

## ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 9 — Nr 2 z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy ..... 38
- 10 — Nr 3 z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie akredytacji korespondentów zagranicznych ..... 39
- 11 — Nr 4 z dnia 29 marca 2004 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych ..... 43

## DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 12 — Nr 5 z dnia 30 stycznia 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w San Francisco (Stany Zjednoczone Ameryki) ..... 43
- 13 — Nr 6 z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy ..... 44
- 14 — Nr 7 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zmiany okręgu konsularnego Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Abudży ..... 44
- 15 — Nr 8 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos ..... 45
- 16 — Nr 9 z dnia 4 marca 2004 r. uchylająca decyzję Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie powołania Rady do spraw Afryki ..... 45
- 17 — Nr 10 z dnia 8 marca 2004 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów i referendum ..... 45
- 18 — Nr 11 z dnia 15 marca 2004 r. w sprawie wyznaczenia członka zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych ..... 46

## DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 19 — Nr 3 z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie wyznaczenia kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej ..... 46
- 20 — Nr 4 z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej ..... 47
- 21 — Nr 5 z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz wyznaczenia terminów egzaminu dyplomatyczno-konsularnego ..... 47
- 22 — Nr 6 z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego ..... 48
- 23 — Nr 7 z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie wyznaczenia składu Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego ..... 49
- 24 — Nr 8 z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych ..... 49

- 25 — Nr 9 z dnia 1 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej. . . . . 62

**INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

- 26 — Nr 1 z dnia 2 marca 2004 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ. . . . . 66
- 27 — Nr 2 z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowanymi przez placówki zagraniczne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych . . . . . 78
- 
- 

**9**

**ZARZĄDZENIE NR 2  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 19 lutego 2004 r.

**w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy.**

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie merytoryczne i organizacyjne III Szczytu Rady Europy w czasie przewodnictwa w Radzie Europy Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „Szczycem”, a w szczególności:

- 1) opracowanie programu merytorycznego i organizacyjnego Szczytu;
- 2) oszacowanie kosztów organizacji Szczytu w Rzeczypospolitej Polskiej i skutków dla budżetu Państwa;
- 3) przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówień publicznych, służących obsłudze Szczytu;
- 4) zadania promocyjne, w tym przygotowanie strony internetowej oraz znaku graficznego Szczytu;
- 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dotyczących Szczytu;
- 6) opracowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz innymi instytucjami, założeń do stanowiska strony polskiej na Szczyt;

7) nadzór nad przebiegiem prac przygotowawczych wykonywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu, którym jest Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy w Polsce, powołany na podstawie odrębnej decyzji Ministra Spraw Zagranicznych;
- 2) zastępca przewodniczącego;
- 3) członkowie;
- 4) sekretarz Zespołu.

2. Zastępcę przewodniczącego, członków Zespołu oraz sekretarza Zespołu wyznacza i odwołuje w drodze decyzji dyrektor generalny służby zagranicznej, na wniosek przewodniczącego.

3. Przewodniczący Zespołu oraz osoby wyznaczone w jego skład na czas wykonywania zadań określonych w zarządzeniu są zwolnione z obowiązku wykonywania innych zadań służbowych.

§ 3. 1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu osoby niebędące jego członkami.

3. W ramach przyznanych środków przewodniczący może zlecać wykonanie prac i zadań, niezbędnych do właściwego przygotowania Szczytu.

§ 4. Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewnia sekretariat Zespołu.

§ 5. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz dyrektor Zarządu Obsługi MSZ udziela Zespołowi pomocy niezbędnej dla jego działalności.

2. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia na wniosek przewodniczącego Zespołu zapewni obsadę sekretariatu Zespołu.

3. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ przydzieli do dyspozycji Zespołu pomieszczenie wyposażone w sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań Zespołu.

§ 6. Zespół zakończy prace po złożeniu Ministrowi Spraw Zagranicznych sprawozdania z przebiegu i wyników Szczytu.

§ 7. Koszty funkcjonowania Zespołu zostaną pokryte ze środków budżetu państwa przeznaczonych na organizację Szczytu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 10

### ZARZĄDZENIE NR 3 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 marca 2004 r.

#### w sprawie akredytacji korespondentów zagranicznych.

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 i Nr 80, poz. 717) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb akredytacji cudzoziemców i obywateli polskich prowadzących zawodową działalność dziennikarską na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla potrzeb podmiotu zagranicznego, zwanych dalej „korespondentami zagranicznymi”.

§ 2. W rozumieniu zarządzenia:

- 1) „podmiotem zagranicznym” jest: agencja informacyjna, dziennik, czasopismo, stacja radiowa, telewizyjna lub elektroniczny serwis informacyjny, których siedziba znajduje się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich oddziały lub przedstawicielstwa, mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) „listem upoważniającym” jest pisemne wystąpienie o akredytację władz podmiotu zagranicznego, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania tego podmiotu, zawierające dane korespondenta zagranicznego, informacje o zakresie jego zadań wykonywanych na rzecz podmiotu zagranicznego, wskazanie okresu, na który ma być wydana akredytacja oraz stwierdzenie, że będzie on wykonywał wyłącznie działalność dziennikarską;
- 3) „akredytacją” jest upoważnienie wydawane korespondentowi zagranicznemu prowadzącemu biuro na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, uprawniające do posługiwania się tytułem „korespondent zagraniczny akredytowany przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych” w wykonywaniu działalności dziennikarskiej.

§ 3. Akredytacji udziela z upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych dyrektor właściwej w sprawach prasowych komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4. 1. Akredytacji udziela się na wniosek podmiotu zagranicznego, po przedłożeniu przez osobę ubiegającą się o jej uzyskanie:

- 1) kopii paszportu lub dowodu osobistego;
- 2) dwóch fotografii;
- 3) życiorysu;
- 4) listu upoważniającego;
- 5) wypełnionego formularza w języku polskim, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Do udzielenia akredytacji wymagane jest ustanowienie biura korespondenta zagranicznego pod określonym adresem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; fakt ten może być potwierdzony w formie oświadczenia składanego przez osobę ubiegającą się o uzyskanie akredytacji

w imieniu podmiotu zagranicznego w chwili składania przez nią wniosku o udzielenie akredytacji.

3. Dyrektor właściwej w sprawach prasowych komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych może zażądać od osoby ubiegającej się o uzyskanie akredytacji listy publikacji, których jest autorem lub współautorem ze wskazaniem miejsca i czasu ich publikacji (emisji).

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy złożyć w polskim przedstawicielstwie dyplomatycznym, właściwym ze względu na siedzibę podmiotu zagranicznego – w przypadku podmiotów zagranicznych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, albo w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – w przypadku oddziałów lub przedstawicielstw podmiotów zagranicznych mających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor właściwej w sprawach prasowych komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych może wyrazić zgodę na złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1, z pominięciem trybu określonego w ust. 4.

6. Przedstawicielstwo dyplomatyczne opiniuje wnioski o udzielenie akredytacji:

- 1) z urzędu – w przypadku złożenia wniosku bezpośrednio w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- 2) na polecenie dyrektora właściwej w sprawach prasowych komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych – w przypadku złożenia wniosku w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 5. 1. Akredytacji udziela się lub odmawia się jej udzielenia w terminie 30 dni od dnia złożenia przez osobę ubiegającą się o jej uzyskanie dokumentów, o których mowa w § 4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż o kolejne 30 dni.

2. Udzielenie akredytacji nie zwalnia korespondenta zagranicznego, który jest cudzoziemcem od obowiązku

spełnienia wymogów związanych z pobytem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. 1. Akredytacji udziela się na czas określony do 12 miesięcy.

2. Wniosek o przedłużenie akredytacji należy złożyć w formie pisemnej na co najmniej 30 dni przed upływem jej ważności; § 4 ust. 1 pkt 4 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Udzielenie akredytacji potwierdza karta akredytacyjna korespondenta zagranicznego, której wzór określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Akredytacji nie udziela się lub udzielonej nie przedłuża w przypadku:

- 1) niespełnienia przez osobę ubiegającą się o jej wydanie lub przedłużenie warunków uzyskania lub przedłużenia pozwolenia na pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub w przypadku naruszenia przez tę osobę prawa;
- 2) braku publikacji (emisji) dokumentujących prowadzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności dziennikarskiej przez korespondenta zagranicznego;
- 3) stwierdzenia prowadzenia przez korespondenta zagranicznego działalności niezgodnej z etyką dziennikarską;
- 4) niespełnienia wymogu określonego w § 4 pkt 2;
- 5) gdy udzielenie lub przedłużenie akredytacji nie leży w interesie publicznym.

§ 9. Lista akredytowanych korespondentów zagranicznych jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz drukiem, w formie informatora.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Ministra Spraw Zagranicznych Nr 3 z dnia 15 marca 2004 r.**

**Wzór formularza**

1. Nazwisko: ..... Imiona: .....
2. Data urodzenia: ..... Miejsce urodzenia: .....
3. Obywatelstwo: ..... Poprzednie obywatelstwo (jeśli zmienione): .....
4. Paszport (rodzaj i numer) /Dowód osobisty (seria i numer): .....
5. Redakcja (agencja), którą reprezentuje: .....
6. Dokładny adres, telefon, fax, e-mail redakcji (agencji): ..  
.....  
.....
7. Redakcje (agencje) , z którymi dodatkowo współpracuje, bądź które wykorzystują materiały korespondenta:  
.....  
.....
8. Wykształcenie: .....
9. Znajomość języków: .....
10. Przebieg pracy dziennikarskiej: .....
11. Pseudonimy dziennikarskie dotychczas używane i których zamierza używać w korespondencji z Polski:  
.....  
.....
12. Tytuły ważniejszych publikacji (podać tytuły, daty publikacji, medium, w którym dokonano publikacji):  
.....  
.....  
.....
13. Czy wykonywał wcześniej zawód dziennikarza w Polsce (podać daty, nazwę medium, państwo macierzyste redakcji):  
.....

- .....  
.....
14. Dokładny adres, telefon, fax miejsca stałego zamieszkania za granicą: .....
- .....  
.....
15. Dokładny adres, telefon, fax, e-mail biura korespondenta w Polsce: .....
- .....  
.....
16. Dokładny adres, telefon prywatny w Polsce: .....
- .....  
.....
17. Uwagi i ew. dodatkowe informacje: .....
- .....  
.....

Wyrażam zgodę na udostępnianie adresu oraz numerów telefonu, faksu i adresu poczty elektronicznej biura korespondenta zagranicznego w Polsce:

Adres biura korespondenta zagranicznego w Polsce: .....

.....

Adres e-mail: .....

Fax: .....

Telefon: ..... Telefon kom: .....

osobom trzecim, a także na publikację powyższych danych w wydawnictwie „Korespondenci zagraniczni akredytowani w Polsce” opracowanym przez Departament Systemu Informacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

dnia .....Podpis: .....

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Ministra Spraw Zagranicznych Nr 3 z dnia 15 marca 2004 r.**

### Wzór karty akredytacyjnej korespondenta zagranicznego

RZECZPOSPOLITA POLSKA  
MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

KARTA AKREDYTACYJNA NR .....

Pan/Pani .....

.....  
imię i nazwisko

Obywatel(ka) .....  
jest akredytowany(a) w charakterze stałego korespondenta

.....  
.....

Własnoręczny podpis .....

.....  
m. p. ....

Warszawa, dnia ..... r. ....  
Dyrektor Departamentu

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej  
Polskiej zwraca się do wszystkich władz z prośbą  
o udzielenie posiadaczowi niniejszej karty wszelkiej  
możliwej pomocy przy wypełnianiu obowiązków  
korespondenta zagranicznego.

Karta ważna jest na:

m.p.	m.p.	m.p.	m.p.
..... f.	..... f.	..... f.	..... f.

## 11

### ZARZĄDZENIE NR 4 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 29 marca 2004 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

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) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 4 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2002 r. Nr 1, poz. 2 i z 2003 r. Nr 2, poz. 4) w § 2 ust.

2 po pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

”12) zapewnienie funkcjonowania lub prowadzenie Ośrodka Wypoczynkowego „Sadyba” w Karpaczu.”;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 12

### DECYZJA NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 30 stycznia 2004 r.

#### w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w San Francisco (Stany Zjednoczone Ameryki).

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w San Francisco”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest San Francisco.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w San Francisco obejmuje terytorium północnej

części stanu Kalifornia, w skład której wchodzi następujące jednostki administracyjne: Alameda, Alpine, Amador, Butte, Calaveras, Colusa, Contra Costa, Del Norte, El Dorado, Fresno, Glenn, Humboldt, Inyo, Kings, Lake, Lassen, Madera, Marin, Mariposa, Mendocino, Merced, Modoc, Mono, Monterey, Napa, Nevada, Placer, Plumas, Sacramento, San Benito, San Francisco, San Joaquin, San Mateo, Santa Clara, Santa Cruz, Shasta, Sierra, Siskiyou, Solano, Sonoma, Stanislaus, Sutter, Tehama, Trinity, Tulare, Tuolumne, Yolo, Yuba.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 13

### DECYZJA NR 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 lutego 2004 r.

#### w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy.

Na podstawie § 14 ust 2. 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, Nr 4, poz. 42 i z 2003 r. Nr 2, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

2. Na Pełnomocnika powołuje się pana Jerzego Pomianowskiego – ambasadora tytularnego.

§ 2. 1. Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Rady Europy i jej instytucji oraz innych organów, instytucji i osób związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem III Szczytu Rady Europy.

