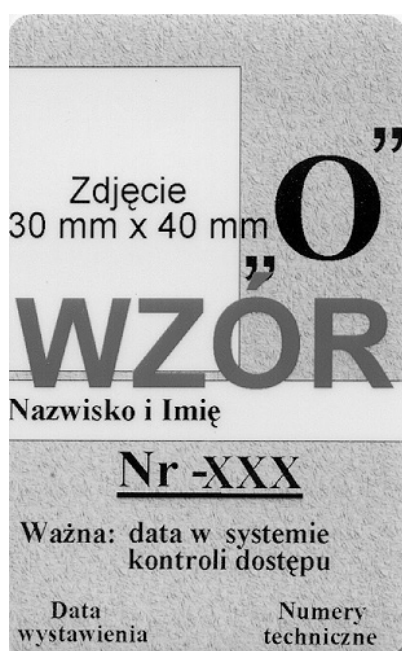
**Załącznik nr 1**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



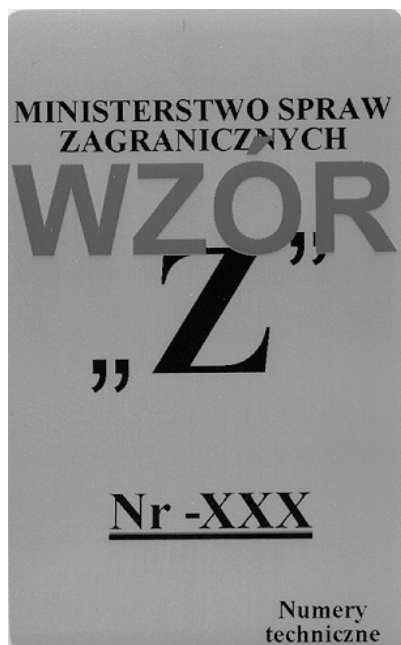
**Załącznik nr 2**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



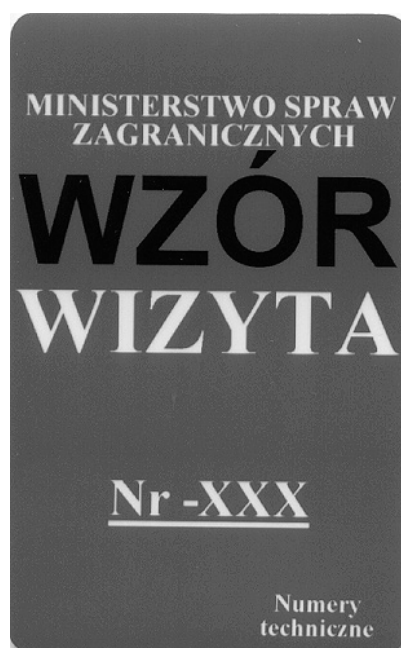
**Załącznik nr 3**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



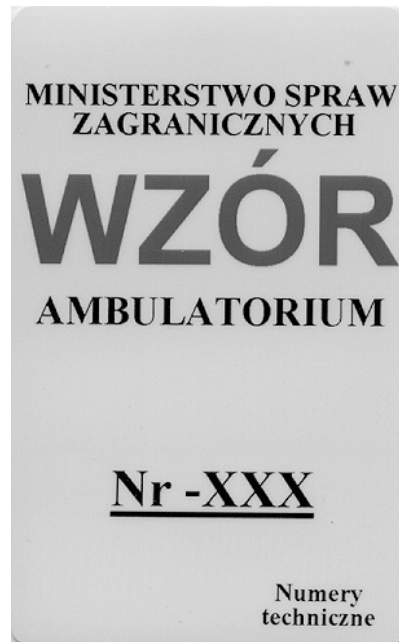
**Załącznik nr 4**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



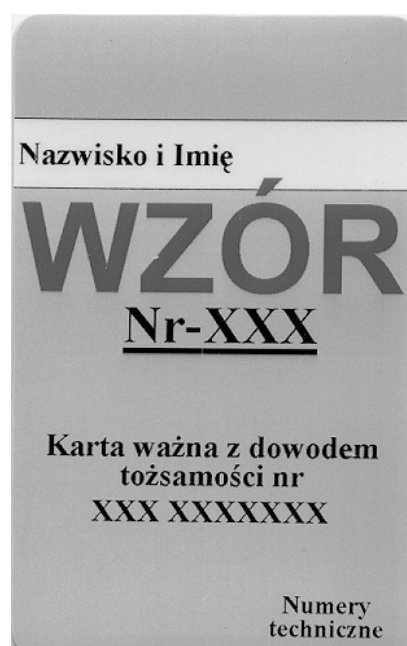
**Załącznik nr 5**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



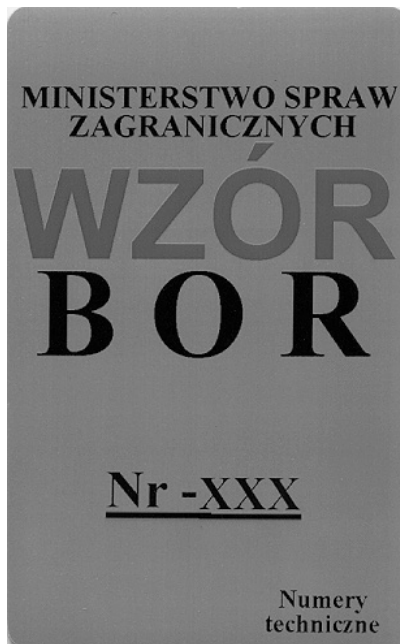
**Załącznik nr 6**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



**Załącznik nr 7**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



**Załącznik 8**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Stempel nagłwkowy  
komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....200.....r.

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Niniejszym upoważnia się Pana(ia).....  
(imię i nazwisko)  
pracownika .....  
(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)

do wynoszenia i wywożenia z obiektu centrali MSZ .....  
.....  
.....  
.....\*)

Upoważnienie ważne jest w godz. od ..... do ..... w okresie od ..... do .....

Wraz z kartą identyfikacyjną (dowodem osobistym) nr .....

Stempel imienny i podpis dyrektora  
komórki organizacyjnej lub osoby  
przez niego upoważnionej

\*) podać rodzaj wynoszonych materiałów np.: poczta, taśmy magnetyczne, wydruki, sprzęt.

W przypadku sprzętu podać ilość i cechy identyfikacyjne, nr fabryczny, inwentarzowy itp.

**Załącznik nr 9**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Stempel nagłwkowy  
komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....200.....r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

Zezwala się Panu/i .....

Posiadającemu kartę identyfikacyjną nr .....

na wywóz – wyniesienie w dniu ..... godz. od ..... do .....

dla potrzeb .....

następujących przedmiotów i materiałów:

L.p.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość
1			
2			

Niniejsza przepustka upoważnia do wywiezienia (wyniesienia) części lub całości wymienionego materiału

Wystawiający przepustkę

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam

.....  
imię i nazwisko oraz podpis

.....  
imię i nazwisko, podpis funkcjonariusza BOR



**Załącznik nr 10**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie.**

Stempel nagłwkowy  
komórki organizacyjnej

Warszawa, dnia .....200.....r.

ZLECENIE JEDNORAZOWE DLA BIURA PRZEPUSTEK CENTRALI MSZ  
NA WYDANIE KARTY IDENTYFIKACYJNEJ „WIZYTA”

Pan(i) .....  
imię i nazwisko

Udaje się do/ jest pracownikiem komórki organizacyjnej\* .....  
.....

Rodzaj karty identyfikacyjnej – „Wizyta”/„Zastępcza”\*

W dniu .....

.....  
nr pomieszczenia, do którego osoba się udaje

.....  
osoba będzie przebywać na terenie w godz. od–do

.....  
nr telef. służ. osoby wystawiającej zlecenie

Podpis  
dyrektora komórki organizacyjnej,  
/ kierownika jednostki organizacyjnej/  
lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 11**  
**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.**  
**w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach**  
**Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

<p>Nr telefonu użytkownika pojazdu <b>xxxx</b> <i>Komórka MSZ tel. xxxx</i></p>	<p>_____ Nr miejsca parkingowego</p>
<p><b>AAA XX XXX</b></p> <p>Numer rejestracyjny</p>	
<p>Marka pojazdu <b>W Z Ó R</b></p>	
<p>XX-XX-XXXX Data ważności Nr przepustki xxxxxxxxxxxxxx</p>	<p>_____ Pieczęć i podpis wystawiającego</p>

Załącznik nr 12

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Nr telefonu dyżurnego MSZ  
XXX XX XX

*Nie upoważnia do parkowania*

Na okaziciela **M**

**W Z Ó R**

XX-XX-XXXX  
Data ważności  
Nr przedstki xxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Pieczętka i podpis wystawiającego

**Załącznik nr 13**

**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

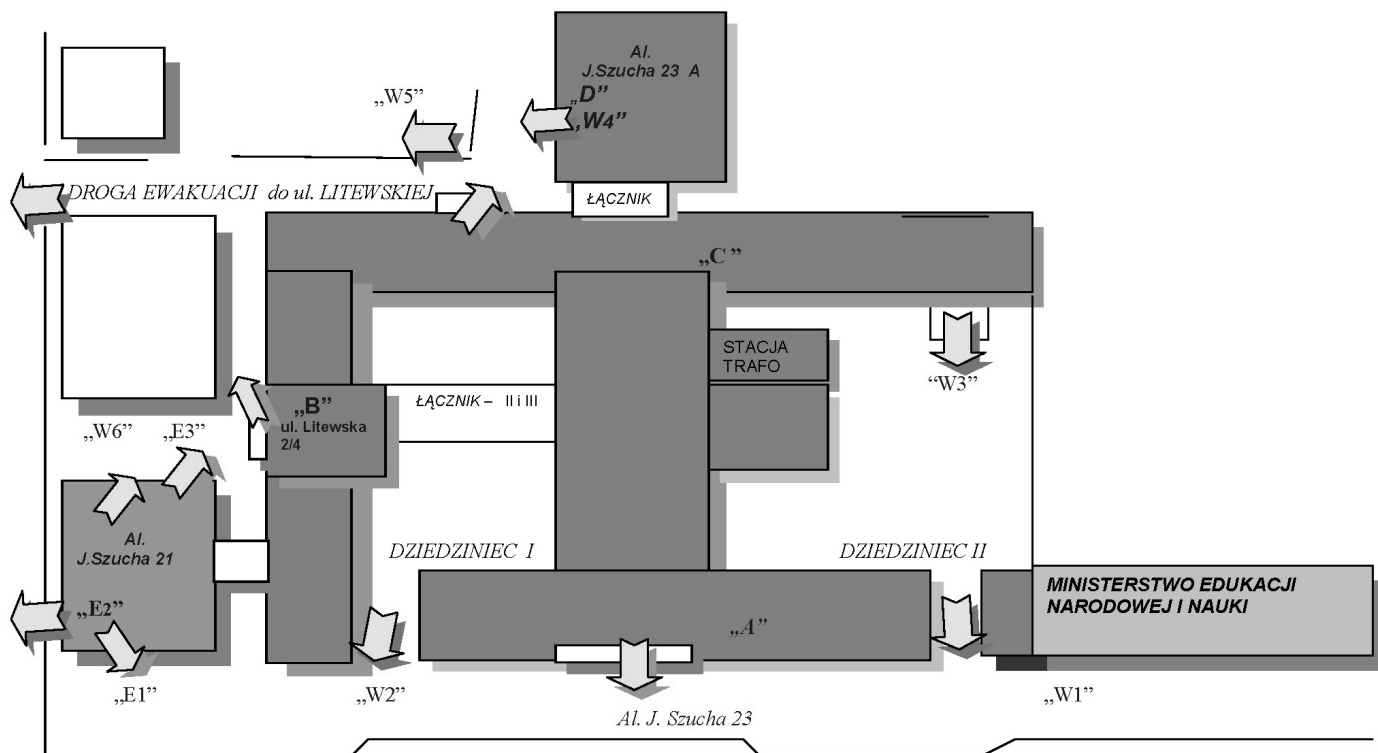
Nr telefonu użytkownika pojazdu <b>xxxx</b>		
Nr karty identyfikacyjnej	Imię i nazwisko	Nr miejsca parkingowego
<b>AAA XX XXX</b>		
Numer rejestracyjny		numer bramy
Marka pojazdu		
<b>W Z Ó R</b>		
XX-XX-XXXX Data ważności Nr przepustki xxxxxxxxxxxxxxxx	Piecątka i podpis wystawiającego	