2. Pełnomocnik nadzoruje wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem merytorycznym i organizacyjnym oraz z przeprowadzeniem III Szczytu Rady Europy.

3. Pełnomocnik podpisuje korespondencje urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4. Pełnomocnik przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych, za pośrednictwem dyrektora generalnego służby zagranicznej:

- 1) analizy, oceny, wnioski, plany dotyczące zakresu jego działania;
- 2) okresowe informacje;
- 3) sprawozdanie z przebiegu III Szczytu Rady Europy.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 14

### DECYZJA NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 lutego 2004 r.

#### w sprawie zmiany okręgu konsularnego Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Abudży.

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) postanawia się, co następuje:

§ 1. Okręg konsularny Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Abudży obejmuje: północną część Federalnej Republiki Nigerii (Stołeczne

Terytorium Federalne i stany: Niger, Kogi, Nassarawa, Taraba, Plateau, Adamawa, Gombe, Bauchi, Kaduna, Zamfara, Kebbi, Sokoto, Katsina, Kano, Jigawa, Yobe, Borno) oraz Republikę Nigru.

§ 2. Decyzja wchodzi z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*



## 15

### DECYZJA NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 lutego 2004 r.

#### w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos”.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1 jest Lagos.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos obejmuje: południową część Federalnej Republiki Nigerii (stany: Lagos, Oyo, Ogun, Osun, Ondo, Edo, Enugu, Ebonyi, Cross River, Abia, Akwa Ibom, Imo, Rivers, Bayelsa, Anambra, Kwara, Benue), Republikę Ghany, Republikę Togijską, Republikę Beninu, Republikę Kamerunu, Republikę Gwinei Równikowej.

§ 3. Decyzja wchodzi z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 16

### DECYZJA NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 4 marca 2004 r.

#### uchylająca decyzję Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie powołania Rady do spraw Afryki.

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) postanawia się, co następuje:

§ 1. Uchyla się decyzję Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie powołania

Rady do spraw Afryki (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2001 r. Nr 1, poz. 3).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 17

### DECYZJA NR 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 marca 2004 r.

#### zmieniająca decyzję w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów i referendum.

Na podstawie § 14 ust. 2 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, Nr 4

poz. 42 oraz z 2003 r. Nr 2, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 17 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów i referendum § 2 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Państwowej Komisji Wyborczej, Krajowego

Biura Wyborczego oraz innych organów i instytucji w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowego w obwodach głosowania utworzonych dla wyborców przebywających za granicą.”

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 18

### DECYZJA NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 marca 2004 r.

#### w sprawie wyznaczenia członka zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie § 3 zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 października 2003 r. w sprawie powołania zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2003 r. Nr 4, poz. 52) postanawia się, co następuje:

§ 1. Na członka zespołu społecznych doradców Ministra Spraw Zagranicznych wyznaczam pana Tadeusza Strulaka.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 19

### DECYZJA NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 1 marca 2004 r.

#### w sprawie wyznaczenia kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej.

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. Nr 121, poz. 1042), postanawiam co następuje:

§ 1. Wyznaczam na kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej pana Juliana Sutora, ambasadora tytularnego.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 20

### DECYZJA NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 1 marca 2004 r.

#### **w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej.**

Na podstawie art. 25 ust. 3 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 240, poz. 2052), postanawiam, co następuje:

§ 1. Do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej powołuję komisję egzaminacyjną w składzie:

- 1) przewodniczący – pan Przemysław Czyż – zastępca dyrektora BDG;
- 2) Członkowie:
  - pan Piotr Malinowski – zastępca dyrektora Biura Kadr i Szkolenia,

– pani Wanda Kalińska – naczelnik Wydziału Szkolenia, BKiS,

– pan Grzegorz Morawski – I sekretarz, BKiS.

§ 2. Terminy egzaminów kończących służbę przygotowawczą wyznaczam na 1–2 kwietnia br. dla aplikantów dyplomatyczno-konsularnych zatrudnionych w 2002 r. oraz na 15–16 czerwca br. dla pozostałych pracowników resortu odbywających służbę przygotowawczą.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 21

### DECYZJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 3 marca 2004 r.

#### **w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz wyznaczenia terminów egzaminu dyplomatyczno-konsularnego.**

Na podstawie § 10 oraz § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 121, poz. 1042), postanawiam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, zwaną dalej „komisją”.

2. Na członków komisji wyznaczam:

- 1) pana Jacka Bylicę – ambasadora tytularnego;
- 2) pana Romana Kuźniara – ambasadora tytularnego;

3) pana Janusza Niesyto – ambasadora tytularnego;

4) pana Juliana Sutora – ambasadora tytularnego;

5) pana Kazimierza Romańskiego – I radcę.

3. Przewodniczącym komisji jest dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 2. Wyznaczam terminy przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego:

1) części pisemnej – w dniu 5 kwietnia 2004 r.;

2) części ustnej – w dniach 8–9 kwietnia 2004 r.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 22

### DECYZJA NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 8 marca 2004 r.

#### w sprawie powołania Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego.

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, Nr 4, poz. 42 oraz z 2003 r. Nr 2, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) I zastępca przewodniczącego;
- 3) II zastępca przewodniczącego;
- 4) sekretarz;
- 5) członkowie,

wyznaczeni przez dyrektora generalnego służby zagranicznej w odrębnym trybie.

§ 2. Do zadań Zespołu należy przygotowanie i koordynacja przeprowadzenia wyborów do Parlamentu Europejskiego, zwanych dalej „wyborami” w obwodach głosowania utworzonych dla wyborców przebywających za granicą, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych niezbędnych do utworzenia obwodów głosowania za granicą i wyznaczenia siedzib komisji obwodowych;
- 2) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą, Krajowym Biurem Wyborczym oraz innymi organami i instytucjami w sprawach wyborów;
- 3) opracowywanie instrukcji i innych dokumentów o podobnym charakterze w sprawie organizacji wyborów dla przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych Rzeczypospolitej Polskiej;

4) przekazywanie przedstawicielstwom dyplomatycznym i urzędom konsularnym Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzeń i instrukcji Ministra Spraw Zagranicznych, a także innych urzędowych dokumentów związanych z wyborami;

5) udzielanie informacji i wyjaśnień w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów za granicą;

6) udzielanie pomocy w kontaktach organów krajowych z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz komisjami obwodowymi za granicą w sprawach związanych z organizacją wyborów.

§ 3. 1. Przewodniczący Zespołu wyznacza obowiązki i wydaje polecenia służbowe zastępcom przewodniczącego, sekretarzowi i członkom Zespołu.

2. Pracownicy powołani w skład Zespołu zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w zespole.

§ 4. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udzielą Zespołowi, zgodnie z właściwością, wszelkiej pomocy niezbędnej w jego bieżącej działalności.

2. Dyrektor Biura Łączności zapewni niezbędne techniczne środki łączności z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej dla potrzeb Zespołu.

3. Dyrektor Zarządu Obsługi przydzieli do dyspozycji przewodniczącego Zespołu pomieszczenie odpowiednio wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne (telefon, fax, komputer).

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 23

### DECYZJA NR 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 18 marca 2004 r.

#### w sprawie wyznaczenia składu Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego.

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, Nr 4, poz. 42 oraz z 2003 r. Nr 2, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. W skład Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego, powołanego decyzją Nr 5 dyrektora generalnego służby zagranicznej z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyznaczam następujące osoby:

- 1) na przewodniczącego – pana Witolda Rybczyńskiego;
- 2) na I zastępcę przewodniczącego – panią Annę Pogorzelec;
- 3) na II zastępcę przewodniczącego – pana Sławomira Pyła;
- 4) na sekretarza – pana Aleksandra Wasilewskiego;
- 5) na członków:
  - a) pana Czesława Barańskiego,
  - b) panią Jolantę Bartosiewicz,
  - c) pana Pawła Bogdziewicz,

- d) pana Marka Borkowskiego,
- e) pana Mariusza Brymore,
- f) pana Wojciecha Butryna,
- g) pana Łukasza Chimiaka,
- h) panią Marię Czechowicz,
- i) panią Monikę Domańską,
- j) panią Paulinę Kapuścińską,
- k) pana Ireneusza Kotarskiego,
- l) pana Mariana Kozłowskiego,
- m) pana Marcina Kubiaka,
- n) panią Agnieszkę Kucińską,
- o) pana Andrzeja Łupinę,
- p) pana Janusza Mantykiewicza,
- q) panią Elżbietę Małecką,
- r) pana Ryszarda Sosińskiego,
- s) pana Filipa Szymańskiego,
- t) panią Agnieszkę Wójcik-Mokrzycką.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 24

### DECYZJA NR 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 marca 2004 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup>, § 1 Kodeksu pracy postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji Komisja do spraw rozwoju zawodowego opracuje projekt Programu Rozwoju Zawodowego Służby Zagranicznej i przedłoży go dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia.

§ 3. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie decyzji kierownicy placówek zagranicznych i dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagra-

nicznych dokonają analizy rozkładu czasu pracy w kierowanych przez nich placówkach zagranicznych i komórkach organizacyjnych oraz w razie potrzeby przedstawiają dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej wnioski o ustalenie rozkładu czasu pracy.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r.**

**REGULAMIN PRACY  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 2. W rozumieniu regulaminu:

1) pracodawcą jest:

- a) w odniesieniu do członków służby zagranicznej i pracowników Gabinetu Politycznego Ministra – Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- b) w odniesieniu do pracowników niebędących członkami służby zagranicznej – placówka zagraniczna, w której są zatrudnieni;

2) pracownikiem jest osoba zatrudniona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub w placówce zagranicznej, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy;

3) osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest:

- a) w odniesieniu do członków służby zagranicznej – dyrektor generalny służby zagranicznej lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- b) w odniesieniu do pracowników niebędących członkami służby zagranicznej – kierownik placówki zagranicznej, w której są zatrudnieni,
- c) w odniesieniu do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra – Minister Spraw Zagranicznych lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 3. Dyrektor generalny służby zagranicznej ustala regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej.

§ 4. 1. Każdemu pracownikowi przed rozpoczęciem przez niego pracy należy udostępnić Regulamin.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Regulamin jest dostępny do wglądu w komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach zatrudnienia oraz u kierowników placówek zagranicznych.

**Rozdział II  
Wypłata wynagrodzenia, dodatków i zasiłków**

§ 5. 1. Wynagrodzenie wypłaca się:

1) członkowi służby zagranicznej zajmującemu stanowisko w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca, do rąk pracownika w kasie Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub w inny sposób zgodny z uprzednią dyspozycją pracownika;

2) członkowi służby zagranicznej zajmującemu stanowisko w placówce zagranicznej – z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca:

a) w złotych polskich – zgodnie z uprzednim wnioskiem pracownika – przelewem na wskazany rachunek bankowy w Polsce lub w kasie Ministerstwa Spraw Zagranicznych do rąk ustanowionego pełnomocnika, albo

b) w walucie państwa przyjmującego – w przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w art. 29 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej – w kasie placówki do rąk

pracownika lub ustanowionego przez niego pełnomocnika;

- 3) pracownikowi niebędącemu członkiem służby zagranicznej – z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca do rąk pracownika w kasie placówki lub w kasie Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo za jego uprzednią pisemną zgodą na wskazany rachunek bankowy w Polsce.

2. W rozumieniu Regulaminu walutą państwa przyjmującego są znaki pieniężne będące w państwie przyjmującym prawnym środkiem płatniczym.

§ 6. 1. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 lit. b pracownik składa przed wyjazdem na placówkę zagraniczną.

2. W trakcie pobytu w placówce zagranicznej pracownik może złożyć wniosek o wypłacanie wynagrodzenia w walucie państwa przyjmującego od dnia 1 lipca lub 1 stycznia każdego roku. Wniosek powinien być złożony z przynajmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 7. 1. Dodatek zagraniczny przysługujący członkowi służby zagranicznej wykonującemu obowiązki służbowe w placówce zagranicznej oraz dodatek walutowy przysługujący pracownikowi placówki zagranicznej niebędącemu członkiem służby zagranicznej wypłaca się z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca do rąk pracownika w kasie placówki zagranicznej lub za jego uprzednią, pisemną zgodą przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w państwie przyjmującym.

2. Inne należne pracownikowi dodatki oraz zasiłki wypłaca się wraz z wynagrodzeniem.

§ 8. 1. Z wynagrodzenia za pracę wolno potrącać następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi na poczet wynagrodzenia;
- 4) kary pieniężne nałożone na pracownika za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, zgodnie z Regulaminem;
- 5) inne potrącenia za uprzednią pisemną zgodą pracownika.

2. Odliczenia i potrącenia z wynagrodzenia mogą być dokonywane jedynie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 9. 1. Wynagrodzenie pracownik pobiera osobiście, a w przypadku choroby, urlopu lub innej przeszkody, wy-

płata może nastąpić do rąk innej osoby na podstawie pisemnego pełnomocnictwa z podpisem urzędowo poświadczonym.

2. Pracownik lub ustanowiony przez niego pełnomocnik odbierający wynagrodzenie w kasie obowiązany jest pokwitować to podpisem na liście płac.