**Załącznik nr 14**

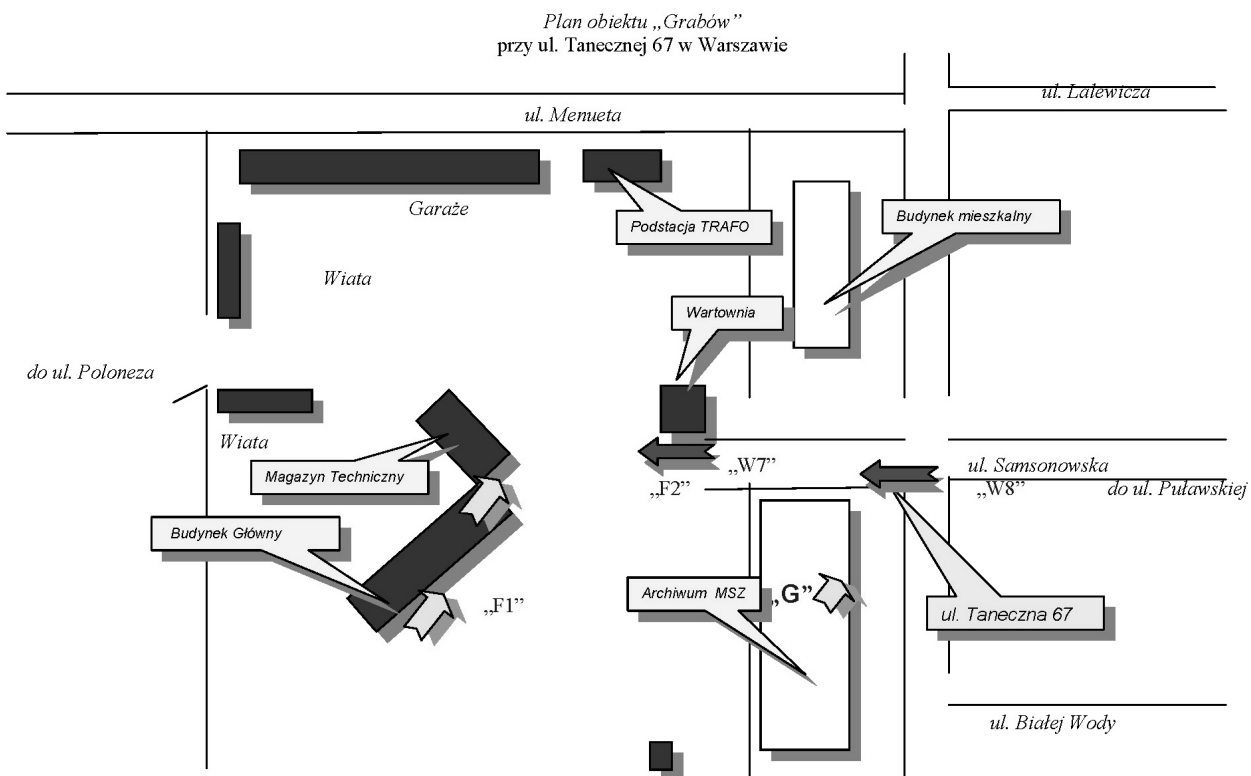
**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.  
w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**

Nr telefonu użytkownika pojazdu <b>XXXX</b>		
Nr karty identyfikacyjnej	Pierwsza osoba Druga Osoba Imię i nazwisko	Nr miejsca parkingowego
<b>AAA XX XXX</b>		numer bramy
Numer rejestracyjny		
Marka pojazdu		
<b>W Z Ó R</b>		Pieczątko i podpis wystawiającego
<small>XX-XX-XXXX Data ważności Nr przepustki xxxxxxxxxxxxxxxx</small>		

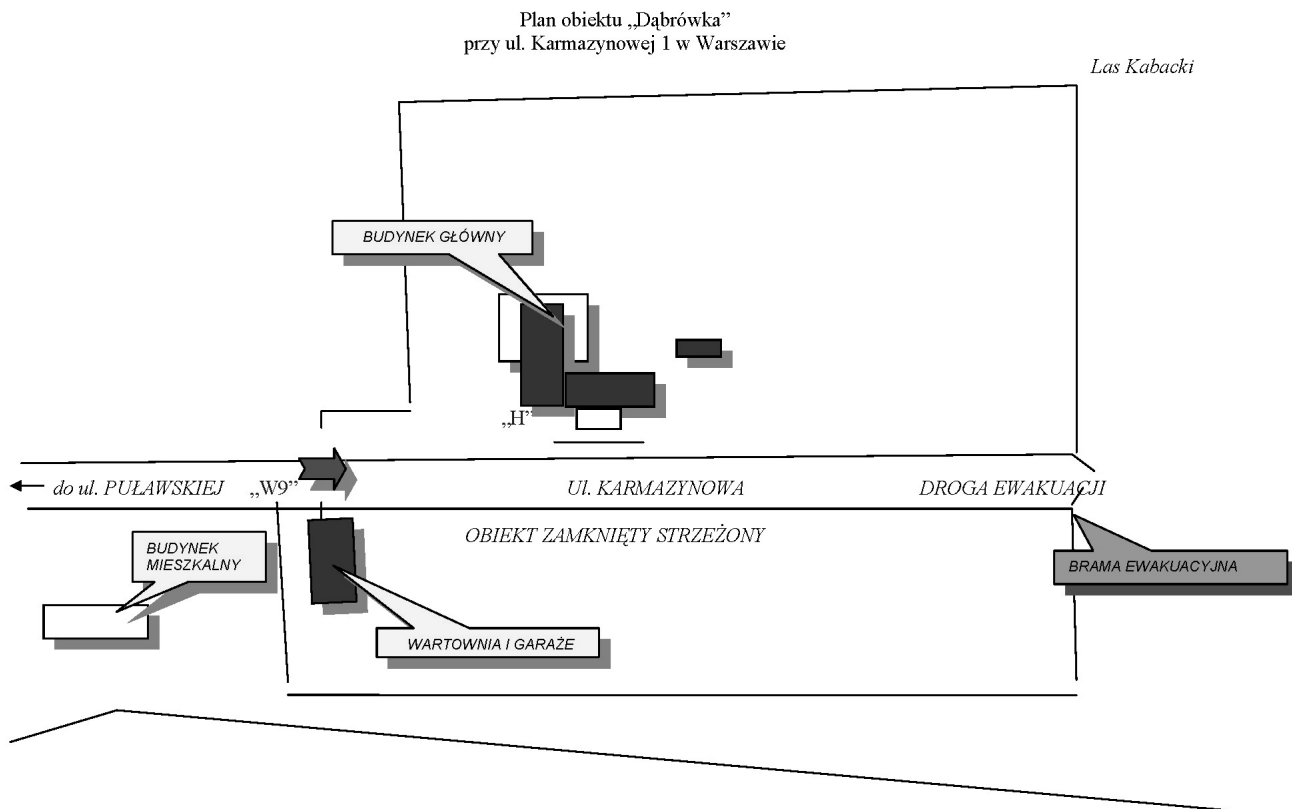
**Załącznik nr 15**  
**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnej Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.**  
**w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach**  
**Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



**Załącznik nr 16**  
**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.**  
**w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach**  
**Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**



**Załącznik nr 17**  
**do Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 maja 2006 r.**  
**w sprawie ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w obiektach**  
**Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie**





## 253

### INSTRUKCJA NR 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 maja 2006 r.

**w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe członków służby zagranicznej i innych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Proces wydawania poleceń podróży służbowych, ich planowania oraz akceptowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych obsługiwany jest przy pomocy elektronicznego systemu „Delegacje”.

2. Wydanie polecenia podróży służbowej powinno być poprzedzone dokładną analizą w zakresie celowości i kosztów związanych z pobytem pracownika w podróży służbowej oraz skutków jego nieobecności na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju pracownikowi zatrudnionemu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy osobisty udział pracownika w załatwieniu określonej sprawy poza granicami kraju jest niezbędny, a w szczególności, gdy zadań związanych z załatwieniem tej sprawy nie może wykonać pracownik właściwej terytorialnie placówki zagranicznej.

§ 2. Osoba upoważniona do wydania polecenia podróży służbowej odpowiada za:

- 1) sprawdzenie czy pracownik posiada kwalifikacje niezbędne do wykonania zadania związanego z podróżą służbową;
- 2) zapewnienie zastępstwa pracownika w trakcie jego pobytu w podróży służbowej, jeżeli zastępstwo to nie wynika z odrębnych przepisów lub postanowień wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje obowiązki służbowe.

§ 3. Pokrycie kosztów podróży służbowej osoby niebędącej członkiem służby zagranicznej wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 4. Planując podróż służbową należy dążyć do obniżenia jej kosztów, w taki sposób, aby zapewnić efektywne wykorzystanie limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym.

#### Rozdział II Tryb wydawania polecenia podróży służbowej

§ 5. 1. Wydanie polecenia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy w ramach limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym znajdują się wystarczające środki na pokrycie jej kosztów.

2. Po wydaniu polecenia odbycia podróży służbowej przez osobę do tego upoważnioną następuje uruchomienie procesów obsługiwanych przez system „Delegacje”.

§ 6. Opis procesów obsługiwanych przez system „Delegacje”, a w szczególności: wnioskowanie o zaakceptowanie odbycia podróży służbowej, rezerwacja środków transportu, określenie kosztów podróży oraz zatwierdzenie delegacji, stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

§ 7. 1. Podróż służbowa Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

2. Podróż służbowa dyrektora i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z zastrzeżeniem ust. 3, wymaga zatwierdzenia przez właściwego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu, po uprzedniej akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

3. Podróż służbowa dyrektora i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, nadzorowanej przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, wymaga wyłącznie akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

4. Podróż służbowa pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych wymaga zatwierdzenia przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w której wykonuje obowiązki służbowe.

5. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej pracownika obciążają inną komórkę organizacyjną, wymagane jest zatwierdzenie tych kosztów przez dyrektora obciążanej komórki organizacyjnej.

6. Podróż służbowa, w wyniku której pracownik będzie nieobecny w pracy przez co najmniej 7 dni, wymaga zatwierdzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

### **Rozdział III** **Planowanie kosztów podróży służbowych**

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych do dnia 31 października każdego roku przekazują do Biura Administracji i Finansów informację o planowanych podróżach służbowych, określając w przybliżeniu ich cel, liczbę pracowników, którzy je odbędą, miejsce docelowe podróży oraz czas ich trwania.