3. Małżonek pracownika może odebrać należne pracownikowi wynagrodzenie z zachowaniem warunków określonych w przepisach Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

### Rozdział III

#### Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 10. 1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2) przekazać pracownikowi na piśmie zakres obowiązków wykonywanych na obejmowanym przez pracownika stanowisku;
- 3) zapewnić sprawny obieg dokumentacji i korespondencji wewnętrznej oraz jej przechowywanie w sposób gwarantujący ochronę informacji niejawnych;
- 4) zapewnić bezpieczne, higieniczne i estetyczne warunki pracy;
- 5) opracować program rozwoju zawodowego określający wymagania stawiane w służbie zagranicznej dla poszczególnych stanowisk i stopni oraz zasady awansu zawodowego w służbie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji i umiejętności przydatnych w służbie zagranicznej, zwłaszcza zgodnie z programem rozwoju zawodowego;
- 7) szanować godność i prawa pracownika;
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9) terminowo wypłacać wynagrodzenie za pracę, dodatki i zasiłki, o których mowa w przepisach Regulaminu,
- 10) wyposażyć stanowiska pracy w urządzenia niezbędne do wykonywania obowiązków przez pracowników.

2. Pracodawca obowiązany jest wyposażyć pracowników zatrudnionych na niektórych stanowiskach w odzież i obuwie ochronne oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, określone w załączniku Nr 2 do regulaminu.

§ 11. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w

zatrudnieniu, z poszanowaniem uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.

§ 12. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać i efektywnie wykorzystywać ustalony czas pracy;
- 2) wykonywać obowiązki i powierzone zadania starannie i terminowo, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i kwalifikacjami zawodowymi;
- 3) przestrzegać przepisów prawa pracy i przepisów Regulaminu;
- 4) dbać o mienie i estetykę miejsca pracy, dobrą atmosferę i poprawne relacje ze współpracownikami;
- 5) rzetelnie wykonywać polecenia przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- 6) doskonalić warsztat pracy;
- 7) dbać o schludny wygląd, stosowny do zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków, zgodny z protokołem dyplomatycznym i dobrymi obyczajami;
- 8) przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów dotyczących ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 9) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub chęć uzyskania korzyści osobistej lub majątkowej;
- 10) informować właściwą w sprawach zatrudnienia komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych o zmianie danych personalnych, zwłaszcza dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) stanu cywilnego i rodzinnego, zwłaszcza zawarcia i ustania związku małżeńskiego, urodzenia dziecka, zgonu członka najbliższej rodziny,
  - c) karalności pracownika w wyniku postępowania karnego,
  - d) miejsca zamieszkania;
- 11) stosownie do obowiązujących przepisów składać oświadczenie o swoim stanie majątkowym;
- 12) w przypadku zakończenia pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy zdać je bezpośrednio przełożonemu oraz – w przypadku wydania przez bezpośredniego przełożonego takiego polecenia – sporządzić w formie pisemnej wykaz spraw w toku realizacji.

§ 13. Pracownik zajmujący stanowisko dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej

w przypadku zakończenia pracy na tym stanowisku obowiązany jest sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 13 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), według wzoru i zgodnie z instrukcjami stanowiącymi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### **Rozdział IV**

##### **Porządek wewnętrzny w zakładzie pracy**

§ 14. 1. Pracownicy wchodzą do budynków Ministerstwa Spraw Zagranicznych na podstawie kart identyfikacyjnych.

2. Zasady wchodzenia i poruszania się w budynkach Ministerstwa Spraw Zagranicznych określa instrukcja dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 15. Zasady wchodzenia i poruszania się w budynku placówki zagranicznej ustalają ich kierownicy w porozumieniu z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 16. 1. Palenie tytoniu w budynkach Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych.

2. Wprowadzanie zwierząt do budynków Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych jest dozwolone wyłącznie za zgodą administratora budynku.

#### **Rozdział V**

##### **Organizacja i czas pracy**

§ 17. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik zostaje w dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub innym wyznaczonym miejscu. Wykorzystywanie tego czasu na zajęcia niemające związku z zadaniami służbowymi jest naruszeniem dyscypliny pracy.

§ 18. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej może ustalić w drodze decyzji inny niż określony w ust. 1 rozkład czasu pracy, w tym inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla wszystkich lub dla części pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawniej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególnie charakter wykonywanych zadań.

3. Rozkład czasu pracy w placówce zagranicznej powinien uwzględniać specyfikę państwa przyjmującego, w tym miejscowe zwyczaje, warunki klimatyczne, a także po-



trzebę poszanowania świąt państwowych i religijnych państwa przyjmującego.

4. W odniesieniu do pracowników łączności rozkład czasu pracy ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem właściwej w sprawach łączności komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

5. Ustalenie rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się w formie pisemnej w drodze decyzji, która wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Dyrektor generalny służby zagranicznej może upoważnić kierownika placówki zagranicznej do ustalenia rozkładu czasu pracy dla części lub dla wszystkich pracowników kierowanej przez niego placówki zagranicznej. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Za pracę w porze nocnej uważa się zatrudnienie w godzinach od 22.00 do 6.00.

§ 20. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej może ustalić w drodze decyzji zmianowy system pracy dla wszystkich lub dla części pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych z zachowaniem dziennego wymiaru czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemach zmianowych ustala się przy zachowaniu czterdziestogodzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące.

§ 21. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, dyrektor generalny służby zagranicznej może wprowadzić dla niektórych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych rozkład czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie czasu pracy do 12 godzin na dobę. W tych rozkładach czas pracy nie może jednak przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż jeden miesiąc.

§ 22. Dyrektor generalny służby zagranicznej może ustalić w drodze decyzji w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych lub na niektórych stanowiskach pracy harmonogram pracy w dni tygodnia niebędące dniami pracy, jeżeli praca w te dni jest niezbędna ze względu na szczególnie charakter wykonywanych zadań lub interes społeczny. § 18 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności, a także rejestrację za pomocą pracowniczej karty identyfikacyjnej, jeżeli w miejscu pracy są zainstalowane odpowiednie urządzenia.

2. Lista obecności po zakończeniu miesiąca kalendarzowego składana jest odpowiednio we właściwej w sprawach zatrudnienia komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub w kancelarii placówki zagranicznej.

§ 24. 1. Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas pracowany.

3. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży i członków służby zagranicznej sprawujących pieczę nad osobami niepełnosprawnymi wymagającymi stałej opieki lub dziećmi w wieku do 8 lat, chyba że na taką pracę wyrażą zgodę.

§ 25. Dyrektor generalny służby zagranicznej ustala organizację systemu dyżurów zapewniającą przepływ informacji oraz ciągłość wykonywania podstawowych zadań służby zagranicznej poza godzinami pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w dni wolne od pracy oraz w sytuacjach wyjątkowych.

§ 26. Kierownik placówki zagranicznej może zarządzić pełnienie dyżurów przez pracownika placówki w dni wolne od pracy, w zakresie niezbędnym do zapewnienia właściwego funkcjonowania placówki zagranicznej. Dyżur pełniony jest przez pracownika osobiście w siedzibie placówki, a w uzasadnionych przypadkach w domu – przy użyciu środków łączności telefonicznej.

## **Rozdział VI** **Urlopy wypoczynkowe i urlopy bezpłatne**

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Nabycie prawa do urlopu i jego wymiar określają odrębne przepisy.

§ 28. 1. Pracownicy zatrudnieni w Ministerstwie Spraw Zagranicznych kierują wniosek o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego do dyrektora właściwej w sprawach zatrudnienia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych po uzyskaniu akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej, w której wykonują obowiązki.

2. Pracownicy zatrudnieni w placówkach zagranicznych występują z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego do kierownika placówki po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i kierownicy placówek zagranicz-

nych występują z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego do dyrektora generalnego służby zagranicznej lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 29. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom zgodnie z planem urlopów. Zmiana terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy, a także na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Urlop niewykorzystany powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 30. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych sporządzają plany urlopów wypoczynkowych pracowników na dany rok kalendarzowy i przekazują go do właściwej w sprawach zatrudnienia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych do dnia 31 stycznia.

2. Dyrektor właściwej w sprawach zatrudnienia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych sporządza plany urlopów wypoczynkowych dyrektorów komórek organizacyjnych i ich zastępców oraz kierowników placówek i przedkłada je dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do dnia 31 stycznia.

§ 31. 1. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia niezakłóconego wykonywania zadań komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

2. Plan urlopów należy podać do wiadomości pracownikom komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

§ 32. Pracownik może być odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy zajdą nieprzewidziane okoliczności, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Pracodawca jest wówczas obowiązany zwrócić pracownikowi koszty spowodowane odwołaniem go z urlopu.

§ 33. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 34. 1. Urlopu bezpłatnego członkom służby zagranicznej udziela dyrektor generalny służby zagranicznej.

2. Urlop bezpłatny udzielany jest na pisemny wniosek pracownika.

3. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego doręcza się pracownikowi na piśmie. Bieg terminu urlopu bezpłatnego nie rozpoczyna się przed otrzymaniem decyzji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 35. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest wyjaśnić przyczyny spóźnienia dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub kierownikowi placówki zagranicznej, w której jest zatrudniony.

§ 36. 1. Niestawienie się do pracy wymaga niezwłocznego zawiadomienia dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub kierownika placówki zagranicznej, w której pracownik jest zatrudniony o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę.

2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł dopełnić obowiązku określonego w tym przepisie.

§ 37. Zaświadczenie lekarskie wymagane do wypłaty zasiłku chorobowego, macierzyńskiego lub opiekuńczego winno być doręczone nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia. Niedopełnienie wymienionego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego.

§ 38. Przyczyny i dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 298 (2) Kodeksu pracy, z którego wyciąg stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Zwolnienia od pracy**

§ 39. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i w przepisach szczególnych.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Udzielenie takiego zwolnienia na wniosek zainteresowanego pracownika, należy do kierownika komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, w której pracownik jest zatrudniony. Za czas tego zwolnienia wynagrodzenie przysługuje tylko w przypadku odpracowania czasu zwolnienia na zasadach ustalonych przez przełożonego udzielającego zwolnienia.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy powinno być poświadczony własnoręcznym podpisem pracownika w książce wyjść.

§ 40. Przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 298 (2) Kodeksu pracy, którego wyciąg stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

### **Rozdział IX Awanse i wyróżnienia**

§ 41. Członkowie służby zagranicznej podlegają okresowym ocenom służbowym na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 42. Członkowi służby zagranicznej, który uzyskał pozytywną ocenę służbową, dyrektor generalny służby zagranicznej może nadać wyższy stopień dyplomatyczny, zwiększyć wynagrodzenie lub wyznaczyć inne stanowisko pracy połączone ze zwiększeniem przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 43. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych sporządzają wnioski w sprawach, o których mowa w § 42 i przedkładają je dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej w terminach do 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku.

2. Wnioski analizuje i opiniuje Komisja do spraw rozwoju zawodowego, kierując się Programem Rozwoju Zawodowego Służby Zagranicznej zatwierdzonym przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 44. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznacza członków Komisji do spraw rozwoju zawodowego spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego posiadających stopień dyplomatyczny nie niższy niż radca.

2. Zasady działania oraz tryb pracy Komisji do spraw rozwoju zawodowego określa regulamin nadany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 45. Za szczególnie staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych, wybitne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorową postawę zawodową pracownik może zostać wyróżniony:

- 1) nagrodą pieniężną;
- 2) listem pochwalnym.

§ 46. 1. Wyróżnienia przyznaje dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział X Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 47. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeń-

stwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1–3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. Zasady stosowania kar i odwoływania się od nich określa Kodeks pracy, z którego wyciąg stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 49. Członkowie służby zagranicznej podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w odrębnych przepisach.

### **Rozdział XI Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

§ 50.1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikała szkoda. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

§ 51. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość poniesionej szkody.

§ 52. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniła się do jej powstania albo zwiększenia.

§ 53. 1. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, najwyżej jednak o jedną trzecią, przy uwzględnieniu wszystkich oko-

liczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.

2. Pracodawca na wniosek pracownika może należność przysługującą odroczyć co do terminu zapłaty lub rozłożyć spłatę na raty.

§ 54. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia pracodawcy albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 55. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

## **Rozdział XII** **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 56. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zobowiązany jest do przeszkolenia pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP, jak również w zakresie szczególnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy obowiązujących na danym stanowisku pracy oraz uprzedzenia pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Zaświadczenie o przeszkoleniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 57. W trosce o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z nich przeznaczeniem;

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzanym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

7) niezwłocznie zawiadomić służbę BHP o zaistniałym wypadku przy pracy.

## **Rozdział XIII** **Przepisy końcowe**

§ 58. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403) oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.) oraz Kodeksu pracy.

§ 59. Zgodnie z art. 104<sup>2</sup> Kodeksu pracy Regulamin został uzgodniony z Komisją Zakładową Nr 2878 Pracowników Służby Zagranicznej RP w Ministerstwie Spraw Zagranicznych Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” Region Mazowsze.

## **Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy** **Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

### **Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy**

Ja, niżej podpisana(y) .....

oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych.

Data .....

Podpis .....