2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej do dnia 31 grudnia każdego roku określa limity kosztów podróży służbowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych na rok następujący.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych obowiązani są do stałego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych w ramach limitu przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym.

4. Koszty podróży służbowej Ministra Spraw Zagranicznych, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej pokrywane są w ramach limitu określonego dla Sekretariatu Ministra.

§ 9. 1. W przypadku, gdy wydanie polecenia podróży służbowej skutkuje przekroczeniem limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym, osoba upoważniona do wydania tego polecenia informuje o tym pisemnie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej na pisemny wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może zwiększyć limit środków budżetowych przyznany komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym zobowiązując dyrektora tej komórki do przedłożenia szczegółowego planu podróży służbowych niezbędnych do realizacji jej zadań.

### **Rozdział IV** **Szczegółowe postanowienia dotyczące planowania podróży służbowych**

§ 10. 1. Osoby udające się w zagraniczną podróż służbową do miejscowości, w której siedzibę ma polska placówka zagraniczna dysponująca pokojami gościnnymi, powinny być zakwaterowane, jeżeli jest to możliwe, w pokojach gościnnych tej placówki.

2. Przekroczenie limitu hotelowego wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej i może mieć miejsce wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności, w szczególności takie, jak potrzeba zakwaterowania pracownika w hotelu wskazanym przez organizatora spotkania lub konferencji.

§ 11. 1. Określając środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, należy kierować się kryterium wyboru najbardziej ekonomicznego środka transportu.

2. W przypadku podróży służbowych odbywanych samolotem należy wykorzystać możliwości zastosowania taryf zniżkowych związanych z wcześniejszym zakupem biletu oraz taryf promocyjnych.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna (w klasie biznes) może mieć miejsce wyłącznie na trasie, na której podróż trwa dłużej niż 8 godzin, a także, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności i wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

2. Pełnomocnemu Przedstawicielowi Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej oraz członkom jego rodziny, podróżującym jednocześnie z nim, przysługuje bilet w klasie wyższej niż ekonomiczna (w klasie biznes) podczas pierwszej podróży do państwa przyjmującego lub siedziby organizacji międzynarodowej w celu objęcia stanowiska oraz podczas ostatniej podróży z państwa przyjmującego lub siedziby organizacji międzynarodowej w celu powrotu do kraju.

§ 13. 1. W przypadku krajowych podróży służbowych oraz zagranicznych podróży służbowych do stolic i innych miejscowości położonych w pobliżu granic Rzeczypospolitej Polskiej, takich jak Brześć, Wilno, Ryga, Kaliningrad, Ostrawa, Praga, Lipsk lub Berlin, należy korzystać z transportu kolejowego.

2. Odbycie podróży służbowej samolotem do miejscowości, o których mowa w ust. 1, jeżeli koszt podróży koleją jest niższy od kosztu przelotu samolotem, wymaga szczególnego uzasadnienia oraz akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 14. 1. Osoba występująca o akceptację odbycia podróży służbowej obowiązana jest sprawdzić, czy koszty podróży służbowej mogą zostać zrefundowane ze środków zewnętrznych (pozabudżetowych), w tym w szczególności z budżetu Unii Europejskiej.

2. W przypadku możliwości refundacji kosztów podróży służbowej należy zaznaczyć ten fakt na formularzu delegacyjnym.

3. Osoba udająca się w podróż służbową, której koszty są refundowane, obowiązana jest dopełnić formalności umożliwiających refundację kosztów, w tym w szczególności podpisać listę obecności i złożyć stosowne oświadczenie.

### Rozdział V Rozliczenie kosztów podróży służbowej i zatwierdzenie sprawozdania

§ 15. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż przed upływem 7 dni od dnia jej zakończenia.

2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się po zatwierdzeniu przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Formularz podróży służbowej należy złożyć w Wydziale Rozliczeń Kosztów Podróży w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i

rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowe opłaty za hotel, jeżeli wypłacono limity hotelowe.

§ 16. Sprawozdanie z podróży służbowej należy sporządzić w ciągu 5 dni od dnia jej zakończenia.

### Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 17. Wyłącznie w szczególnych przypadkach, a zwłaszcza gdy specyfika planowanej podróży służbowej uniemożliwia wykorzystanie funkcjonalności systemu „Delegacje”, może być wykorzystany formularz delegacji służbowej stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji.

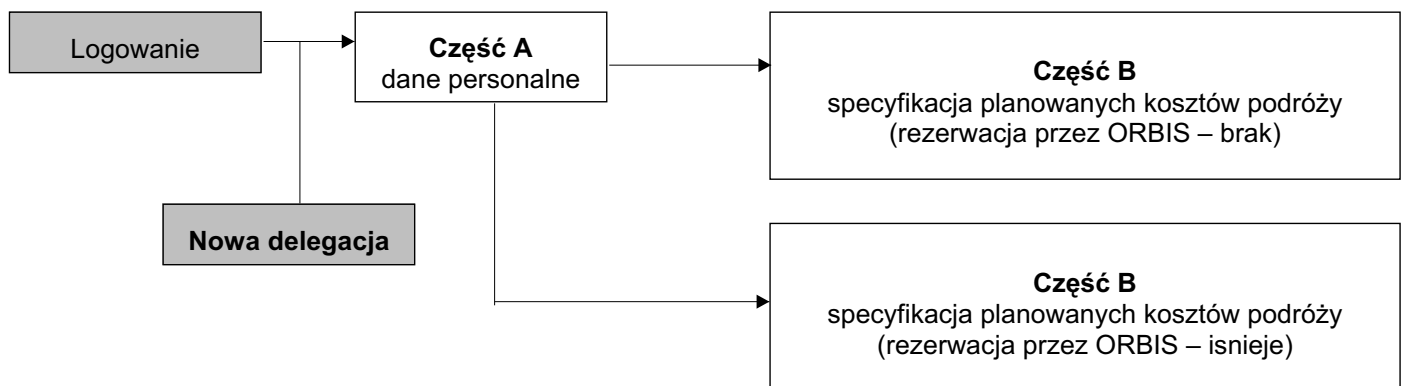
§ 18. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Jerzy Pomianowski*

## Załącznik nr 1 do instrukcji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 maja 2006 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe członków służby zagranicznej i innych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej

### Procesy obsługiwane przez system „Delegacje”

Zadaniem użytkownika systemu „Delegacje” jest wypełnienie wniosku o wystawienie delegacji służbowej. Każdy wniosek po zapisaniu w systemie ma nadawany unikalny numer identyfikacyjny. System „Delegacje” dostępny jest po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresowym przy użyciu małych liter słowa: <http://delegacje>. Po wykonaniu ww. czynności, a następnie wciśnięciu przycisku Enter następuje uruchomienie systemu. Pierwszą czynnością, jaką musi wykonać użytkownik, jest zalogowanie się do systemu.



Podaj swój login i hasło:

Login:

Hasło:

### 1. Logowanie do systemu.

Każdy pracownik Ministerstwa Spraw Zagranicznych posiada konto w systemie „Delegacje” składające się z pełnego brzmienia nazwiska, np. „kowalski”, które należy wpisać w polu „Login”. W polu „login” nie wpisujemy polskich znaków diakrytycznych. Następnie w polu „Hasło” należy wpisać ciąg znaków będących indywidualnym hasłem dostępu do systemu dla każdego użytkownika. Wyjątek stanowi pierwsze logowanie, podczas którego system wymusza wprowadzenie nowego hasła. Nowe hasło wpisujemy w pole „Nowe hasło”, a następnie ponownie wpisujemy je w pole „Powtórz nowe hasło”. Pole „Stare hasło” przy pierwszym logowaniu do systemu należy pozostawić puste. Następnie naciskamy przycisk Zmień hasło.

Edycja hasła	
Stare hasło:	<input type="text"/>
Nowe hasło:	<input type="text"/>
Powtórz nowe hasło:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zmień hasło"/>	

Każde ponowne logowanie powinno być zakończone wciśnięciem przycisku Zaloguj, który umożliwi przejście do następnego okna. W razie wystąpienia problemów podczas pierwszego logowania do systemu istnieje możliwość konsultacji z administratorem systemu „Delegacje”. Aktualna informacja dotycząca kontaktu z administratorem znajduje się w Intranecie MSZ w zakładce „System Delegacje”.

### 2. Moje delegacje.

Okno „Moje delegacje” umożliwia przejście do arkusza wniosku o wystawienie delegacji, a także do historii każdego z poprzednich wniosków delegacyjnych realizowanych przy pomocy systemu „Delegacje”.

W celu uruchomienia procesu rejestracji wniosku delegacyjnego wybieramy opcję „Nowa delegacja”.

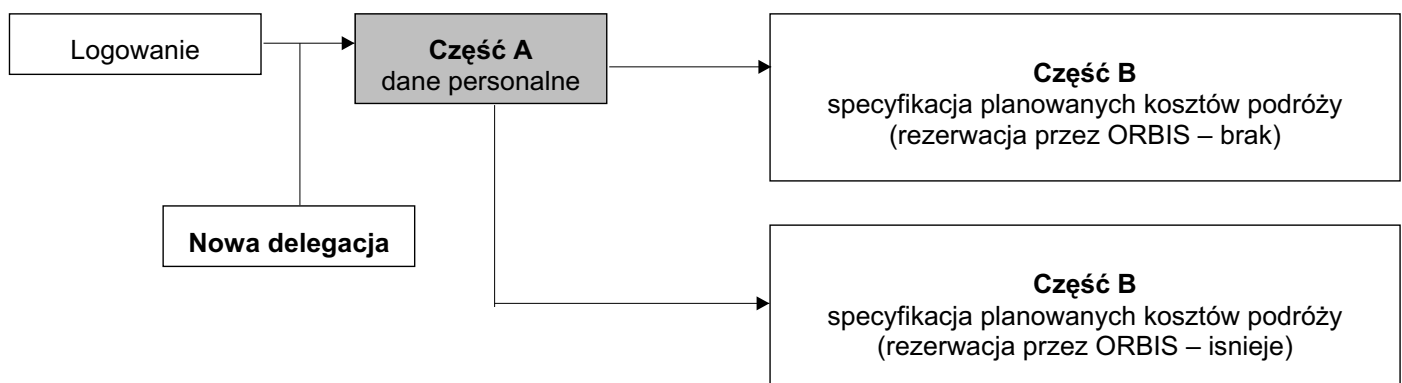
Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Rzeczypospolitej Polskiej

**DELEGACJE**

Moje delegacje | Zmiana hasła | Wyloguj Zalogowano: ██████████

Moje delegacje					
Wyjazd	Powrót	Kraj	Miasto	Etap	Stan
<input type="button" value="Nowa delegacja"/>					

### 3. Wniosek o wystawienie delegacji – Część A (dane personalne).



Wniosek o wystawienie delegacji zagranicznej (0)	
<b>Dane personalne</b> → Szczegóły delegacji → Potwierdzenie	
<b>Część A (dane personalne)</b>	
Komórka organizacyjna:	Departament Unii Europejskiej
Osoba delegowana jest pracownikiem MSZ:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwisko i imię:	<input type="text"/> <input type="button" value="Lista"/>
Telefon kontaktowy:	<input type="text"/> Email: <input type="text"/> @msz.gov.pl
Inne osoby wchodzące w skład tej samej delegacji:	<input type="text"/>
Cel podróży służbowej:	<< Wybierz z listy >>
Opis:	<input type="text"/>
Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna:	<input type="checkbox"/>
Konieczność przekroczenia limitu hotelowego:	<input type="checkbox"/>
Koszty podróży z limitu komórki:	Departament Unii Europejskiej
Paragraf:	DUE - 750.75001.442017
Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych:	<input type="checkbox"/>
Uwagi: (Należy wpisać wszystkie niestandardowe informacje dotyczące delegacji.)	Treść: <input type="text"/>
<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wróć"/> <input type="button" value="Dalej"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	

Część A wniosku o wystawienie delegacji należy wypełnić według następujących zasad:

**Komórka organizacyjna:**

Domyślnie wybierana jest komórka organizacyjna osoby zalogowanej w systemie. Istnieje możliwość manualnej zmiany nazwy komórki organizacyjnej. Jest to możliwe w dwóch przypadkach: błędnego przypisania komórki organizacyjnej do użytkownika (w takim przypadku należy niezwłocznie powiadomić administratora systemu) lub gdy osoba logująca się do systemu i wypełniająca formularze wnioskuje o delegację innej osoby.

**Osoba delegowana jest pracownikiem MSZ:**

System domyślnie ma zaznaczoną tę opcję. Oznacza to, że delegowana osoba jest pracownikiem MSZ.

Osoba delegowana jest pracownikiem MSZ:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazwisko i imię:	<input type="text"/> <input type="button" value="Lista"/>
Telefon kontaktowy:	<input type="text"/> Email: <input type="text"/> @msz.gov.pl

W przypadku delegowania osoby spoza MSZ odznaczamy tę opcję i wypełniamy przedstawione poniżej pola.

<b>Osoba delegowana jest pracownikiem MSZ:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Nazwisko i imię:</b>	<input type="text"/>
<b>Uzasadnienie:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefon kontaktowy:</b>	<input type="text"/>
<b>Email:</b>	<input type="text" value="...@msz.gov.pl"/>

W polu „Uzasadnienie” należy podać uzasadnienie wyjazdu dla osoby niebędącej pracownikiem MSZ. W pole „Telefon kontaktowy” należy wpisać numer telefonu osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wnioskiem delegacyjnym. W przypadku delegowania pracownika MSZ osobą tą jest zazwyczaj osoba wypełniająca wniosek. Jeżeli osoba delegowana nie jest pracownikiem MSZ, należy podać kontakt do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wnioskiem delegacyjnym ze strony MSZ.

Inne osoby wchodzące w skład tej samej delegacji:

<b>Inne osoby wchodzące w skład tej samej delegacji:</b>	<input type="text"/>
--	----------------------

Pole to należy wypełnić w sytuacji, gdy w tą samą delegację jedzie więcej niż jedna osoba. Należy pamiętać, że wypełnienie tego pola nie spowoduje wystawienia delegacji osobie, która wchodzi w skład delegacji osoby wypełniającej. Pole ma charakter informacyjny. Informacja ta dostępna jest dla osoby zatwierdzającej. Osoba towarzysząca powinna indywidualnie, logując się na swoje konto, wypełnić wniosek i analogicznie uzupełnić pole „Inne osoby wchodzące w skład tej samej delegacji”.

Cel podróży służbowej:

Opis:

<b>Cel podróży służbowej:</b>	<input type="text" value="&lt;&lt; Wybierz z listy &gt;&gt;"/>
<b>Opis:</b>	<input type="text"/>

Pole „Cel podróży służbowej” jest polem rozwijającym, które posiada kilka wariantów do wybrania.

<input type="text" value="&lt;&lt; Wybierz z listy &gt;&gt;"/>
<input type="text" value="&lt;&lt; Wybierz z listy &gt;&gt;"/>
Konferencja
Posiedzenie
Kontrola
Seminarium
Szkolenie
Negocjacje
Konsultacje
Inne

Po rozwinięciu należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Jeżeli cel podróży jest inny niż wymienione w tym polu należy wybrać inne. W polu „Opis” wpisujemy informację o celu wyjazdu.

Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna:

Konieczność przekroczenia limitu hotelowego:

Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna: <input type="checkbox"/>
Konieczność przekroczenia limitu hotelowego: <input type="checkbox"/>

Domyślnie oba pola są odznaczone. Oznacza to, że system wysła do biura Orbisu informację o zarezerwowanie biletu w klasie ekonomicznej. Analogicznie wyśle informację do Referatu Kosztów Podróży z adnotacją, że osoba delegowana nie przekroczy limitu hotelowego. W sytuacji wymagającej rezerwacji biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna i w razie konieczności przekroczenia dostępnego limitu hotelowego należy zaznaczyć pole znajdujące się obok opisu. Po zaznaczeniu pojawi się dodatkowe pole „Uzasadnienie”. W pole to należy wpisać uzasadnienie konieczności przekroczenia limitu hotelowego i/lub zakupu biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna.

Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna: <input checked="" type="checkbox"/> Uzasadnienie: <input type="text"/>
Konieczność przekroczenia limitu hotelowego: <input checked="" type="checkbox"/> Uzasadnienie: <input type="text"/>

Koszty podróży z limitu komórki:

Paragraf:

Koszty podróży z limitu komórki: <input type="text" value="Departament Unii Europejskiej"/>
Paragraf: <input type="text" value="DUE - 750.75001.442017"/>

Domyślnie wybierana jest komórka organizacyjna i paragraf ze środkami przeznaczonymi na podróże służbowe osoby zalogowanej do systemu. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej w pierwszym kroku po zalogowaniu system automatycznie dokona zmiany nazwy komórki i paragrafu. Jeżeli komórka organizacyjna posiada więcej niż jeden paragraf, osoba wypełniająca powinna dokonać wyboru właściwego paragrafu po rozwinięciu pola „Paragraf”. Wybranie innej komórki organizacyjnej spowoduje wysłanie delegacji do akceptacji do dyrektora wybranej komórki, który jest dysponentem tych środków.

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych:

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych: <input type="checkbox"/>
---

W sytuacji, gdy delegacja jest finansowana z budżetu MSZ, pozostawiamy tę opcję z ustawieniami domyślnymi. Jeżeli finansowanie delegacji odbywa się ze środków pozabudżetowych, należy zaznaczyć pole i dokonać stosownego wyboru formy finansowania.

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych: <input checked="" type="checkbox"/> Metoda: <input type="text" value="Koperta"/> <input type="text" value="KPWPZ"/> Opis: <input type="text"/>
--

System udostępnia możliwość wyboru metody finansowania: Koperta (KPWPZ, KPO) oraz Przelew na konto MSZ. Po wybraniu opcji przelew na konto MSZ należy wypełnić pole „Opis”.

Uwagi:

**Uwagi:** (Należy wpisać wszystkie niestandardowe informacje dotyczące delegacji.)  
**Treść:**

W pole „Uwagi” osoba wypełniająca wniosek wpisuje wszystkie niestandardowe informacje dotyczące delegacji.

Po wypełnieniu części A wniosku o wystawienie delegacji służbowej przechodzimy do części B naciskając przycisk Dalej.

Po naciśnięciu Wyczyść system automatycznie wyczyści formularz (część A) i umożliwi ponowne wypełnienie wszystkich pól.

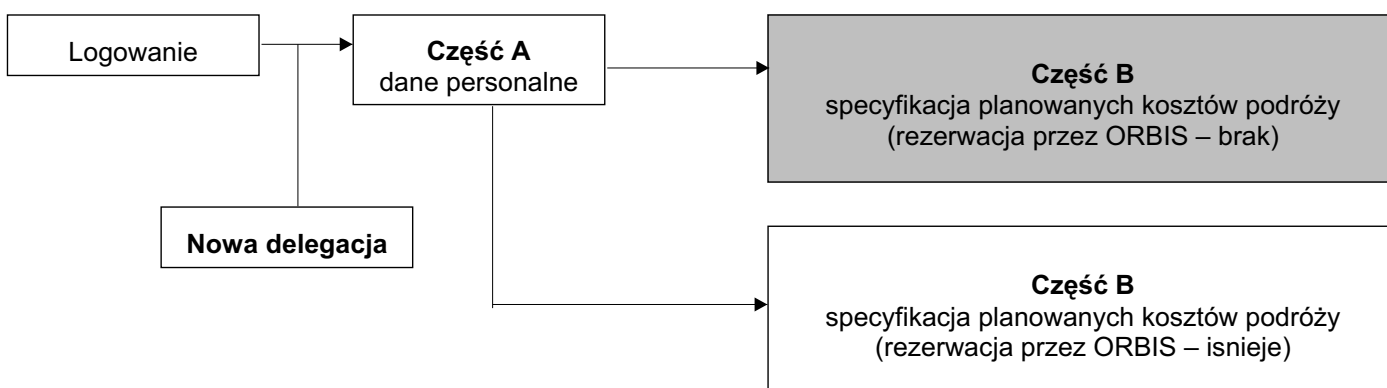
#### UWAGA

Pola wymagane w części A to:

1. Telefon kontaktowy
2. Cel podróży służbowe
3. Opis

Niewypełnienie wymienionych powyżej pól w części A spowoduje zablokowanie procesu wypełniania wniosku o delegację służbową. System poinformuje użytkownika komunikatem . Komunikat przedstawiony na rysunku oznacza pole wymagane. Pozostałe pola są nieobowiązkowe. Ich wypełnienie spowoduje określenie kolejnych warunków, jakie możemy nałożyć na nowo tworzoną delegację służbową. Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól wymaganych i dodatkowych użytkownik może przejść do kolejnego etapu.

#### 4. Specyfikacja planowanych kosztów podróży – rezerwacja przez ORBIS – brak.



Po zakończeniu wypełniania Części A system zaprezentuje podsumowanie zawierające podstawowe informacje o delegacji.

**Część A (dane personalne)**

Nazwisko i imię: ██████████  
Komórka organizacyjna: Departament Unii Europejskiej  
Cel podróży: Posiedzenie



Jeżeli osoba wypełniająca zauważy błąd w podsumowaniu wniosku, istnieje możliwość powrotu. W tym celu należy nacisnąć przycisk z napisem **Wróć**. Opcja ta przekieruje osobę wypełniającą do poprzedniego ekranu gdzie możliwa będzie edycja wniosku.

<b>Wyczyść</b>	<b>Wróć</b>	<b>Dalej</b>	<b>Zapisz</b>
----------------	-------------	--------------	---------------

Jeżeli Część A została wypełniona poprawnie należy przejść do Części B naciskając przycisk z napisem **Dalej**.

<b>Część B (specyfikacja planowanych kosztów podróży)</b>	
Nie dodano jeszcze żadnych szczegółów delegacji	
<b>Nowy odcinek</b>	
PODRÓŻ <input type="checkbox"/> Etap podróży wieloetapowej	
Środek transportu: Samolot rejsowy	<input checked="" type="checkbox"/> Rezerwacja biletu przez Orbis
Kraj wyjazdu: Polska	Kraj przeznaczenia: << wybierz z listy >>
Miasto wyjazdu: Warszawa	Miasto przeznaczenia:
Przyjazd przed [do]:	Wyjazd po [z]:
Uwagi dotyczące biletu:	

W części B podajemy informacje o trasie przelotu oraz zakwaterowaniu i przysługujących dietach.

PODRÓŻ <input type="checkbox"/> Etap podróży wieloetapowej
--

Jeżeli opcja „Etap podróży wieloetapowej” jest odznaczona, oznacza to, że osoba udaje się w delegację do danego miejsca i następnie wraca z powrotem do kraju, np. Warszawa–Bruksela–Warszawa. Jeżeli zaznaczymy tą opcję, system pozwoli na wypełnienie delegacji wieloetapowej składającej się z kilku odcinków na trasie, np. Warszawa–Bruksela–Londyn–Paryż–Warszawa. Podróż wieloetapowa opisana została w punkcie 6.