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

**Tabela wyposażenia pracowników zatrudnionych na niektórych stanowiskach  
w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

Lp.	Stanowisko	Wyposażenie w odzież i obuwie robocze	Liczba sztuk i okres używalności
1.	Sprzątaczką Woźny	Fartuch tekstylny Trzewiki tekstylne Rękawice ochronne gumowe	1 szt. na 18 miesięcy 1 para na 9 miesięcy 9 szt. na 12 miesięcy
2.	Intendent Magazynier Mechanik Rzemieślnik Technik	Fartuch tekstylny Rękawice ochronne tekstylne	1 szt. na 18 miesięcy do zużycia
3.	Palacz	Fartuch drelichowy Trzewiki przemysłowe Rękawice ochronne brezentowe Okulary ochronne	1 szt. na 12 miesięcy 1 para na 18 miesięcy do zużycia do zużycia
4.	Ogrodnik	Fartuch drelichowy Trzewiki przemysłowe Rękawice ochronne tekstylne Kurtka przeciwdeszczowa	1 szt. na 12 miesięcy 1 para na 18 miesięcy do zużycia 1 szt. na 24 miesiące
5.	Archiwista Maszynistka	Fartuch tekstylny	1 szt. na 18 miesięcy
6.	Kierowca Kierowca-intendent	Ubiór reprezentacyjny (garnitur, 2 koszule białe, krawat)  Fartuch przedni wodochronny Fartuch tekstylny Rękawice ochronne gumowe Rękawice ochronne tekstylne Buty gumowe	1 garnitur na 24 miesiące, 2 koszule na 12 miesięcy, 1 krawat na 24 miesiące do dyspozycji 1 szt. na 18 miesięcy do zużycia do zużycia 1 para na 24 miesiące

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

**Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska**

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

sporządzony w dniu ..... przez .....  
(imię, nazwisko, stopień dyplomatyczny)

Data objęcia stanowiska pracy przez sporządzającego protokół ..... r.

**I.1. Następujące zadania<sup>1</sup>** ..... wynikające z planu pracy na rok .....  
nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej

zostały wykonane do dnia sporządzenia niniejszego protokołu:

- 1)
- 2)

**2. W trakcie realizacji są następujące zadania:**

- 1)
- 2)

**3. Realizacja następujących zadań nie została rozpoczęta do dnia sporządzenia niniejszego protokołu:**

- 1)
- 2)

**II. (wypełnia kierownik komórki organizacyjnej MSZ)**

W bieżącym roku budżetowym do dyspozycji ..... przydzielono środki budżetowe w  
nazwa komórki organizacyjnej

wysokości ..... Do dnia ..... wykorzystano ..... to jest ..... %. Do końca roku  
budżetowego pozostaje do wykorzystania .....

**III. (wypełnia kierownik placówki zagranicznej)**

Stan środków finansowych placówki na dzień ..... wynosi ....., w tym w kasie .....,  
w banku ..... Razem: ....., w tym środków budżetowych .....,  
środków specjalnego .....

Wykonanie budżetu placówki za ..... wynosi ....., co stanowi ..... % rocznego planu finansowego.

Inwentarz placówki (środki podstawowe) stanowi wartość ..... (środki podstawowe), w tym samochody o  
wartości ewidencyjnej ..... według załączonego spisu<sup>2</sup> oraz ..... nieruchomości stanowiących  
własność Skarbu Państwa o wartości ewidencyjnej ..... według załączonego spisu<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> W protokole nie należy wpisywać zadań komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ. Należy natomiast uwzględnić zadania przewidziane do realizacji w danym roku, które wynikają z planu pracy, przyjętych programów, strategii zaleceń Najwyższej Izby Kontroli oraz dokumentów rządowych.

<sup>2</sup> Należy dołączyć spis samochodów z wyszczególnieniem ich marki, roku produkcji i przebiegu.

<sup>3</sup> Należy dołączyć spis nieruchomości, z wyszczególnieniem ich powierzchni, krótkiego opisu oraz podaniem numeru księgi wieczystej, jeżeli jest założona.

Placówka dysponuje ..... nieruchomościami i mieszkaniami wynajętymi, według załączonego spisu<sup>4</sup>.

IV. Przekazuję następujące pieczęcie urzędowe<sup>5</sup>: ..... sztuk .....  
(opis pieczęci)

V. Inne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej<sup>6</sup>.

Sporządzający protokół oświadcza, że niniejszy protokół został sporządzony rzetelnie, obejmuje całość spraw podlegających przekazaniu oraz potwierdza zgodność opisanego wyżej stanu ze stanem faktycznym.

Przejmujący obowiązki oświadcza, że całość spraw podlegających przekazaniu przejmuje i z chwilą podpisania niniejszego protokołu bierze pełną odpowiedzialność za ich stan.

.....  
podpis sporządzającego protokół

.....  
podpis przejmującego obowiązki

### **Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

§ 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 2. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. (...) zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub

nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym

<sup>4</sup> Patrz przypis nr 3. Ponadto należy zaznaczyć, na jaki okres i z kim została zawarta umowa najmu.

<sup>5</sup> Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci urzędowej. W przypadku gdy sporządzający protokół nie dysponował pieczęciami urzędowymi należy to w treści protokołu wyraźnie zaznaczyć.

<sup>6</sup> Stosownie do potrzeb w protokole zdawczo-odbiorczym należy zamieścić inne niezbędne informacje dla prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, które będą przydatne dla osoby obejmującej stanowisko.

przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonoj w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

### Zwolnienia z pracy

§ 4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym.

§ 9. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 10. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 11. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze;

2) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;

3) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Zwolnienie pracownika od pracy w razie konieczności udziału w akcji ratowniczej następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji, natomiast w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym – na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej. Czas koniecznego wypoczynku pracownika po zakończeniu akcji ratowniczej ustala osoba, która kierowała taką akcją.

§ 12. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 13. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do pracownika w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

§ 14. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniu tej rady.

§ 15. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 16. 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 8 zdanie drugie, § 9, § 11 ust.1 pkt. 2, § 12 oraz § 15, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.



2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 5–7, 10 oraz w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego

organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

#### **Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych**

#### **Zasady stosowania kar i odwoływania się od nich (wyciąg z Kodeksu pracy)**

Art. 109 § 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Art. 110. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Art. 111. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Art. 112 § 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Art. 113 § 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 2. Przepis § 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## 25

### DECYZJA NR 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 1 kwietnia 2004 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej.

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Traci moc regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2003 r. Nr 2, poz. 23).

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom placówek zagranicznych.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik do decyzji Nr 9 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 1 kwietnia 2004 r.**

#### Regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej

##### I. Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej, zwany dalej „regulaminem” określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, zwanych dalej „placówkami”, niebędącym członkami służby zagranicznej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o placówce zagranicznej należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej, o której mowa w art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403).

##### II. Warunki wynagradzania za pracę

§ 3. Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymaganym przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

§ 4. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia, określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę, wydawanym na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679).

§ 5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

§ 6. Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego za pełny wymiar czasu pracy w miesiącu, przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

§ 7. 1. Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wysługę lat.

2. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek walutowy;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 3) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika;
- 4) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika wskutek choroby;
- 5) świadczenie urlopowe.

3. Za szczególne osiągnięcia w pracy lub wzorowe wykonywanie obowiązków pracownikowi może być przyznana, nie częściej niż dwa razy w roku, uznaniowa nagroda pieniężna.

§ 8. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się przy zastosowaniu mnożników kwoty bazowej przyjętej do ustalania wynagradzania członków służby zagranicznej, określonej w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca ustala wynagrodzenie zasadnicze uwzględniając kwalifikacje i umiejętności zawodowe, dotychczasowe doświadczenie w pracy oraz jakość, ilość, terminowość pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 9. 1. Dodatek za wysługę lat ustala się w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość ta wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy, od którego zależy prawo do dodatku za wysługę lat, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, przy czym jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego, zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie tego prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### III. Świadczenia związane z pracą

§ 10. 1. Wysokość dodatku walutowego ustala się przy zastosowaniu mnożników dodatku zagranicznego bazowego, przyjętego do ustalania wysokości dodatku zagranicznego członków służby zagranicznej, którego wysokość określają odrębne przepisy.

2. Dodatek walutowy wypłaca się z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca.

3. Wypłata pierwszego dodatku walutowego następuje w dniu podjęcia wykonywania obowiązków w placówce zagranicznej przez pracownika, a jeżeli dzień ten przypada w dniu wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym.

§ 11. Za okres czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 92 Kodeksu pracy oraz dodatek walutowy pomniejszony o 20%.

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 92<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

2. Członkom rodziny zmarłego pracownika przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 93 Kodeksu pracy.

§ 13. 1. Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzenia:

- 1) przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według zasad określonych w przepisach podatkowych;
- 2) w razie przyznania pieniężnej nagrody uznaniowej dokonuje się wypłaty w terminie ustalonym przez pracodawcę.

2. Za zgodą pracownika z wynagrodzenia mogą być potrącane należności przewidziane w art. 87 Kodeksu pracy i inne należności.

§ 14. Tabelę stanowisk pracowników i odpowiadających im mnożników kwoty bazowej oraz mnożników dodatku walutowego bazowego określa załącznik do regulaminu.

### IV. Przepisy końcowe

§ 15. 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i może wejść w życie nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w placówce zagranicznej.

2. Korzystniejsze dla pracowników przepisy regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.

3. Przepisy regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

4. W przypadku gdy w regulaminie wprowadza się przepisy mniej korzystne dla pracowników od obowiązujących dotychczas, mogą być one wprowadzone w życie po upływie okresu wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków wynagradzania i pracy.

5. Określone w załączniku do regulaminu mnożniki dodatku walutowego bazowego stosuje się od dnia 1 stycznia 2004 r.

§ 16. 1. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

2. Tekst regulaminu został udostępniony zakładowej organizacji związkowej i jest udostępniony do wglądu pra-

ownikom w kancelariach placówek zagranicznych oraz w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Wyjaśnień dotyczących treści regulaminu udziela Biuro Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

**Załącznik do Regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych  
niebędących członkami służby zagranicznej**

**Tabela stanowisk pracowników i odpowiadających im mnożników kwoty bazowej  
oraz mnożników dodatku walutowego**

Stanowisko	Mnożnik kwoty bazowej	Mnożnik dodatku walutowego bazowego		
Radca prawny	od 0,540 do 7,154	od 1,5 do 4,7		
Kierownik kancelarii tajnej				
Starszy ekspert	od 0,476 do 4,340	od 1,2 do 4,5		
Ekspert				
Starszy specjalista				
Starszy programista				
Specjalista				
Programista				
Specjalista do spraw legislacji				
Starszy inspektor				
Referendarz				
Referent prawny				
Inspektor			od 0,462 do 2,713	od 1,0 do 4,3
Podreferendarz				
Starszy księgowy				
Starszy referent				
Księgowy				
Referent				
Sekretarz kierownika placówki				
Sekretarz	od 0,462 do 2,500	od 0,9 do 4,0		
Kierownik kancelarii				
Kancelista				
Intendent				
Kierowca				
Kierowca-intendent				
Tłumacz				
Rzeczoznawca				
Radiooperator				
Kasjer				
Maszynistka				
Informator				
Telefonista				
Recepcjonista				
Technik				
Mechanik				
Archiwista				
Woźny				
Ogrodnik				
Palacz				
Rzemieślnik				
Magazynier				
Sprzątaczką				

## 26

### INSTRUKCJA 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 MSZ oraz na placówkach zagranicznych.**

Działając na podstawie art. 20 ust. 2, pkt 1 lit. d i e ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, z późn. zm.) oraz w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403) ustala się, co następuje:

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

§ 1. Przepisy 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).

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177);
- 2) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) Ministerstwo – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) komórka organizacyjna – jedna z komórek wymienionych w załączniku do Zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P. Nr 28, poz. 456, z późn. zm.);
- 5) 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;
- 6) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (teksty odnoszących przepisów prawnych można w szczególności uży-

wać na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).

§ 3. 1. Szczegółowe zadania komisji przetargowych działających w Ministerstwie w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania wynikają z postanowień Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiącego 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).

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

§ 5. 1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa w terminie do 1 grudnia, 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 dokonuje wydruku kompletnego planu w nowej wersji i przekazuje skory-

gowany i podpisany przez siebie dokument 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 z 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 odnoszą się odpowiednio do dyrektora Zarządu Obsługi (z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego ZO) i dyrektora Akademii Dyplomatycznej MSZ.

5. Zmiany planów zamówień publicznych dokonywane mogą być 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 tego dyrektora do 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 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:

- 1) pisemne wystąpienie do wskazanej komisji przetargowej o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w terminie umożliwiającym realizację zadania i z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przeprowadzenie postępowania;
- 2) przekazanie komisji przetargowej informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę i koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dotyczących w szczególności:
  - a) wielkości i rodzaju zamawianej dostawy lub usługi, a w odniesieniu do roboty budowlanej – rodzaju, zakresu i lokalizacji budowy,
  - b) szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem osoby, daty oraz sposobu dokonania szacunku,
  - c) potwierdzenia przez Biuro Budżetu 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),
  - d) pożądanego lub wymaganego terminu wykonania przedmiotu zamówienia publicznego,
  - e) warunków stawianych przez zamawiającego wykonawcom,
  - f) innych informacji niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji,
- 3) sporządzenie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych BDG, projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

3. Wnioskodawca w trakcie postępowania współpracuje 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:

- 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
  - 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji.
2. Formularz wniosku zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## Rozdział IV

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

§ 10. 1. 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, z zastrzeżeniem ust. 3, podejmuje kierownik placówki.

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

- 1) przedmiot zamówienia publicznego;
- 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro;
- 3) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia;
- 4) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

3. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach szczególnych wydaje na wniosek kierownika placówki zawierający opinię, o której mowa w ust. 1, Minister Spraw Zagranicznych lub osoba imiennie przez niego w tym zakresie upoważniona.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać elementy wskazane w treści art. 137 ust. 2 ustawy.

5. 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. Komisja w szczególności:

- 1) występuje do kierownika placówki z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie (z wyjątkiem postępowań prowadzonych na zasadach szczególnych – vide § 10 ust. 4 Instrukcji);
- 2) przygotowuje: specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, zatwierdza kierownik placówki.