#### Środek transportu

#### Rezerwacja biletu przez Orbis

Środek transportu: Samolot rejsowy	<input checked="" type="checkbox"/> Rezerwacja biletu przez Orbis
------------------------------------	---

W polu „Środek transportu” należy wybrać: Samolot rejsowy lub Samolot specjalny. Domyślnie w systemie jest zaznaczona opcja „Rezerwacja biletu przez Orbis”. Pozostawienie powyższej opcji zaznaczonej wymaga podania przez osobę wypełniającą wniosek ram czasowych dotyczących daty i godziny wylotu, jak i przylotu. Rezerwacja biletu jest dokonywana przez biuro Orbis na podstawie podanych danych.

Kraj wyjazdu: Polska	Kraj przeznaczenia: << wybierz z listy >>
Miasto wyjazdu: Warszawa	Miasto przeznaczenia:

W systemie krajem i miastem wyjazdu domyślnie jest odpowiednio Polska i Warszawa (istnieje możliwość zmiany), natomiast „Kraj przeznaczenia” i „Miasto przeznaczenia” odpowiada miejscu docelowemu wypełnianej delegacji. Wyboru kraju dokonujemy z listy.

Belgia	▼
Belgia	▲
Belize	
Benin	
Bermudy	
Bhutan	
Białoruś	
Birma	
Boliwia	
Bośnia i Hercegowina	
Botswana	
Brazylia	
Brunei	

Miasto natomiast należy wpisać samodzielnie.

Przyjazd przed [do ]:	<input type="text"/>		0:00	▼	?
Wyjazd po [z ]:	<input type="text"/>		0:00	▼	?

Przyjazd przed [do Bruksela]: – należy podać datę i godzinę, PRZED którą musimy przybyć do Brukseli. Należy interpretować to jako informację NIE PO NIEJ NIŻ. Powyższa informacja ta jest wykorzystywana przez Orbis MSZ podczas rezerwacji biletu.

Wyjazd po [z Bruksela]: – należy podać datę i godzinę, PO której planujemy powrót z Brukseli. Należy interpretować to jako informację NIE WCZEŚNIEJ NIŻ. Powyższa informacja jest wykorzystywana przez Orbis MSZ podczas rezerwacji biletu.

Przykład

Kraj wyjazdu:	Polska	▼	Kraj przeznaczenia:	Belgia	▼
Miasto wyjazdu:	Warszawa		Miasto przeznaczenia:	Bruksela	
Przyjazd przed [do Bruksela]:	12-06-2006		10:00	▼	?
Wyjazd po [z Bruksela]:	14-06-2006		17:00	▼	?

Sposób interpretacji konkretnego przykładowego wniosku delegacyjnego.

*Przyjazd do Brukseli ma nastąpić 12-06-2006 PRZED (nie później niż) godziną 10.00 rano, natomiast wylot z Brukseli do Warszawy na nastąpić 14-06-2006 PO (nie wcześniej niż) godzinie 17.00.*

Uwagi dotyczące biletu.

Uwagi dotyczące biletu:	<input type="text"/>	▲	▼	?
-------------------------	----------------------	---	---	---

W ww. pole osoba wypełniająca wniosek wpisuje wszystkie niestandardowe informacji dotyczące biletu.

Opłacenie nadbagażu.

Opłacenie nadbagażu:	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Powyższa opcja dotyczy ewentualnego przewożenia nadbagażu. Domyślnie system zakłada, że bagaż osoby delegowanej mieści się w przyznanym limicie. W momencie wystąpienia konieczności posiadania nadbagażu należy zaznaczyć tę opcję.

Opłacenie nadbagażu:

Jeżeli delegowana osoba przewozi nadbagaż tylko w jedną stronę, to opcję „W dwie strony:” pozostawiamy odznaczoną. Natomiast jeżeli sytuacja wymaga przewożenia nadbagażu w obie strony, należy zaznaczyć opcję „W dwie strony:”. W polu „Opis (w tym ilość kg)” należy podać uzasadnienie celowości przewożenia nadbagażu, co automatycznie podnosi koszty delegacji.

### Pobyt

POBYT

Opcja ta określa, czy delegowana osoba wróciła w dniu przyjazdu, tzn. nie korzystała z noclegu. Jeżeli podróż ma być z noclegiem, to pozostawiamy powyższą opcję zaznaczoną, natomiast w sytuacji delegacji bez noclegu należy odznaczyć pole znajdujące się przy słowie POBYT.

POBYT <input checked="" type="checkbox"/>	Wyplata zaliczki na limity hotelowe <input type="checkbox"/>
Zakwaterowanie: Pokoje gošcinne MSZ na placówce <input type="text"/>	Liczba noclegów: <input type="text" value="0"/>

Opcja „Zakwaterowanie” jest polem, które prezentuje możliwe sposoby zakwaterowania podczas podróży służbowej. Osoba wypełniająca delegację powinna wybrać jedną z czterech opcji lub opcję „inne”, jeżeli na liście nie ma formy zakwaterowania, jaka ma mieć miejsce w planowanej podróży.

Pokoje gošcinne MSZ na placówce <input type="text"/>
Hotel na koszt MSZ
Hotel na koszt organizatora
Nocleg we własnym zakresie
Pokoje gošcinne MSZ na placówce
Inne

Jeżeli jedną z wybranych opcji jest „Hotel na koszt MSZ” i delegowana osoba chce przed wyjazdem pobrać z MSZ zaliczkę na opłacenie hotelu, powinna zaznaczyć opcję „Wyplata zaliczki na limity hotelowe”.

Wyplata zaliczki na limity hotelowe

### Diety

DIETY	Wyplata zaliczki na diety <input checked="" type="checkbox"/>
Liczba diet 100% : <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Diety inne niż 100%?

W systemie jest domyślnie zaznaczona opcja „Wyplata zaliczki na diety”. Liczbę diet 100% system automatycznie określa po dokonaniu rezerwacji przez Orbis MSZ. Osoba delegowana ma również możliwość wpisania konkretnej liczby diet w polu „Liczba diet 100%”. Jeżeli specyfika delegacji wymaga określenia innych diet niż 100%, należy zaznaczyć pole „Diety inne niż 100%”.

DIETY		Wypłata zaliczki na diety <input checked="" type="checkbox"/>	
Liczba diet 100% :	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Diety inne niż 100%?	
Wysokość:	<< wybierz z listy >>	Liczba diet:	<input type="text" value="0"/>
Wysokość:	<< wybierz z listy >>	Liczba diet:	<input type="text" value="0"/>
Wysokość:	<< wybierz z listy >>	Liczba diet:	<input type="text" value="0"/>
Wysokość:	<< wybierz z listy >>	Liczba diet:	<input type="text" value="0"/>
Wysokość:	<input type="text" value="0"/> %	Liczba diet:	<input type="text" value="0"/>

Po zaznaczeniu pola „Diety inne niż 100%” uaktywnia się okno umożliwiające dokonanie wyboru jednej z następujących opcji określającej wysokość nietypowej diety.

<< wybierz z listy >> ▼  
 << wybierz z listy >>  
 0% - brak diety  
 25% - kieszonkowe  
 40% - kieszonkowe i śniadanie  
 55% - kieszonkowe i obiad / kolacja  
 70% - kieszonkowe i śniadanie i obiad/kolacja  
 85% - kieszonkowe i obiad i kolacja

Jeżeli wartość procentowa diety nie znajduje się na liście wyboru, należy wpisać ręcznie w ostatnim polu żadaną liczbę, która będzie określała faktyczną procentową wartość żądanej diety.

Inne wydatki.

INNE WYDATKI <input type="checkbox"/>	Wypłata zaliczki na inne wydatki <input type="checkbox"/>

Opcja „INNE WYDATKI” pozwala na wyszczególnienie innych nietypowych wydatków, jakie osoba delegowana będzie musiała ponieść podczas delegacji. Po zaznaczeniu opcji „INNE WYDATKI” uaktywni się pole, które umożliwi określenie wartości (kwoty), jaką delegat powinien dostać w celu opłaty poniesionych ewentualnych innych wydatków.

INNE WYDATKI <input checked="" type="checkbox"/>	Wypłata zaliczki na inne wydatki <input type="checkbox"/>
Kwota:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="PLN"/>
Opis:	<input type="text"/>

Podczas określania kwoty można wybrać walutę, w jakiej ma być wypłacona zaliczka (domyślnie PLN). W polu „Opis” należy podać uzasadnienie dotyczące wypłaty zaliczki na ewentualne poniesione inne wydatki. Zaznaczenie pola „Wypłata zaliczki na inne wydatki” umożliwi wypłatę żądanej zaliczki przed rozpoczęciem delegacji.

UWAGI <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>

Po zaznaczeniu pola „UWAGI” uaktywnia się okno umożliwiające wpisanie wszystkich niestandardowych uwag osoby wypełniającej wniosek. Uwagi mogą dotyczyć jedynie danej delegacji.

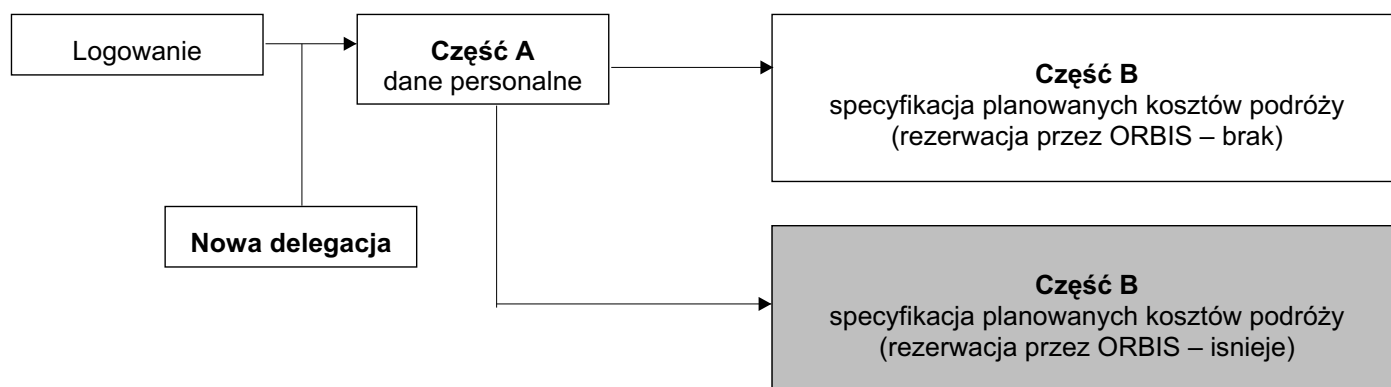
## UWAGA

Pola wymagane w **Części B** („Rezerwacja biletu przez Orbis” – NIE) to:

1. Kraj przeznaczenia
2. Miasto przeznaczenia
3. Przyjazd przed [do]:
4. Wyjazd po [z]:

Niewypełnienie wymienionych powyżej pól w części B spowoduje zablokowanie procesu wypełniania wniosku o delegację służbową. System poinformuje użytkownika komunikatem. Komunikat przedstawiony na rysunku oznacza pole wymagane. Pozostałe pola są nieobowiązkowe. Ich wypełnienie spowoduje określenie kolejnych warunków, jakie możemy nałożyć na nowo tworzoną delegację służbową. Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól wymaganych i dodatkowych użytkownik może przejść do kolejnego etapu.

### 5. Specyfikacja planowanych kosztów podróży – rezerwacja przez ORBIS – istnieje.



W części B można podać informację o wykonanej przez siebie rezerwacji.

Środek transportu: <input type="text" value="Samolot rejsowy"/> <input type="checkbox"/> Rezerwacja biletu przez Orbis	
Kraj wyjazdu: <input type="text" value="Polska"/>	Kraj przeznaczenia: <input type="text" value="&lt;&lt; wybierz z listy &gt;&gt;"/>
Miasto wyjazdu: <input type="text" value="Warszawa"/>	Miasto przeznaczenia: <input type="text"/>
Data wyjazdu z [Warszawa]: <input type="text"/> <input type="text"/> 0 : 00 ?	Data przyjazdu do []: <input type="text"/> <input type="text"/> 0 : 00 ?
Data powrotu do [Warszawa]: <input type="text"/> <input type="text"/> 0 : 00 ?	Data wyjazdu z []: <input type="text"/> <input type="text"/> 0 : 00 ?
Status biletu: <input type="text" value="&lt;&lt; Wybierz z listy &gt;&gt;"/> ?	Cena biletu: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="PLN"/> ?
Numer rezerwacji: <input type="text"/> ?	Ważność ceny: <input type="text"/> ?

Aby wypełnić poprawnie wszystkie pola dotyczące konkretnej rezerwacji należy odznaczyć pole „Rezerwacja biletu przez Orbis”.

Krajem i miastem wyjazdu domyślnie jest Polska i Warszawa (istnieje możliwość zmiany), natomiast „Kraj przeznaczenia” i „Miasto przeznaczenia” odpowiada miejscu docelowemu wypełnianej delegacji. Wyboru kraju dokonujemy z listy.

Miasto natomiast należy wpisać samodzielnie.

Belgia	▼
<b>Belgia</b>	▲
Belize	
Benin	
Bermudy	
Bhutan	
Białoruś	
Birma	
Boliwia	
Bośnia i Hercegowina	
Botswana	
Brazylia	
Brunei	

Wszystkie daty i godziny związane z przelotem należy przepisać poprawnie z rezerwacji.

Przykład

Data wyjazdu z [Warszawa]:	12-06-2006	10 : 00 ?	Data przyjazdu do [Bruksela]:	12-06-2006	11 : 45 ?
Data powrotu do [Warszawa]:	14-06-2006	16 : 45 ?	Data wyjazdu z [Bruksela]:	14-06-2006	15 : 00 ?


Wypełnianie daty należy dokonać poprzez użycie „kalendarza”. Kalendarz dostępny jest po naciśnięciu ikony . Kalendarz obsługujemy za pomocą kliknięć myszką na wybranym dniu.

◀ ▶ Czerwiec 2006 ✕						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
<b>12</b>	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Dzisiaj jest Śr, 7 Cze 2006						

Po wypełnieniu szczegółowych danych dotyczących terminu przelotu należy wypełnić opcje, takie jak: „Status biletu”, „Cena biletu”, „Numer rezerwacji”, „Ważność ceny”.

Status biletu: << Wybierz z listy >> ▼ ?	Cena biletu: 0 PLN ▼ ?
Numer rezerwacji: <input type="text"/> ?	Ważność ceny: <input type="text"/> ?

„Status biletu” – należy dokonać wyboru jednej z trzech możliwych opcji.



<< Wybierz z listy >>

<< Wybierz z listy >>  
Zarezerwowany  
Wykupiony  
Nie dotyczy

„Cena biletu” – wartość ceny należy podać, wpisując konkretną kwotę, np. 2400 i wybrać stosowną walutę (domyślnie PLN). Informację o cenie biletu użytkownik uzyskuje podczas dokonywania rezerwacji w biurze Orbis MSZ.

„Numer rezerwacji” – pole, w które należy wpisać numer danej rezerwacji, np. ZS23Q4.

„Ważność ceny” – określana jest przez pracownika Orbis MSZ i oznacza termin wykupu, który utrzymuje daną cenę. Przekroczenie tego terminy może spowodować podniesienie kosztu delegacji.

#### UWAGA

Pola wymagane w **Części B** („Rezerwacja biletu przez orbis” – **TAK**) to:

1. Kraj przeznaczenia
2. Miasto przeznaczenia
3. Data wyjazdu z [Warszawa]:
4. Data przyjazdu do []:
5. Data wyjazdu z []:
6. Data powrotu do [Warszawa]:

Pozostałe pola wypełniamy analogicznie jak podczas opcji „Rezerwacja biletu przez Orbis”.

Niewypełnienie wymienionych powyżej pól w części B spowoduje zablokowanie procesu wypełniania wniosku o delegację służbową. System informuje użytkownika komunikatem . Komunikat przedstawiony na rysunku oznacza pole wymagane. Pozostałe pola są nieobowiązkowe. Ich wypełnienie spowoduje określenie kolejnych warunków, jakie możemy nałożyć na nowo tworzoną delegację służbową. Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól wymaganych i dodatkowych użytkownik może przejść do kolejnego etapu.

#### 6. Podróż wieloetapowa.

Jeżeli osoba delegowana wyjeżdża w delegację służbową składająca się z kilku odcinków, np. Warszawa–Bruksela–Londyn–Warszawa, powinna zaznaczyć opcję „Etap podróży wieloetapowej”.



PODRÓŻ  Etap podróży wieloetapowej

Po wybraniu tej opcji wypełniamy specyfikację dotyczącą konkretnych odcinków. Sposób wypełnienia bez posiadanej rezerwacji jest przedstawiony w punkcie 4. Sposób wypełnienia w momencie już posiadania rezerwacji przedstawiono w punkcie 5. W celu dodania kolejnego odcinka podróży należy wcisnąć przycisk **Nowy odcinek**.

Opcja ta znajduje się w prawej dolnej części ekranu.



Nowy odcinek

## 7. Anulowanie delegacji.

Każdą delegację utworzoną w systemie można anulować. Wszystkie zmiany związane z zapisaną już delegacją można edytować jedynie poprzez anulowanie istniejącej już delegacji i wypełnienie poprawnie nowej. Aby anulować delegację należy:

1. Załogować się do systemu (punkt 1)

2. Wejść w szczegóły delegacji przeznaczonej do anulowania. Aby wejść w szczegóły delegacji, należy kliknąć na ikonę . Ikona ta znajduje się w prawej części ekranu.

Moje delegacje						
Wyjazd	Powrót	Kraj	Miasto	Etap	Stan	
2006-05-30	2006-06-04	Ukraina	Kijów	Przygotowanie delegacji	Zatwierdzono	
<input type="button" value="Nowa delegacja"/>						

3. Na samym dole ekranu znajduje się opcja „Anuluj delegację”.



Aby anulować delegację, należy nacisnąć przycisk .

8. Kolory występujące w systemie.

Podstawowe kolory, jakie występują w systemie w oknie moje delegacje.

■ Delegacja w toku. Oznacza, że delegacja znajduje się na etapie zatwierdzania ewentualnie wprowadzania przez komórkę biorącą udział w procesie wystawiania delegacji.

■ Delegacja odbyta. Oznacza, że delegacja została wprowadzona do systemu poprawnie i zakończyła się w terminie.

■ Delegacja anulowana. Oznacza, że delegacja została anulowana przez osobę wypełniającą.



**Załącznik nr 2 do instrukcji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 maja 2006 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe członków służby zagranicznej i innych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

**Schemat sprawozdania z delegacji służbowej**

**Sprawozdanie z podróży służbowej**

1. Imię i nazwisko, stanowisko/stopień dyplomatyczny.
2. Miejsce i termin.
3. Cel podróży/zadania, jakie miały być osiągnięte.
4. Inne osoby uczestniczące w tej samej podróży służbowej.
  - a. imię i nazwisko – obowiązki w trakcie podróży służbowej<sup>1</sup>.
  - b.
  - c.
5. Osoby, z którymi nawiązywano kontakt służbowy w celu wykonania celu podróży/zadania. (Dotyczy to zwłaszcza przedstawicieli władz miejscowych, funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych, korpusu dyplomatycznego, przedstawicieli organizacji polonijnych, pozarządowych, innych podmiotów itd.... W miarę możliwości należy podać także dokładne dane o stanowisku służbowym i danych teleadresowych tych osób.)
6. Wykonanie celu podróży/zadania – szczegółowy opis.
7. Wnioski.
8. Podpis.

---

<sup>1</sup> Dotyczy także uczestników delegacji niebędących członkami służby zagranicznej, w szczególności pracowników innych resortów i instytucji, ekspertów towarzyszących delegacji na zlecenie MSZ.

**Załącznik nr 3**

**do instrukcji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 maja 2006 r.  
w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe członków służby zagranicznej  
i innych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych  
oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

Warszawa, dnia ..... r.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH  
BIURO KADR I SZKOLENIA  
Nr BKS-623/

### DELEGACJA SŁUŻBOWA

Biuro Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych zawiadamia, że:

Pan/i .....  
udaje się w podróż służbową do .....  
od dnia ..... do dnia ..... r.

Podróż odbędzie się: pociągiem – samochodem – samolotem – statkiem.

Prosimy o dokonanie wypłaty przysługujących diet w wys. ....% oraz pokrycie kosztów podróży.

Otrzymują:  
Wydział Paszportowo-Wizowy  
Wydział Rozliczeń Kosztów Podróży

DYREKTOR  
BIURA KADR I SZKOLENIA

SPECYFIKACJA ZALICZKI – RYCZAŁTU	Rodzaj waluty			
..... diety á .....				
..... diety á .....				
..... diety á .....				
..... diety á .....				
..... diety á .....				
..... diety á .....				
..... rycz. na bagaż i dojazdy á .....				
..... limity hotelowe á .....				
Razem:				

Ministerstwo prosi o wypłacenie należnych diet, ryczałtu na bagażowych i dojazdy, opłat lotniskowych oraz o:

- pokrycie kosztów hotelowych w ramach przysługującego limitu.
  - zapewnienie noclegów w pomieszczeniach gościnnych placówki.
- UWAGA: – przy wypłacie należy uwzględnić pobraną zaliczkę w MSZ.

#### WYPEŁNIA PLACÓWKA

Przyjazd dnia ..... godz. .... Przyjazd dnia ..... godz. ....  
Wyjazd dnia ..... godz. .... Wyjazd dnia ..... godz. ....

#### SPECYFIKACJA WYPŁAT

Z bezpłatnego noclegu w pomieszczeniach  
służbowych placówki korzystał – nie korzystał

Z bezpłatnego noclegu w pomieszczeniach  
służbowych placówki korzystał – nie korzystał

ROZLICZENIE Z KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Wyjazd		Przyjazd		Przekroczenie granicy przy podróżach pociągiem lub samochodem
Skąd	Data i godzina	Dokąd	Data i godzina	
				w .....
				data ..... godz .....
				w .....
				data ..... godz .....
				w .....
				data ..... godz .....

WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW	Rodzaj waluty		
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... rycz. na багаż i dojazdy á .....			
Hotel za ..... doby á .....			
.....			
.....			
Razem wydatkowano:			
Otrzymano tyt. zaliczki a) z MSZ b) z kasy placówki			
Do zapłaty:			
Do zwrotu:			

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem – nie korzystałem z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania.

Warszawa, ..... r.