§ 12. 1. Kierownik placówki:

- 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (samodzielnie w przypadku postępowań prowadzonych na zasadach szczególnych lub ustos-

unkowując się do wniosku komisji przetargowej w pozostałych przypadkach);

- 2) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
- 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 4) odrzuca na wniosek komisji prowadzącej postępowanie ofertę w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) wyklucza na wniosek komisji prowadzącej postępowanie dostawcę lub wykonawcę w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 6) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie;
- 7) zatwierdza protokół postępowania;
- 8) przygotowuje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- 9) podpisuje umowę w sprawie zamówienia publicznego.

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

- 1) opracowanie zgodnie z przepisami prawa miejscowego projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 2) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;
- 3) 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 podjęciem pierwszej czynności związanej z tym postępowaniem. 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 wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wy-



danie decyzji wymaganej ustawą i otrzymanej odpowiedzi oraz 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.

3. Obowiązek przekazania kopii wniosku i decyzji Prezesa UZP, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy przypadków określonych w art. 136 ust. 1 ustawy, tj. gdy zgoda taka nie jest wymagana.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ i Akademię Dyplomatyczną MSZ**

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

2. Dyrektor Zarządu Obsługi oraz dyrektor Akademii Dyplomatycznej, każdy odpowiednio do swojej właściwości, ustala zasady udzielania zamówień publicznych w 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 oferentem 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 ZO, dyrektor Akademii Dyplomatycznej oraz kierownicy placówek, każdy w swoim zakresie, przedstawiają 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. Sprawozdanie, o którym 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 (z wyjątkiem kierowników komórek organizacyjnych) przekazują Prezesowi UZP w terminie do 1 marca roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ust. 2 ustawy – z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3, sporządzone przez kierowników placówek nie zawierają informacji o postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych. Kierownicy placówek przedstawiają dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej odrębne roczne sprawozdania obejmujące informacje o postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych do 31 stycznia.

5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3 i 4, sporządzane są w formie określonej przez rozporządzenie wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy (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. 1. Zgodnie z postanowieniami ustawy o finansach publicznych (art. 138) z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) popełnienie przez zamawiającego czynu powodującego naruszenie zasady lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego ustalonych przepisami, o których mowa w art. 28 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, jest równoznaczne z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Kierownik jednostki lub inny przełożony pracownika ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych także w przypadku dopuszczenia do naruszenia tej dyscypliny przez zaniedbanie obowiązków w zakresie nadzoru.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne, jak i nieumyślne działania i zaniechania.

4. Karami za naruszenie dyscypliny finansów publicznych są:

1) upomnienie;

2) nagana;

3) kara pieniężna;

4) zakaz pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na okres roku do 5 lat od dnia uprawomocnienia orzeczenia.

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

§ 19. 1. Zamówienia objęte tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, podlegają ogólnemu nadzorowi dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Z informacją o zamiarze udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1, występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zainteresowanej udzieleniem zamówienia.

3. Informacja powinna zawierać wskazanie przedmiotu zamówienia, jego wartość, uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia oraz opinię potwierdzającą wystąpienie ustawowych przesłanek wydaną odpowiednio do właściwości przez Departament Polityki Bezpieczeństwa lub Biuro Bezpieczeństwa Dyplomatycznego.

4. Formę nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dyrektor generalny służby zagranicznej określi indywidualnie dla każdego przypadku takiego zamówienia na podstawie otrzymanej informacji o zamiarze jego udzielenia.

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

## **Rozdział X** **Przepisy końcowe**

§ 21. Zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 6 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz niniejszej instrukcji, udzielane są samodzielnie przez kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej lub kierownika placówki.

§ 22. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości, odbywa się pod ogólnym nadzorem Biura Budżetu i Finansów oraz Biura Administracji w zależności od właściwości wynikającej z okoliczności faktycznych sprawy.

§ 23. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji stosuje się postanowienia Instrukcji Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2003 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych.

§ 24. 1. Uchyla się Instrukcję Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2003 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, Akademii Dyplomatycznej MSZ oraz na placówkach zagranicznych.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r.**

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

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady pracy komisji przetargowych działających w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (komisje) w związku z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Komisja do wykonywanych przez siebie czynności stosuje w szczególności, postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą) oraz przepisy wydane na jej podstawie, a także 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 MSZ oraz na placówkach zagranicznych.

**Skład i zadania komisji**

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

§ 4. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z treścią art. 17 ust. 1 ustawy oraz poinformowanie zamawiającego o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział pracy pomiędzy członków komisji;
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

3. W przypadku gdy przewodniczący z jakichkolwiek powodów nie może brać udziału w pracach komisji, komisją kieruje osoba imiennie przez niego upoważniona na

piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 5. Sekretarz komisji niezależnie od wykonywania prac powierzonych mu przez przewodniczącego komisji odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie czynności podejmowanych przez komisję, w tym m. in. za sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.

**Zadania komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 6.1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji;
- 3) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

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

**Sposób pracy komisji**

§ 8. 1. Komisja 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 podejmuje decyzje w formie uchwał. Dla ważności uchwały konieczny jest udział w głosowaniu minimum 3 członków komisji.

4. Z każdego posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni sekretarz komisji sporządza protokół zawierający w szczególności wynik głosowań i treść podjętych uchwał oraz ewentualne inne uzgodnienia. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz.

5. Wszystkie odnoszące się do danego postępowania ponumerowane według kolejności i zszyte ze sobą protokoły z posiedzeń komisji stanowią odrębny zbiór dokumentów.

#### **Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 9. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie z podpisem przewodniczącego.

3. Negocjacje z wykonawcami, w przypadkach gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie, prowadzone są przez przewodniczącego i/lub imiennie wskazanych przez niego członków komisji. Stosowne upoważnienie, określające także jego zakres, winno być udzielone w formie pisemnej.

#### **Otwarcie ofert**

§ 10. 1. Komisja 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.

3. Postanowienia § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę.

1) w części jawnej przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:

- a) 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,
- b) bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ustawy;

2) w części niejawnej komisja:

- a) dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
- b) weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- c) 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,
- d) dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
- e) formułuje wnioski w zakresie odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

#### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

§ 13. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania komisja 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.

§ 14. 1. O dokonany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej wyborze najkorzystniejszej oferty (w

postaci zatwierdzenia protokołu z postępowania) komisja powiadamia kierownika komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim wnioskodawcą i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje tę informację wszystkim wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a w przypadkach gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro – również Prezesowi UZP (za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej UZP). W zawiadomieniu kierowanym do wykonawców należy podać nazwę (firmę) oraz adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz jej cenę.

### **Unieważnienie postępowania**

§ 15.1. 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 kierownik komórki zawiadamia o unieważnieniu postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.

### **Protesty**

§ 16.1. W przypadku wniesienia przez dostawców lub wykonawców protestu na czynności dokonane przez zamawiającego przewodniczący komisji w terminie nie dłuższym niż 3 dni przekazuje protest dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do rozpatrzenia wraz ze stanowiskiem komisji i propozycją odpowiedzi.

2. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach przewodniczący komisji zawiadamia niezwłocznie wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

Nazwa placówki

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Nr 1  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r.

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

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego wyrażona w zł i euro	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
Dostawy				
Usługi				
Roboty budowlane				

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji Nr 1  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r.**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa.....

Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej  
za pośrednictwem:  
Biura Dyrektora Generalnego

Zatwierdzam:  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

.....  
data, podpis

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

Na podstawie § 8 ust. 1 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 MSZ oraz na 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 wyrażona w złotych i euro wynosi:

.....

2. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

.....

.....  
podpis  
kierownika komórki organizacyjnej

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

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji Nr 1  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 marca 2004 r.**

Komisja Przetargowa  
.....

Warszawa, .....

Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej  
za pośrednictwem:  
Biura Dyrektora Generalnego

**WNIOSEK**

W celu realizacji decyzji Pana 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 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 MSZ oraz na 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 pkt b ww. Instrukcji proszę o zatwierdzenie załączonego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert 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



Zamawiający

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Nr 1  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 2 marca 2004 r.

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

Tryb zamówienia	Podstawa prawna. Zasady szczególne tak / nie	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj udzielonego zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia w euro (bez VAT)	Data zawarcia umowy, wartość netto zawartej umowy w euro, nazwa wykonawcy	Decyzja Prezesa UZP tak / nie
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Negocjacje bez ogłoszenia						
Zapytanie o cenę						
Zamówienie z wolnej ręki						

## 27

### INSTRUKCJA NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 marca 2004 r.

#### w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowanymi przez placówki zagraniczne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych.

Na podstawie:

#### Rozdział I Przepisy ogólne

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministrów Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 17 grudnia 1996 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 158, poz. 813, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 1997 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 42, poz. 264, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112, poz. 1316);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24, poz. 279);
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 października 1993 r. w sprawie zasad organizowania przetargu na sprzedaż środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz warunków odstąpienia od przetargu (Dz. U. Nr 97, poz. 443, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403);

określa się następujące zasady gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowanymi przez jednostki organizacyjne mające siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 1. Zakres instrukcji.

1. Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowanymi przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych mającej siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwane dalej placówkami.

#### 2. Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych;
- 2) nieruchomości gruntowej – należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności;
- 3) działce gruntu – należy przez to rozumieć część nieruchomości wydzieloną w wyniku jej podziału albo scalenia i podziału, a także odrębnie położoną część tej nieruchomości;
- 4) działce budowlanej – należy przez to rozumieć nieruchomość gruntową lub działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej spełniają wymogi realizacji obiektów budowlanych wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa miejscowego;
- 5) budynku – należy przez to rozumieć zadaszone obiekty budowlane wraz z wbudowanymi instalacjami i urządzeniami technicznymi wykorzystywane do potrzeb stałych, przystosowane do przebywania ludzi, zwierząt lub ochrony przedmiotów, w tym wiaty i samodzielne podziemne obiekty budowlane przystosowane do ochrony ludzi, zwierząt lub przedmiotów (np. podziemne schrony, warsztaty, garaże);
- 6) obiekcie inżynierii lądowej i wodnej – należy przez to rozumieć wszystkie obiekty budowlane nieklasyfikowane jako budynki, tj. drogi kołowe, drogi kolejowe, mosty, autostrady, drogi lotniskowe, zapory wodne itp.;

- 7) obiekcie małej architektury – należy przez to rozumieć niewielkie obiekty, a w szczególności:
- kultu religijnego, jak: kapliczki, krzyże przydrożne, figury,
  - posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej,
  - użytkowe służące rekreacji codziennej i utrzymaniu porządku, jak: piaskownice, huśtawki, drabinki, śmietniki;
- 8) lokalu mieszkalnym – należy przez to rozumieć wydzieloną trwałymi ścianami w obrębie budynku izbę lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu ich potrzeb mieszkaniowych;
- 9) kierowniku administracyjnym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za kierowanie wydziałem/działem administracyjnym placówki;
- 10) intendencie – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za inwentarz placówki.

## **Rozdział II** **Klasyfikacja i definicja**

### § 2. Klasyfikacja składników majątku placówki.

1. Składniki majątku placówki dzieli się na:

- 1) środki bilansowe:
- środki trwałe – podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej (konto 011),
  - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie placówki) – podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej (konto 013),
  - dobra kultury,
  - wartości niematerialne i prawne;
- 2) środki pozabilansowe (pozaksięgowe) podlegające wyłącznie ewidencji ilościowej.

### § 3. Definicja środków bilansowych.

1. Do środków bilansowych zalicza się:

- środki trwałe – rozumie się przez to: grunty, budynki i budowle (w tym mieszkania) oraz środki transportowe;
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie placówki) – rozumie się przez to:
  - przedmioty o wartości stanowiącej równowartość od 500 euro i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, stanowiące trwałe wyposażenie placówki,

- obrazy i dzieła sztuki posiadające wartość zabytkową (w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568), zwane dalej dobrami kultury, bez względu na aktualną wartość ewidencyjną i stan zachowania (stan techniczny przedmiotu),
- wartości niematerialne i prawne.

### § 4. Klasyfikacja rodzajowa środków bilansowych.

1. Środki bilansowe dzielą się na następujące grupy rodzajowe:

- GRUPA 00 – grunty (nieruchomości gruntowe, działki gruntu, działki budowlane, prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- GRUPA 01 – budynki i lokale (biurowe, mieszkalne, magazynowe, szkoły, lokale mieszkalne we własności wspólnej, garaże i zadaszone parkingi);
- GRUPA 02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (sportowe i rekreacyjne, baseny, anteny i konstrukcje antenowe radiostacji i telestacji stałych, drogi dojazdowe i parkingi, ogrodzenia i parkany oraz obiekty małej architektury);
- GRUPA 03 – kotły i maszyny energetyczne (kotły grzejne wodne, parowe itp., silniki spalinowe, agregaty prądotwórcze);
- GRUPA 04 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (piece grzewcze, piece do spalania dokumentów, wymienniki ciepłe, maszyny i aparaty do spawania, urządzenia chłodnicze, maszyny analityczno-kalkulacyjne, zespoły komputerowe);
- GRUPA 05 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (maszyny poligraficzne, piły tarczowe, piły do cięcia drzew, rozdrabniarki do drewna, nożyce do żywopłotów itp., kosiarki, odśnieżarki, szczotki mechaniczne);
- GRUPA 06 – urządzenia techniczne (zbiorniki naziemne, urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego i stałego, stacje transformatorowe, urządzenia i aparatura radionadawcza i radioodbiorcza, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia telefoniczne i telegraficzne, transformatory, prostowniki i zespoły akumulatorowe, dźwigi osobowe i towarowe, urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, urządzenia do oczyszczania wody i ścieków, urządzenia przeciwpożarowe, urządzenia i aparaty projekcyjne, kontenery);
- GRUPA 07 – środki transportu (motocykle, samochody osobowe, samochody ciężarowe, autobusy, naczepy i przyczepy, wózki podnośnikowe bez względu na charakter napędu, motorowery i rowery, łodzie motorowe oraz pozostały tabor transportu śródlądowego bez napędu);

- 9) GRUPA 08 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (elektronarzędzia podręczne, wyposażenie techniczne biur np. fotokopiarki, telefony, maszyny do niszczenia dokumentów, specjalistyczny sprzęt kuchenny, meble, dywany, aparaty elektryczne, oświetleniowe itp.);
- 10) GRUPA 09 – dobra kultury (obrazy, tkaniny, grafika, rzeźba, szkło artystyczne, wyroby ceramiczne, srebra, meble, dywany, aparaty oświetleniowe stacjonarne: żyrandole, kinkiety, ample i przenośne: lampy, świeczniki z zachowaniem kryteriów wynikających z aktów normatywnych wymienionych w § 3 ust. 1, pkt 2, lit. b);
- 11) GRUPA 10 – wartości niematerialne i prawne (nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
  - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
  - c) know-how.