Stwierdzam należyte wykonanie polecenia służbowego

(podpis rozliczającego się)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

<p>KASA WYPŁACI</p> <p>Ob. ....</p> <p>Kwotę zł .....</p> <p>Słownie: .....</p> <p>Data .....</p> <p>(podpis otrzymującego)</p>
---

<p>Zatwierdzono na sumę .....</p> <p>Słownie: .....</p> <p>Z sum budżetowych .....</p> <p>Warszawa, dnia .....</p> <p>Główny Księgowy .....</p> <p>Kierownik jednostki .....</p>
--

**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**BIURO KADR I SZKOLENIA**

Warszawa, dnia ..... r.

Nr BKS

**SKIEROWANIE**

Biuro Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych zawiadamia, że:

Pan/i .....

zosta/a skierowany/a do .....

od dnia ..... do dnia .....

dla realizacji planu remontów i inwestycji.

Podróż odbędzie się: pociągiem – samochodem – samolotem – statkiem.

Ministerstwo prosi o wypłacenie ryczałtu w wysokości .....% diet dziennie w ramach kredytów przewidzianych na remonty i inwestycje.

Otrzymują

Wydział Paszportowo-Wizowy  
Wydział Rozliczeń Kosztów Podróży

DYREKTOR  
BIURA KADR I SZKOLENIA

SPECYFIKACJA WYPŁACONEJ ZALICZKI	Waluta		
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... rycz. na bagaż i dojazdy á .....			
<b>RAZEM</b>			

Ministerstwo prosi o wypłacenie należnych diet, ryczałtu na bagażowych i dojazdy, opłat lotniskowych oraz o:

– zapewnienie noclegów w pomieszczeniach gościnnych placówki.

UWAGA: – przy wypłacie należy uwzględnić pobraną zaliczkę w MSZ.

(podpis)

**WYPEŁNIA PLACÓWKĄ**

Przyjazd dnia ..... godz. .... Przyjazd dnia ..... godz. ....

Wyjazd dnia ..... godz. .... Wyjazd dnia ..... godz. ....

SPECYFIKACJA WYPŁAT	WALUTA		
.....			
.....			
.....			
.....			

ROZLICZENIE Z KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Wyjazd		Przyjazd		Przekroczenie granicy przy podróży pociągiem lub samochodem
Skąd	Data i godzina	Dokąd	Data i godzina	
				w .....
				data ..... godz .....
				w .....
				data ..... godz .....
				w .....
				data ..... godz .....

WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW	Rodzaj waluty		
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... diety á .....			
..... rycz. na bagaż i dojazdy á .....			
Hotel za ..... doby á .....			
.....			
.....			
Razem wydatkowano:			
Otrzymano tyt. zaliczki a) z MSZ b) z kasy placówki			
Do zapłaty:			
Do zwrotu:			

Jednocześnie oświadczam, że korzystałem – nie korzystałem z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania.

Warszawa, ..... r.

Stwierdzam należyte wykonanie  
polecenia służbowego

(podpis rozliczającego się)

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

<b>KASA WYPŁACI</b>
Ob. ....
Kwotę zł .....
Słownie: .....
Data .....
(podpis otrzymującego)

Zatwierdzono na sumę	
Słownie: .....	
Z sum budżetowych .....	
Warszawa, dnia .....	
Główny Księgowy	Kierownik jednostki

## 254

### INSTRUKCJA NR 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 czerwca 2006 r.

#### w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

#### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

2. Użyte w instrukcji oraz w załącznikach do instrukcji określenia oznaczają:

- a) ustawa – oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- b) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- c) Ministerstwo – Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- d) komórka organizacyjna – jedna z komórek wymienionych w załączniku do zarządzenia Nr 59 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2005 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M.P. Nr 41, poz. 551, z późn. zm.),
- e) placówka zagraniczna – przedstawicielstwo dyplomatyczne, przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inna placówka podległa Ministrowi Spraw Zagranicznych mająca siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) komisja przetargowa – komisja powołana przez dyrektora generalnego służby zagranicznej bądź kierownika placówki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są na podstawie ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (teksty odnoszących przepisów prawnych można w szczególności uzyskać na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).

§ 3. Szczegółowe zadania komisji przetargowych działających w Ministerstwie w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej działającej na placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania określa regulamin pracy komisji wydany przez właściwego kierownika placówki.

§ 4. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG):

- 1) prowadzi rejestr prowadzonych w Ministerstwie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 2) zapewnia konsultacje w zakresie zamówień publicznych;
- 3) obsługuje dyrektora generalnego służby zagranicznej w zakresie podejmowanych przez niego czynności odnoszących się do udzielania, realizowania i nadzorowania zamówień publicznych w Ministerstwie lub na placówkach zagranicznych;
- 4) prowadzi korespondencję merytoryczną z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) oraz z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE).

#### **Rozdział II** **Planowanie zamówień publicznych**

§ 5. 1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa, w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązany jest sporządzić i przekazać do BDG, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, plan zamówień publicznych obejmujący wszystkie przypadki, w których przewiduje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić na stronie <http://servernt7.81/rzp/>. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.

2. W przypadku konieczności późniejszych zmian w planie, o którym mowa w ust. 1, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty pod wskazanym wyżej adresem, a następnie przekazuje niezwłocznie informację o jej dokonaniu do BDG. Korekty dokonuje się za pomocą formularza edycyjnego znajdującego się na wskazanej w ust. 1 stronie. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.

3. Obowiązki związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych odnoszą się odpowiednio do placówek zagranicznych, za wyjątkiem konieczności nadsyłania do BDG planów oraz ich korekt. Sformułowanie „odpowiednio” należy rozumieć w ten sposób, że plan sporządza się z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, dokonując we własnym zakresie jego późniejszych korekt lub uzupełnień.

4. Wskazane w ust. 1 i 2 obowiązki kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa odnoszą się odpowiednio do dyrektora Zarządu Obsługi.

5. Zmiany planów zamówień publicznych mogą być dokonywane w ramach i do wysokości przyznanych na dany cel środków finansowych (budżetowych, specjalnych lub z rezerw budżetu państwa).

§ 6. Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości.

### Rozdział III

#### Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Ministerstwo

§ 7. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są przez jedną ze stałych, powołanych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej komisji przetargowych lub, w przypadku gdy jest to uzasadnione wartością zamówienia bądź jego szczególnym charakterem, komisję przetargową powołaną indywidualnie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.

2. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 60 000 euro, dyrektor generalny służby zagranicznej, na podstawie wniosku kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej, może odstąpić od wskazania lub powołania komisji przetargowej powierzając prowadzenie takiego postępowania wnioskodawcy.

§ 8. 1. Decyzję o wszczęciu konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 1, ze wskazaniem komisji przetargowej właściwej do jego przygotowania i przeprowadzenia, podejmuje dyrektor generalny służby zagranicznej w odpowiedzi na przekazany za pośrednictwem BDG wniosek komórki organizacyjnej, w której właściwości, z uwagi na przedmiot oraz przyznane środki finansowe, znajduje się dane zamówienie. Formularz wniosku zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 1, do wnioskodawcy należy:

a) pisemne wystąpienie do wskazanej komisji przetargowej o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w terminie umożliwiającym realizację

zadania, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,

b) przekazanie komisji przetargowej informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę i koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dotyczących w szczególności:

– ilości i rodzaju zamawianej dostawy lub usługi, a w odniesieniu do roboty budowlanej – rodzaju, zakresu i lokalizacji budowy,

– szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem osoby, daty oraz sposobu dokonania szacunku,

– potwierdzenia przez Biuro Administracji i Finansów faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego (potwierdzenie to będzie wydawane po wskazaniu przez dysponenta, pozycji klasyfikacji budżetowej, z której dokonana będzie płatność),

– pożądanego lub wymaganego terminu wykonania przedmiotu zamówienia publicznego,

– warunków stawianych wykonawcom przez zamawiającego,

– innych informacji niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu,

c) sporządzenie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych BDG, projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego,

d) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

3. Wnioskodawca współpracuje w trakcie postępowania z prowadzącą postępowanie komisją przetargową oraz BDG w trybie uzgodnień i konsultacji.

4. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Komisja przetargowa występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o zatwierdzenie:

a) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,

b) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji.

3. Formularz wniosku zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

## Rozdział IV

### Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez placówkę zagraniczną

§ 10. 1. Kierownik placówki podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 3, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej Ministerstwa, której zakresu działania dotyczy przedmiot zamówienia w zakresie: gospodarności, celowości oraz zgodności z normami, limitami i standardami przyjętymi w realizacji określonych zadań.

2. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w ust. 1, należy podać:

- a) przedmiot zamówienia publicznego,
- b) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro,
- c) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia,
- d) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

3. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej powołanej w tym celu przez kierownika placówki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 60 000 euro, kierownik placówki może odstąpić od powołania komisji przetargowej, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji przetargowej.

3. W przypadku określonym w ust. 2 kierownik placówki wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

4. Komisja w szczególności:

- a) występuje do kierownika placówki z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie,
- b) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik placówki.

§ 12. 1. Kierownik placówki:

- a) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (ustosunkowując się do wniosku komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania),
- b) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert,

- zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji,
- c) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą,
- d) odrzuca ofertę na wniosek komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- e) wyklucza wykonawcę na wniosek komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- f) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
- g) zatwierdza protokół postępowania,
- h) przygotowuje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- i) podpisuje umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- j) w przypadkach określonych w ustawie przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

2. Do zadań w zakresie zamówień publicznych wykonywanych przez kierownika placówki należy ponadto:

- a) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- b) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania,
- c) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 13. 1. W przypadku gdy placówka planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 60 000 euro, w trybie innym niż tryb zamówienia z wolnej ręki, kierownik placówki o zamiarze udzielenia takiego zamówienia obowiązany jest powiadomić dyrektora generalnego służby zagranicznej nie później niż na 30 dni przed planowanym wszczęciem postępowania. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

2. W przypadku gdy placówka planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej 60 000 euro, w trybie zamówienia z wolnej ręki, kierownik placówki niezależnie od obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1, przekazuje, po zakończonym postępowaniu, do wiadomości dyrektora generalnego służby zagranicznej kopię zawiadomienia Prezesa Urzędu



Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania, jeżeli takie zawiadomienie było wymagane zgodnie z przepisami ustawy, oraz kopię protokołu z przeprowadzonego postępowania. W trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ**

§ 14. 1. Zamówienia publiczne realizowane przez Zarząd Obsługi MSZ podlegają kontroli dyrektora generalnego służby zagranicznej w ramach ogólnego nadzoru.

2. Dyrektor Zarządu Obsługi ustala zasady udzielania zamówień publicznych podległej sobie jednostce.

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie postępowania**

§ 15. 1. Z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od jego wyniku, sporządza się protokół postępowania, zgodnie z art. 96 ustawy.

2. W przypadku prowadzenia postępowania w Ministerstwie protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor generalny służby zagranicznej.

3. W przypadku prowadzenia postępowania przez placówkę protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik placówki.

§ 16. 1. Podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą stanowi zatwierdzony protokół postępowania.

2. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem protokołu postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych**

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, dyrektor Zarządu Obsługi oraz kierownicy placówek, każdy w swoim zakresie, przedstawiają za pośrednictwem BDG dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej w terminach odpowiednio do 31 lipca, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca, i do 31 stycznia roku następnego, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych, w danym okresie, zamówieniach publicznych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, podmioty wskazane w ust. 1, za wyjątkiem kierowników

komórek organizacyjnych, przekazują Prezesowi UZP, w terminie do 1 marca, roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ust. 2 ustawy.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, sporządzone jest w formie określonej przez rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru (Dz. U. Nr 50, poz. 479) (tekst rozporządzenia jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych**

§ 18. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

## **Rozdział IX**

### **Udzielanie zamówień objętych tajemnicą państwową i dotyczących istotnych interesów bezpieczeństwa państwa**

§ 19. 1. Udzielenie zamówienia objętego tajemnicą państwową, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, wymaga, niezależnie od wartości zamówienia, zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zainteresowanej udzieleniem zamówienia, o którym mowa w ust. 1, występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyrażenie zgody, zawierającym:

- a) określenie przedmiotu zamówienia,
- b) wartość zamówienia,
- c) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia,
- d) opinię stwierdzającą wystąpienie przesłanek określonych w art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, wraz z określeniem zakresu prac wymagających nadzoru i wymagań odnoszących się do wykonawców zamówienia, wydaną przez:
  - Departament Polityki Bezpieczeństwa albo Biuro Łączności – w przypadku zamówień udzielanych ze względu na istotny interes bezpieczeństwa państwa,
  - Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – w przypadku zamówień objętych tajemnicą państwową.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z projektem umowy opracowanym w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3, należy przedłożyć za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

4. Wykaz zamówień udzielonych w trybie, o którym mowa w ust. 1, zawierający informację o przedmiocie, wartości i dacie zawarcia umowy, załącza się do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, przesyłanego za pośrednictwem BDG dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej.

§ 20. Do udzielania zamówień, o których mowa w § 19, nie stosuje się przepisów ustawy oraz postanowień pozostałych rozdziałów niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział X Przepisy końcowe**

§ 21. 1. Zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 6000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 19 ust. 1, udzielane są samodzielnie przez kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej lub kierownika placówki z zachowaniem zasad określonych w art. 7 ustawy.

2. Szacując wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu określonego w art. 32 ust. 2 ustawy.

§ 22. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości, odby-

wa się pod ogólnym nadzorem Biura Administracji i Finansów.

§ 23. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji stosuje się postanowienia instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej oraz na placówkach zagranicznych, oraz postanowień instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 5 kwietnia 2005 r. zmieniającej instrukcję w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej oraz na placówkach zagranicznych.

§ 24. 1. Uchyła się:

- a) instrukcję Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej oraz na placówkach zagranicznych,
- b) instrukcję Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 5 kwietnia 2005 r. zmieniającą instrukcję w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej oraz na placówkach zagranicznych.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

### **Załącznik Nr 1 do instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych**

#### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH**

##### **§1.**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych działających w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w związku z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

##### **§ 2.**

Do czynności wykonywanych przez komisję przetargową stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy wydane na jej podstawie, a także instrukcję Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych.

### § 3.

Członków komisji przetargowej, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- a) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu,
- b) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej,
- c) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
- d) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 17 ust. 1 ustawy,
- e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza,
- f) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej,
- g) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego o wyłączeniu członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa),
- h) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
  - bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców, którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu,
  - udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień,
- i) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie, czy:
  - złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - oferta nie podlega odrzuceniu,
- j) konsultowanie z Biurem Dyrektora Generalnego wątpliwości w zakresie stosowania przepisów ustawy,
- k) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej, zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.

3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać zadań, o których mowa w § 8 ust. 2 lit. d) instrukcji.

4. W przypadku gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje osoba imiennie przez niego upoważniona na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

### § 5.

Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

1. dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
2. udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
3. powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
4. przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;

5. czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
6. przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
7. przygotowywanie materiałów z postępowania do archiwizacji;
8. przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP;
9. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
10. wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

#### § 6.

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

1. złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
2. wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
3. uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
4. dokonanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy;
5. badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
6. wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
7. niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
8. wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.

#### § 7.

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
  - b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji,
  - c) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 60 000 euro,
  - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.
2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, a także za skierowanie ich do publikacji na portalu internetowym UZP, na własnej stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
3. Skierowanie ogłoszeń do publikacji na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego należy poprzedzić przedstawieniem ich do zatwierdzenia naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych w Biurze Dyrektora Generalnego.

#### § 8.

Członkowie komisji przetargowej oraz osoby uczestniczące w jej pracach zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie informacji związanych z przygotowaniem i przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym informacji dotyczących badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.

#### § 9.

1. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.
2. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez przewodniczącego, który z odpowiednim wyprzedzeniem przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji.

3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w formie uchwał. Dla ważności uchwały konieczny jest udział w głosowaniu minimum 3 członków komisji. Żadnemu z członków komisji nie przysługuje prawo do wstrzymania się od głosu.
4. Z każdego posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół zawierający w szczególności wyniki głosowań i treść podjętych uchwał oraz ewentualne inne uzgodnienia. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz.
5. Wszystkie odnoszące się do danego postępowania, kolejno ponumerowane i zszyte ze sobą protokoły z posiedzeń komisji przetargowej stanowią odrębny zbiór dokumentów.

#### § 10.

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności wykonuje następujące czynności:
  - a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
  - b) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - e) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty,
  - i) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą,
  - j) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą,
  - k) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą,
  - l) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopie wnoszonych protestów i odwołań oraz zamieszcza treść protestu na stronie internetowej w sytuacjach określonych w ustawie,
  - m) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej MSZ treść SIWZ z przeznaczeniem do umieszczenia na stronie internetowej,
  - n) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów oraz do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy.
2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję przetargową na piśmie z podpisem przewodniczącego.
3. Negocjacje i dialog z wykonawcami prowadzone są przez komisję przetargową.

#### § 11.

1. Komisja przetargowa dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Przy otwarciu ofert konieczna jest obecność co najmniej 3 członków komisji przetargowej w tym obecność przewodniczącego komisji oraz sekretarza.

#### § 12.

1. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę:
  - a) w części jawnej przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto) oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:
    - dokonuje się otwarcia kopert zewnętrznych w kolejności ich wpływu do zamawiającego. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) wykonawcy, jego adres i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności,

- bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy,
  - b) w części niejawnej komisja przetargowa:
    - dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
    - weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
    - poprawia w tekście oferty, w sposób określony przepisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
    - dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
    - formułuje wnioski w zakresie odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Z posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

### § 13.

Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w art. 91 ustawy.

### § 14.

Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania, komisja przetargowa przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej lub osobie przez niego w tym zakresie upoważnionej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.

### § 15.

1. O dokonaniu przez dyrektora generalnego służby zagranicznej wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców (w postaci zatwierdzenia protokołu z postępowania) komisja przetargowa powiadamia wykonawców, którzy złożyli ofertę, oraz kierownika komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim wnioskodawcą i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia.
2. W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty kierowanym do wykonawców należy podać nazwę (firmę) oraz adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie wyboru.
3. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zamieszcza informację o wyborze wraz z podaniem nazwy (firmy) oraz adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie wyboru na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za przekazywanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia na podstawie art. 95 ustawy.

### § 16.

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej o jego unieważnienie poprzez podjęcie decyzji w formie zatwierdzenia protokołu.
2. O decyzji dyrektora generalnego komisja powiadamia niezwłocznie kierownika komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim wnioskodawcą i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia. Następnie komisja przetargowa zawiadamia o unieważnieniu postępowania wykonawców.

### § 17.

1. W przypadku wniesienia przez wykonawców protestu na czynności dokonane przez zamawiającego, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje protest dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do rozpatrzenia wraz ze stanowiskiem komisji i propozycją odpowiedzi.
2. Kopię wniesionego protestu przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadkach określonych w ustawie zamieszcza ją również na wskazanej w ustawie stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu protestacyjnym.
3. Kopię odwołania przewodniczący komisji przekazuje w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania uczestnikom postępowania protestacyjnego wraz z wezwaniem do uczestnictwa w postępowaniu odwoławczym.

**Załącznik Nr 2**  
**do instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r.**  
**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,**  
**Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych**

Jednostka organizacyjna

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....**

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego netto wyrażona w PLN i euro	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego brutto wyrażona w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
<b>dostawy</b>					
<b>usługi</b>					
<b>roboty budowlane</b>					

**Załącznik Nr 3**

**do instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r.  
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,  
Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych**

Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa,

.....  
.....

**Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej**

za pośrednictwem:  
Biura Dyrektora Generalnego

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Na podstawie § 8 ust. 1 instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych proszę o zatwierdzenie niniejszego wniosku dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego na:  
..... (przedmiot zamówienia publicznego z podaniem odpowiedniego numeru pozycji Planu zamówień publicznych)

1. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto wyrażona w złotych wynosi ....., co stanowi równowartość kwoty .....euro, ustalonej na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Szacunkowa kwota zamówienia brutto wyrażona w złotych wynosi:  
.....

3. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:  
.....

4. Kod(y) CPV (Wspólnego Słownika Zamówień)  
.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Parafuje  
(potwierdzenie posiadania środków na realizację zamówienia publicznego):  
Dyr. Biura Administracji i Finansów



**Załącznik Nr 4**

**do instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r.  
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,  
Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych**

Komisja Przetargowa .....Warszawa,

**Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej**

za pośrednictwem:  
Biura Dyrektora Generalnego

**WNIOSEK**

W celu realizacji decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej (nr ..... z dnia .....) dotyczącej wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....(przedmiot zamówienia publicznego)  
na podstawie § 9 ust 1 lit. a instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych proszę o zgodę na zastosowanie w tym postępowaniu trybu .....

Podstawa prawna wnioskowanego trybu:  
.....

Uzasadnienie zastosowania wnioskowanego trybu:  
.....

Jednocześnie na podstawie § 9 ust. 1 lit. b ww. instrukcji proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji\*.

Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy): Pana/Pani .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

**Załącznik Nr 5**  
**do instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r.**  
**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,**  
**Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych**

Zamawiający

**SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OKRESIE .....**

<b>Tryb zamówienia</b>	<b>Podstawa prawna</b>	<b>Przedmiot zamówienia publicznego</b>	<b>Rodzaj udzielonego zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana)</b>	<b>Szacunkowa wartość zamówienia w euro (bez VAT)</b>	<b>Data zawarcia umowy, wartość netto i brutto zawartej umowy w PLN, nazwa wykonawcy</b>	<b>Zawiadomienie Prezesa UZP tak/nie</b>
<b>Przetarg nieograniczony</b>						
<b>Przetarg ograniczony</b>						
<b>Negocjacje z ogłoszeniem</b>						
<b>Negocjacje bez ogłoszenia</b>						
<b>Zapytanie o cenę</b>						
<b>Zamówienie z wolnej ręki</b>						
<b>Licytacja elektroniczna</b>						
<b>Dialog konkurencyjny</b>						



---

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

**Redakcja:** Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych  
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 523 97 87  
Adres poczty elektronicznej: [dziennik@msz.gov.pl](mailto:dziennik@msz.gov.pl)

**Skład:** Dorota Dołęgowska, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych

**Rozpowszechnianie:** Biuro Informacji Publicznej  
Polski Instytut Spraw Międzynarodowych  
00-950 Warszawa, ul. Warecka 1a, tel. (022) 556 80 00

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przesyłać pod adresem PISM

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skrowidzami znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 523 93 85.

---

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w ERGO BTL s.c., ul. Szkoły Orłąt 4, 03-984 Warszawa

---

---