#### § 5. Definicja środków pozabilansowych.

1. Do środków pozabilansowych zalicza się przedmioty długotrwałego używania o wartości stanowiącej równowartość wyższą od 25 euro i niższą od 500 euro.

2. Składniki majątku, które nie zostały zakwalifikowane do środków bilansowych lub pozabilansowych, zalicza się do grupy materiałów.

#### § 6. Klasyfikacja rodzajowa środków pozabilansowych.

1. Środki pozabilansowe dzielą się na następujące grupy rodzajowe:

- 1) GRUPA 004 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (piece grzewcze, piece do spalania dokumentów, wymienniki ciepłe, maszyny i aparaty do spawania, urządzenia chłodnicze, maszyny analityczno-kalkulacyjne, zespoły komputerowe);
- 2) GRUPA 005 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (maszyny poligraficzne, piły tarczowe, piły do cięcia drzew, rozdrabniarki do drewna, nożyce do żywopłotów itp., kosiarki, odśnieżarki, szczotki mechaniczne);
- 3) GRUPA 006 – urządzenia techniczne (zbiorniki naziemne, urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego i stałego, stacje transformatorowe, urządzenia i aparatura radionadawcza i radioodbiorcza, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia telefoniczne i telegraficzne, transformatory, prostowniki i zespoły aku-

mulatorowe, urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, urządzenia do oczyszczania wody i ścieków, urządzenia przeciwpożarowe, urządzenia i aparaty projekcyjne, kontenery oraz obiekty małej architektury);

- 4) GRUPA 008 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (elektronarzędzia podręczne, wyposażenie techniczne biur, np. fotokopiarki, telefony, maszyny do niszczenia dokumentów, specjalistyczny sprzęt kuchenny, meble, dywany, aparaty elektryczne, oświetleniowe itp.);
- 5) GRUPA 009 – przedmioty dekoracyjne (będące reprodukcjami, odbitkami faksymilowymi lub współcześnie wytworzonymi naśladownictwami wykonanymi w innych niż wyżej wymienione, technikach wielkonakładowych, w tym również przedmioty sztuki użytkowej wytworzone z zachowaniem cech stylowych np. kopie, repliki lub naśladownictwa mebli historycznych);
- 6) GRUPA 010 – wartości niematerialne i prawne (o wartości poniżej 500 euro).

### **Rozdział III Zasady ewidencji**

#### § 7. Cel ewidencji oraz narzędzia ewidencyjne.

1. Celem ewidencji jest ilościowe i wartościowe lub tylko ilościowe ujęcie majątku placówki, bieżąca kontrola stanu i użytkowania oraz określenie odpowiedzialności materialnej osób za powierzone im mienie.

2. Podstawowymi narzędziami ewidencji są:

- 1) księga inwentarzowa środków bilansowych (zał. nr 1);
- 2) księga inwentarzowa środków pozabilansowych (zał. nr 2);
- 3) karta inwentarzowa pomieszczenia (zał. nr 3);
- 4) karta wyposażenia indywidualnego (zał. nr 4);
- 5) karta wyposażenia mieszkania (zał. nr 5).

3. Księgę inwentarzową prowadzi się z podziałem na grupy odpowiednio dla rodzaju składników majątku objętych tą formą ewidencji.

4. Docelowo w księdze inwentarzowej należy przewidzieć następujące rubryki:

- 1) kolejną pozycję ewidencyjną;
- 2) numer inwentarzowy (następujący zawsze po numerze kolejnym grupy rodzajowej, np. 00/1);
- 3) nazwę środka trwałego (lub odpowiednie określenie wartości niematerialnej lub prawnej) zapisaną czytelnie w sposób umożliwiający identyfikację;

- 4) datę zakupu lub wytworzenia;
- 5) datę przyjęcia do użytkowania;
- 6) oznaczenie dowodu nabycia (pozyskania);
- 7) wartość początkową środka trwałego (lub odpowiednio wartości niematerialnej lub prawnej);
- 8) zwiększenie wartości początkowej w podziale na aktualizację wyceny, ulepszenie, inne przyczyny;
- 9) inne adnotacje dotyczące zmian w czasie użytkowania;
- 10) datę wycofania z użytkowania;
- 11) oznaczenie dowodów zbycia (sprzedaży) lub likwidacji środka trwałego;
- 12) uwagi końcowe.

5. Zapisy dotyczące nabycia środków bilansowych, środków pozabilansowych albo wartości niematerialnych i prawnych powinny być dokonane w księdze inwentarzowej najpóźniej w dniu przekazania ich do użytkowania.

6. Do czasu wprowadzenia obligatoryjnego zapisu ww. danych na elektronicznych nośnikach informacji placówki zobowiązane są prowadzić ewidencję posiadanych składników majątku w tradycyjnych księgach inwentarzowych. Ewidencję można prowadzić również w obu systemach jednocześnie.

7. Pochodnymi zapisów w księgach inwentarzowych są: karta inwentarzowa pomieszczenia, karta wyposażenia mieszkania oraz karta wyposażenia indywidualnego. Karty winny zawierać spis wszystkich zgromadzonych w danym pomieszczeniu lub mieszkaniu środków bilansowych, pozabilansowych oraz materiałów. Karta wyposażenia indywidualnego winna zawierać spis wszystkich składników majątku oddanych pracownikowi w indywidualne użytkowanie.

8. Karta inwentarzowa pomieszczenia winna zawierać następujące rubryki:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) datę zakupu (pozyskania);
- 3) nazwę.

9. Karta wyposażenia mieszkania winna zawierać następujące rubryki:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) datę zakupu (pozyskania);
- 3) nazwę;
- 4) wartość ewidencyjną (dla środków trwałych);

- 5) cenę zakupu (dla pozabilansowych środków podstawowych);
- 6) datę i miejsce przemieszczenia lub podstawę zdjęcia z ewidencji.

10. Karta wyposażenia indywidualnego winna zawierać następujące rubryki:

- 1) numer inwentarzowy;
- 2) datę zakupu (pozyskania);
- 3) nazwę;
- 4) model – typ;
- 5) numer fabryczny;
- 6) opis oprzyrządowania;
- 7) wartość ewidencyjną środków trwałych lub cenę zakupu pozabilansowych środków podstawowych.

11. Pochodną zapisu składników majątkowych, zapisanych w księdze inwentarzowej w grupach 01 i 02, jest książka obiektu budowlanego. Sposób prowadzenia ewidencji w książce obiektu budowlanego określa instrukcja w sprawie inwestycji i remontów.

12. Ewidencję składników majątku niebędących własnością placówki prowadzi się w księdze depozytów rzeczowych (zał. nr 22).

13. Docelowo w księdze depozytów rzeczowych należy przewidzieć następujące rubryki:

- 1) data przejścia w użytkowanie;
- 2) nazwa i numer dowodu przekazania;
- 3) nazwa składnika majątku;
- 4) opis (cechy charakterystyczne, typ, numer fabryczny itp.);
- 5) miejsce znajdowania się składnika majątku;
- 6) nazwa właściciela składnika majątku;
- 7) data zwrotu właścicielowi;
- 8) nazwa i numer dowodu przekazania.

#### § 8. Zasady ewidencji składników majątku placówki.

1. Ewidencję składników majątku placówki prowadzi się wg ceny nabycia w dwóch niezależnych księgach inwentarzowych oddzielnie dla:

- 1) środków bilansowych;
- 2) środków pozabilansowych.

2. Cena nabycia, o której mowa w ust. 1, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez odliczenia podatku od towarów i usług oraz

podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdanego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

3. Wszelkie zmiany dotyczące składników majątku (ulepszenie, przemieszczenia, likwidacja, przekazanie itp.) winny być bezzwłocznie dokumentowane w odpowiednich księgach inwentarzowych.

4. Oznakowanie składników majątku winno nastąpić równocześnie z wpisem do księgi inwentarzowej.

5. Karty inwentarzowe pomieszczeń, karty wyposażenia mieszkań oraz karty wyposażenia indywidualnego powinny być aktualizowane równoległe do dokonywanych zmian i przemieszczeń.

6. Skreślenie z ewidencji może nastąpić na podstawie:

- 1) zatwierdzonych przez kierownika placówki protokołów wymienionych w § 15 ust. 5;
- 2) protokołów wymienionych w § 19 ust. 2, § 20 ust. 2 i § 21 ust. 5, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru.

§ 9. Szczególne zasady ewidencji dóbr kultury i obiektów zabytkowych.

1. Przedmioty określone co do tożsamości, zwane dalej dobrami kultury (dzieła sztuk plastycznych, przedmioty sztuki użytkowej oraz materiały biblioteczne) są ewidencjonowane na zasadach określonych dla środków trwałych bez względu na dotychczasową wartość ewidencyjną.

2. Dobra kultury dzielą się na własne i powierzone w użytkowanie.

3. Dobra kultury stanowiące własność placówki ewidencjonowane są w grupie 09 księgi inwentarzowej środków bilansowych i księgowane na koncie 013 (z wyłączeniem podgrupy 09/1).

4. Dobra kultury użyczone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż podległe Ministrowi Kultury i Sztuki są ewidencjonowane jako depozyty w księdze depozytów rzeczowych.

5. Wprowadza się następującą klasyfikację rodzajową dóbr kultury:

- 1) podgrupa 09/1 – dobra kultury użyczone przez jednostki podległe Ministrowi Kultury i Sztuki;
- 2) podgrupa 09/2 – dzieła sztuk plastycznych współczesne – powstałe po 1945 r.;

3) podgrupa 09/3 – dzieła sztuk plastycznych dawne – powstałe przed 1945 r.;

4) podgrupa 09/4 – obiekty rzemiosła artystycznego – powstałe przed 1945 r.;

5) podgrupa 09/5 – materiały biblioteczne;

6) podgrupa 09/6 – kopie malarstwa.

6. Saldo wartościowe podgrupy 09/1 – dobra kultury użyczone przez jednostki podległe Ministrowi Kultury i Sztuki – nie jest księgowane na kontach właściwych dla ewidencji środków trwałych (011, 013).

7. Do podgrupy 09/2 – dzieła sztuk plastycznych współczesne – zalicza się powstałe po roku 1945 obrazy, rysunki, grafikę, rzeźby wykonane w różnych materiałach oraz przedmioty rzemiosła artystycznego (tkaniny, ceramikę, szkło, wyroby z metali i drewna).

8. Do podgrupy 09/3 – dzieła sztuk plastycznych dawne – zalicza się powstałe przed rokiem 1945 obrazy, rysunki, grafiki.

9. Do podgrupy 09/4 – obiekty rzemiosła artystycznego – zalicza się powstałe przed 1945 rokiem: wyroby z metali (np. sztućce, tace, patery wykonane ze srebra oraz metali srebrzonych, brązy itp.), szkło artystyczne, ceramikę (wyroby z porcelany, fajansu itp.), zegary, broń białą, przedmioty służące oświetleniu (lampy, żyrandole, ample, kinkiety, kandelabry, świeczniki), tkaniny, (dywany, kilimy, gobeliny, makaty), meble, ramy ozdobne i inne przedmioty wykonane z drewna o cechach artystycznych itp.

10. Do podgrupy 09/5 – materiały biblioteczne – zalicza się rękopisy, starodruki, druki unikatowe, cymelia, mapy, lany, nuty, instrumentaria, oprawy itp.

11. Do podgrupy 09/6 – kopie malarstwa – zalicza się wykonane współcześnie (tj. po 1945 roku), kopie obrazów oraz inne malarskie kopie np. grafik.

12. Każdą podgrupę należy ewidencjonować na osobnych kartach księgi inwentarzowej środków trwałych, zaczynając od nr 1.

13. Dla każdego dobra kultury prowadzi się zbiór dokumentów opatrzony numerem, pod którym dany obiekt ewidencjonowany jest w księdze inwentarzowej środków trwałych.

14. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien w szczególności zawierać zgromadzone w odrębnej dla każdego obiektu teczce (segregatorze):

- 1) starannie wypełnioną kartę ewidencyjną ze zdjęciem umożliwiającym identyfikację dobra kultury oraz zdjęciem sygnatur i cech określających jego tożsamość (zał. nr 6);
- 2) dokumentację historyczną np. kopie przedwojennych rejestrów, inwentarzy, opinie rzeczoznawców, stare

fotografie, atrybucje, opisy i inne możliwe materiały źródłowe;

- 3) dokumentację prawną, w tym dokumenty przekazania, odprawy celne, akty własności, jeśli istnieją;
- 4) dane dotyczące terminów i zakresów przeprowadzonych prac konserwatorskich.

15. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien być skatalogowany, zarchiwizowany i przechowywany w kancelarii placówki. Kopie wszystkich posiadanych dokumentów oraz duplikaty zdjęć przechowuje komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

16. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien być systematycznie uzupełniany o wszystkie dane mające istotne znaczenie dla zabytku.

17. Bez zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, żaden z obiektów wymienionych w niniejszym paragrafie nie może być zlikwidowany, sprzedany, odstąpiony, użyczony lub poddawany pracom konserwatorskim. Nie mogą być również dokonywane zmiany w klasyfikacji tych obiektów.

18. Placówka zobowiązana jest bezzwłocznie informować komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o każdym stwierdzonym uszkodzeniu dobra kultury w celu podjęcia odpowiednich działań konserwatorskich.

19. Dobra kultury wytworzone przed rokiem 1945 nie mogą być użytkowane w mieszkaniach pracowniczych z wyłączeniem części reprezentacyjnej rezydencji kierownika placówki pod warunkiem jej właściwego zabezpieczenia.

20. Obiekty o szczególnej wartości materialnej lub historycznej (podgrupa 09/3) mogą być eksponowane lub użytkowane wyłącznie w budynkach urzędów w pomieszczeniach posiadających ochronne instalacje mechaniczne lub elektroniczne zamontowane przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw bezpieczeństwa placówek.

#### § 10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.

1. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) programy komputerowe.

2. Wartości niematerialne i prawne (jeśli występują na placówce) ewidencjonuje się w grupie 10 księgi inwentarzowej środków bilansowych, a jeśli ich wartość nie przekracza kwoty 500 euro w dziale 010 księgi inwentarzowej środków pozabilansowych.

#### § 11. Zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

1. Księgi inwentarzowe prowadzi się z podziałem na działy.

2. Wszystkie wymienione w § 3 i 5 składniki majątku placówki muszą być wpisane (czytelnie starannym piśmem), w zależności od klasyfikacji, do odpowiednich działów odpowiednich ksiąg inwentarzowych.

3. Każdy składnik majątku powinien być wpisany do księgi inwentarzowej pod oddzielną pozycją, z podaniem cech charakterystycznych (np. model, typ, numer fabryczny, rok produkcji, numer silnika i podwozia samochodu itp.).

4. Składniki majątku o podobnym wyglądzie i identycznej cenie jednostkowej (np. krzesła) mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej grupowo. W takim wypadku pozycji grupowej nadaje się tyle kolejnych numerów inwentarzowych, ile składników znajduje się w grupie (np. poz. 15–28 obejmuje 14 składników majątku). Wartość grupy nie może stanowić podstawy do klasyfikowania jej do środków trwałych.

5. Przy wpisywaniu do księgi inwentarzowej kompletów mebli lub zestawów komputerowych należy podawać liczbę części składowych kompletu lub zestawu oraz cechy charakterystyczne, tj. rodzaj okleiny, kolor i materiał tapicerki w przypadku mebli lub model, typ, numer fabryczny, rok produkcji poszczególnych elementów zestawu.

6. Komplet lub zestaw należy wpisać pod jednym numerem inwentarzowym, a części składowe oznaczyć tym samym numerem „przełamanym” przez cyfrę arabską (np. kpl. mebli wypoczynkowych w składzie sofa i dwa fotele oznacza się następująco: gr. 08, poz. 1 – kpl. mebli wypoczynkowych, 08/1/1 sofa, 08/1/2 fotel, 08/1/3 fotel).

7. Wartość kompletu lub zestawu stanowi suma cen jednostkowych jego części składowych. Ceny jednostkowe (jeżeli możliwe jest ich ustalenie) powinny być wpisane przy częściach składowych kompletu lub zestawu.

8. Wartość kompletu lub zestawu może być zmniejszona o cenę jednostkową części składowych, które zostały poddane likwidacji. W przypadku, gdy cena jednostkowa nie jest znana należy przed likwidacją części składowej dokonać jej wyceny. Wyceny należy dokonać w oparciu o cenę porównywalnej części składowej innego kompletu lub zestawu.

9. W odpowiednim dziale księgi inwentarzowej środków trwałych wprowadza się saldo wartościowe dla każdego działu.

10. Przy każdej pozycji przychodu powołuje się kolejny numer rozchodu i jednocześnie przy każdej pozycji rozchodu powołuje się kolejny numer przychodu w momencie dokonywania rozchodu.

11. W księgach inwentarzowych musi być odnotowane (ołówkiem) miejsce znajdowania się składników majątku zgodnie ze stanem faktycznym.

12. Wartość środków bilansowych, ujęta w księdze inwentarzowej, nie podlega zmniejszeniu w związku ze zmniejszeniem wartości rzeczywistej przedmiotu wskutek zużycia.

13. Księgę inwentarzową środków bilansowych prowadzi się w walucie planu finansowego placówki.

14. W księdze obejmującej ewidencję środków pozabilansowych nie wypełnia się rubryki saldo wartościowe oraz nie wyprowadza się salda wartościowego dla każdego działu.

15. Przy każdorazowym przekazaniu obowiązków, osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zobowiązana jest wpisać w raporcie administracyjnym lub inwentarzowym (o których mowa w rozdziale VI) informację na temat stanu ksiąg i zgodności ich zapisów ze stanem faktycznym. Osoba przyjmująca obowiązki potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem (lub zamieszcza w odpowiednich rubrykach swoje uwagi, co do zgodności zapisu ze stanem faktycznym). W chwili złożenia podpisu osoba przejmująca obowiązki przejmuje odpowiedzialność.

§ 12. Zasady prowadzenia kart inwentarzowych pomieszczeń i kart wyposażenia mieszkań.

1. Oprócz ksiąg inwentarzowych, placówki prowadzą karty inwentarzowe pomieszczenia, sporządzane oddzielnie dla pomieszczeń biurowych i reprezentacyjnych, garaży oraz innych pomieszczeń w budynkach biurowych. Dla rezydencji oraz poszczególnych mieszkań pracowników, placówki prowadzą karty wyposażenia mieszkania, które jednocześnie stanowią załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego mieszkania (zał. nr 7).

2. Kartami inwentarzowymi pomieszczeń i kartami wyposażenia mieszkań powinny być objęte wszystkie przedmioty wpisane do ksiąg inwentarzowych oraz materiały, z wyjątkiem nieruchomości.

3. Jeden egzemplarz karty inwentarzowej pomieszczenia i karty wyposażenia mieszkania powinien znajdować się w pomieszczeniu lub mieszkaniu, którego dotyczy, drugi w administracji placówki.

4. Karty inwentarzowe pomieszczenia podpisuje pracownik odpowiedzialny za inwentarz placówki oraz bezpośredni użytkownik składników majątku znajdujących się w pomieszczeniu, dla którego dana karta inwentarzowa została sporządzona.

5. Przejęcie składników majątku znajdujących się w rezydencji lub mieszkaniu odbywa się komisyjnie. Komisję tworzą: osoba zdająca, osoba przejmująca oraz pracownik odpowiedzialny za inwentarz placówki.

6. Jeżeli rezydencja lub mieszkanie zostaje zwolnione, a następca osoby zdającej (przejmujący) nie przybył jeszcze na placówkę, a także w wypadkach zwalniania mieszkania i zabierania z niego inwentarza do magazynu placówki, osobą przejmującą powinien być pracownik odpowiedzialny za inwentarz placówki. Osoba ta jest odpowiedzialna za inwentarz do czasu przekazania go następnym użytkownikom.

7. Przy zmianie pracownika na stanowisku intendenta odpowiedzialnego za inwentarz placówki, jeżeli jego następca nie przybył jeszcze na placówkę, tymczasowego przejęcia inwentarza oraz uzgodnienia ze stanem ewidencyjnym na podstawie przedłożonego raportu inwentarzowego dokonuje kierownik administracyjny.

8. Przy zmianie pracownika na stanowisku kierownika administracyjnego, jeżeli jego następca nie przybył jeszcze na placówkę, tymczasowego przejęcia inwentarza oraz uzgodnienia ze stanem ewidencyjnym na podstawie raportu administracyjnego dokonuje komisja powołana w tym celu przez kierownika placówki.

§ 13. Zasady przekazywania składników majątku do indywidualnego użytkownika oraz prowadzenia kart wyposażenia indywidualnego.

1. Składniki majątku przeznaczone do użytkowania poza urzędem, typu telefon komórkowy, notebook, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera video itp. wraz z oprzyrządowaniem, mogą być przekazane do indywidualnego użytkownika tylko pracownikom skierowanym do pracy w placówce.

2. W szczególnych i odpowiednio uzasadnionych wypadkach (na wniosek kierownika placówki) komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek może udzielić zgody na użytkowanie składników majątku wymienionych w ust. 1 przez innych pracowników placówki, niż wymienieni w ust. 1.

3. Składniki majątku przekazane pracownikowi do indywidualnego użytkownika należy wpisać do karty wyposażenia indywidualnego, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach.

4. Jeden egzemplarz karty wyposażenia indywidualnego otrzymuje pracownik, drugi przechowywany jest w administracji placówki wraz z kartą wyposażenia mieszkania.

5. Pracownik przejmujący składniki majątku do indywidualnego użytkownika zobowiązany jest podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej w przypadku ich utraty w pełnej wysokości.



6. W przypadku utraty składników majątku, o których mowa w ust. 1, na skutek napadu lub kradzieży z włamaniem, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia policji i sporządzenia notatki służbowej.

7. Protokół z przeprowadzonego postępowania oraz notatka będą mogły stanowić podstawę do zwolnienia pracownika z odpowiedzialności materialnej.

8. Decyzję zwolnienia pracownika z odpowiedzialności materialnej podejmuje komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru na gospodarką inwentarzową placówek, po przesłaniu przez placówkę dokumentacji.

9. Składniki majątku wymienione w ust. 1 niebędące w użytkowaniu indywidualnym powinny być przechowywane w magazynie placówki.

#### § 14. Wycena składników majątku placówki.

1. Środki trwałe wycenia się w wartości ceny nabycia (zdefiniowanej w § 8 ust. 2 niniejszej instrukcji) lub kosztów poniesionych na budowę lub ulepszenie środka trwałego, lub według zasad określonych przez dysponenta części budżetowej.

2. Środki trwałe nie podlegają umorzeniu i amortyzacji.

3. Składniki majątku placówki otrzymane z kraju lub zakupione za walutę inną niż waluta kraju urzędowania, należy wyceniać (w dniu przejęcia w posiadanie) według oficjalnych notowań walut, podawanych przez Narodowy Bank Polski wg kursu specjalnego (średniego).

4. Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie (darowizny) należy wycenić komisyjnie, według ich wartości rynkowej, sporządzając odpowiedni protokół wyceny (zał. nr 8 i 8a).

5. Podstawę weryfikacji wartości nieruchomości stanowiących własność placówki oraz składników majątku o szczególnej wartości (np. dobra kultury i obiekty zabytkowe), powinna stanowić wycena dokonana przy ich ubezpieczeniu przez miejscowe towarzystwo ubezpieczeniowe.

6. W przypadku stwierdzenia znacznego odstępstwa wartości (nieruchomości i obiektów oraz składników majątku o szczególnej wartości) ustalonej przy ubezpieczaniu od wartości wpisanych do księgi inwentarzowej środków trwałych, placówka może skorzystać z usług miejscowego rzeczoznawcy.

7. Skorzystanie z usług rzeczoznawcy musi być poprzedzone uzyskaniem zgody od komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

### Rozdział III

#### Zasady obrotu składnikami majątku placówki

#### § 15. Sprzedaż składników majątku placówki.

1. Sprzedażą mogą być objęte składniki majątku placówki, które zostały wycofane z użytkowania na placówce, a ich przechowywanie jest niemożliwe (ze względu na brak powierzchni magazynowych) lub niecelowe (ze względu na małe prawdopodobieństwo wykorzystania w przyszłości).

2. Sprzedaży można dokonać:

1) na podstawie decyzji kierownika placówki:

- a) w przypadkach sprzedaży środków trwałych (z wyłączeniem wymienionych w pkt 2 lit. a),
- b) w przypadkach sprzedaży pozabilansowych środków podstawowych i materiałów,

2) na podstawie zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek:

- a) w przypadkach sprzedaży nieruchomości, samochodów i dóbr kultury.

3. Sprzedaż można przeprowadzić w drodze publicznego przetargu w następujących formach:

- 1) przetarg ustny – licytacja;
- 2) przetarg pisemny – konkurs zgłoszonych ofert.

4. Sprzedaży dokonuje powołana przez kierownika placówki (spośród pracowników placówki) komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Przed przystąpieniem do sprzedaży komisja sporządza protokół sprzedaży zawierający:

- 1) szczegółowe uzasadnienie konieczności lub celowości sprzedaży;
- 2) dokładne określenie i charakterystykę sprzedawanego przedmiotu (datę jego nabycia);
- 3) cenę oszacowania, która nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, ustalona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 4) formę sprzedaży.

6. Zatwierdzony przez kierownika placówki protokół stanowi podstawę do dokonania sprzedaży.

7. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w ust. 12.

8. Cena oszacowania składników majątku, o których mowa w ust. 2 pkt 2, musi być przed przystąpieniem do przetargu zaakceptowana przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

9. Po dokonaniu sprzedaży komisja zobowiązana jest do uzupełnienia protokołu o uzyskaną cenę. Oryginał protokołu placówka zobowiązana jest przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek. Kopia protokołu pozostaje w aktach placówki.

10. Przy sprzedaży nieruchomości (gruntów, budynków, lokali w budynkach, budowli) wymagany jest notarialny akt kupna sprzedaży.

11. Jeżeli składniki majątku nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej, placówka może je sprzedać bez przeprowadzania kolejnego przetargu po cenie najwyższej oferowanej.

12. Placówka może odstąpić od przetargu w przypadku, gdy przedmiotem sprzedaży są środki pozabilansowe lub materiały.

13. Przy sprzedaży, o której mowa w ust. 12 obowiązują przepisy ust. 3, 4 i 5.

#### § 16. Remont (naprawa) środka podstawowego.

1. Wydatki poniesione na remonty i konserwacje budynków oraz innych nieruchomości ewidencjonowanych jako środki trwałe, których celem jest wykonanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji obiektu (ów) nie zwiększają z zasady ich wartości ewidencyjnej.

#### § 17. Ulepszenie środka podstawowego.

1. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o kwoty wydatkowane na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na zakup części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza 500 euro.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeśli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do tej wartości z dnia przyjęcia środków trwałych w użytkowanie mierzonej w szczególności:

- 1) wydłużeniem okresu użytkowania;
- 2) oszczędnością kosztów ich eksploatacji;
- 3) podwyższeniem wartości rynkowej.

3. Wyjaśnienie pojęć związanych z ulepszeniem środków trwałych:

- 1) przebudowa to zmiana istniejącego stanu środka trwałego na lepszy, np. wyraźnie poprawiający walory funkcjonalne obiektu;
- 2) rozbudowa to powiększenie (rozszerzenie) składnika majątkowego, np. wyraźne zwiększenie jego metrażu;

3) rekonstrukcja to odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych;

4) adaptacja to przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych;

5) modernizacja to unowocześnienie środka trwałego, np. poprzez zainstalowanie nowego, sprawniejszego i tańszego w eksploatacji systemu ogrzewczego, klimatyzacyjnego itp.

#### § 18. Likwidacja składników majątku placówki.

1. Likwidacja składników majątku placówki może nastąpić:

- 1) w związku z utratą wartości użytkowej;
- 2) w wyniku kradzieży lub zniszczenia.

2. Do przeprowadzenia likwidacji kierownik placówki powołuje komisję (w składzie co najmniej trzyosobowym), która w sporządzonym protokole podaje dokładny opis i charakterystykę likwidowanego składnika, datę jego nabycia oraz szczegółowe uzasadnienie likwidacji.

3. Przedmiot zlikwidowany powinien być usunięty z terenu placówki przy najbliższej okazji.

4. Jeśli zajdzie konieczność komisja ustala stopień winy i odpowiedzialności materialnej osoby, która miała powierzoną pieczę nad likwidowanym przedmiotem (zał. nr 9 i 9a). Do ustalenia wysokości odszkodowania mają zastosowanie przepisy § 36.

5. Zatwierdzony przez kierownika placówki protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach stanowi podstawę do rozchodowania przedmiotu zlikwidowanego z księgi inwentarzowej oraz do obciążenia winnego pracownika ustaloną kwotą odszkodowania.

6. W przypadku odmowy wpłaty odszkodowania kierownik placówki występuje do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do obsługi rzecznika dyscyplinarnego o przygotowanie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

7. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji kierownika placówki do rzecznika dyscyplinarnego.

8. Wpłata odszkodowania do kasy placówki powinna być dokonana w ciągu siedmiu dni od daty zatwierdzenia protokołu przez kierownika placówki.

9. W przypadku kiedy przyczyną utraty środka trwałego jest kradzież dokonana przez osoby trzecie, podstawą do jego likwidacji jest protokół sporządzony przez właściwe instytucje kraju urzędowania placówki.

10. Zniszczenie lub utrata środka trwałego powstałe w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania pociąga za sobą postępowanie odszkodowawcze w ramach polisy ubezpieczeniowej placówki.

§ 19. Odsyłanie składników majątku placówki do kraju.

1. Odesłanie składników majątku placówki do kraju może nastąpić tylko na polecenie lub za uprzednią zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

2. Dla przesyłanych do kraju składników majątku placówka sporządza protokół zdawczo-odbiorczy (zał. nr 10), w dwóch egzemplarzach, z których – po podpisaniu jako strona przekazująca – jeden egzemplarz przesyła do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru na gospodarką inwentarzową placówek, a drugi pozostawia w aktach placówki.

3. Rozchodowanie składnika majątku (odesłanego do kraju) z księgi inwentarzowej może nastąpić dopiero po otrzymaniu potwierdzenia odbioru od adresata przesyłki lub z komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

§ 20. Przekazywanie składników majątku placówki innej placówce.

1. Przekazywanie składników majątku innej polskiej placówce odbywa się tylko na polecenie lub za uprzednią zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

2. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (zał. nr 10), sporządzonego w trzech egzemplarzach: dla placówki przejmującej, dla placówki przekazującej oraz dla komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

3. Rozchodowanie przekazanych przedmiotów z księgi inwentarzowej następuje po otrzymaniu potwierdzenia ich odbioru.

§ 21. Przekazywanie składników majątku placówki innym podmiotom miejscowym.

1. Przez inne podmioty miejscowe rozumie się: szkoły, związki wyznaniowe, organizacje polonijne, polonijne organizacje charytatywne działające na terenie kraju urzędowania placówki.

2. Przekazywanie składników majątku podmiotom wymienionym w ust. 1 może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Przekazywane mogą być tylko te składniki majątku, które są zbędne dla placówki, podjęto w stosunku do nich próbę sprzedaży (bez efektu), a ich dalsze przechowywanie jest nieuzasadnione.

4. W przypadku, gdy wniosek podmiotu dotyczy środka bilansowego, przekazanie musi być poprzedzone zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową.

5. Przy przekazywaniu składników majątku podmiotom wymienionym w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 20 ust. 2 i 3.

§ 22. Dokumentacja i jej przechowywanie.

1. Podstawę dokonania zapisów przychodu w księdze inwentarzowej stanowią następujące dokumenty:

- 1) faktury i rachunki;
- 2) protokoły wyceny (łącznie z rachunkiem otrzymanym z kraju);
- 3) protokoły zdawczo-odbiorcze (przyjęcie składnika majątku);
- 4) protokoły stwierdzonych nadwyżek;
- 5) akty darowizn, listy intencyjne darczyńców.

2. Faktury i rachunki stanowią podstawę wpisu do księgi inwentarzowej tych składników majątku, które zostały zakupione przez placówkę. Na fakturze lub rachunku wpisuje się numer inwentarzowy, pod którym środek podstawowy został wpisany do księgi inwentarzowej.

3. Protokół wyceny (zał. nr 8) stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składników majątku, otrzymanych przez placówkę z kraju lub też zakupionych dla placówki przez ministerstwo w innych krajach (np. samochody).

4. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z protokołem wyceny stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składnika majątku, przyjętego nieodpłatnie od innej placówki zagranicznej lub w drodze rozliczenia między instytucjami macierzystymi placówek (np. z Instytutu Polskiego do Ambasady lub Konsulatu Generalnego).

5. Podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składników majątku, które nie zostały dotychczas w niej zaewidencjonowane, stanowi zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżki (zał. nr 21).

6. Przed wpisaniem do księgi inwentarzowej składników majątku stanowiących ustalone nadwyżki należy określić ich wartość:

- 1) jeśli przedmioty zakupiono na miejscu – na podstawie rachunku lub w razie braku rachunku – na podstawie protokolarnej wyceny w oparciu o porównywalne składniki;
- 2) jeśli przedmioty otrzymano z kraju – w sposób określony w § 14.

7. Podstawę do rozchodowania składników majątku z księgi inwentarzowej stanowią dokumenty wymienione w

§ 8 ust. 6 oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – niedobory (zał. nr 21).

8. Zestawienie wymienione w ust. 7 stanowi podstawę do rozchodowania z księgi inwentarzowej tych składników majątku, których brak na placówce stwierdziła komisja inwentaryzacyjna przy dokonywaniu spisów z natury.

9. Dokumenty wymienione w niniejszym paragrafie winny być archiwizowane i przechowywane przez okres minimum 5 lat.

#### **Rozdział IV Materiały**

§ 23. Zasady gospodarki materiałowej.

1. Do materiałów zalicza się następujące grupy przedmiotów:

- 1) artykuły na cele reprezentacyjne (trunki i inne artykuły konsumpcyjne oraz przedmioty przeznaczone na upominki);
- 2) meble i przedmioty wyposażenia niezaliczone do środków pozabilansowych;
- 3) materace, kołdry, poduszki;
- 4) bielizna pościelowa i stołowa;
- 5) ręczniki i ścierki;
- 6) chodniki, firanki, zasłony;
- 7) szkło, porcelana (z wyjątkiem cennej);
- 8) żelazka, maszynki do mięsa, inne naczynia i sprzęt kuchenny (z wyjątkiem zasilanego energią elektryczną);
- 9) nakrycia stołowe (z wyjątkiem sreber i platerów);
- 10) narzędzia (z wyjątkiem zasilanych energią elektryczną);
- 11) części zapasowe do samochodów;
- 12) odzież ochronna i robocza;
- 13) skóra, teczki itp.;
- 14) wyroby ludowe (z wyjątkiem dóbr kultury);
- 15) książki, albumy, atlasy, tablice, mapy, globusy;
- 16) chorągwie, godła państwowe, portrety;
- 17) artykuły propagandowe, jak: filmy, przezrocza, taśmy magnetofonowe, kasety wideofoniczne, muzyczne itp., płyty, partytury, nuty, albumy, artykuły o charakterze upominkowym i konsumpcyjnym oraz eksponaty wystawowe.

2. Ewidencji materiałowej nie podlegają:

- 1) druki i formularze;
- 2) materiały piśmienne i biurowe;
- 3) materiały do utrzymania czystości;
- 4) materiały na potrzeby gospodarcze;
- 5) materiały przeznaczone na działalność propagandową i polonijną, tj. prasa codzienna, periodyki, broszury, serwisy fotograficzne.

3. Za gospodarkę materiałami odpowiedzialny jest kierownik placówki, który wyznacza magazyniera zobowiązanego do prowadzenia wymaganej przepisami ewidencji materiałów oraz do zapewnienia należytego ich przechowywania i zabezpieczenia.

4. Kierownik placówki może wyznaczyć jednego lub kilku magazynierów, powierzając im różne grupy materiałów (np. reprezentacyjne, propagandowe).

5. Magazynier jest odpowiedzialny za ilościowy i jakościowy stan powierzonych mu materiałów znajdujących się w magazynie. Obejmujący obowiązki magazynier powinien podpisać i złożyć kierownikowi placówki deklarację w dwóch egzemplarzach następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych”. Jeden egzemplarz deklaracji przechowuje placówka, drugi należy przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru na gospodarkę inwentarzową.

6. Dysponentem materiałów jest kierownik placówki, który może upoważnić jednego lub więcej pracowników do dysponowania w jego imieniu całością lub częścią artykułów podlegających ewidencji materiałowej.

7. Ewidencja materiałowa prowadzona jest w księgach lub na kartach materiałowych (zał. nr 11). Dla każdego rodzaju i gatunku materiału należy prowadzić osobną kartę.

8. W razie zmiany na stanowisku magazyniera kierownik placówki zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów znajdujących się w magazynie. Spis inwentaryzacyjny przeprowadza się w obecności kierownika placówki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

9. Przekazanie magazynu powinno być stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym (zał. nr 12). Załącznikiem do protokołu jest spis inwentaryzacyjny podpisany przez magazyniera zdającego, magazyniera przejmującego oraz obecnego przy przeprowadzaniu spisu kierownika placówki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

10. W razie konieczności otwarcia magazynu oraz przejęcia lub wydania materiałów pod nieobecność magazyniera, czynności te powinny być dokonane komisyjnie.

11. Jako magazyn traktuje się każde pomieszczenie, w którym znajdują się przedmioty podlegające ewidencji materiałowej.

12. Podstawę do wydania materiałów stanowi kwit „magazyn wyda” (zał. nr 13) podpisany przez kierownika placówki lub upoważnionego przez niego pracownika. Materiały wydane bez ważnego zlecenia stanowią niedobór magazynowy obciążający magazyniera.

13. Pracownik otrzymujący materiały z magazynu potwierdza ich odbiór na kwicie, który przechowywany jest przez magazyniera.

14. Odbiór materiałów, o których mowa w ust. 2 potwierdza na rachunku lub dowodzie dostawy pracownik otrzymujący te materiały do użytku.

#### § 24. Przyjmowanie materiałów.

1. Przyjmowanie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie rachunków, specyfikacji lub dowodów dostawy, a także na podstawie protokołów stwierdzonych różnic wymienionych w ust. 4.

2. Przedmioty i artykuły zakupione lub otrzymane przez placówkę, magazynier zobowiązany jest wpisać do ewidencji materiałowej, a na rachunku lub dowodzie dostawy umieścić podpisaną przez siebie klauzulę: „Przyjąłem do magazynu i wpisałem do ewidencji materiałowej pod poz. ..., nr ...”.

3. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier obowiązany jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych materiałów i porównać z dowodem dostawy.

4. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych w dostarczonych materiałach magazynier, wspólnie z kierownikiem administracyjnym, intendentem, bądź innym pracownikiem wyznaczonym przez kierownika placówki, sporządza komisyjny protokół niedoborów lub nadwyżek.

5. Jeżeli przyjmowane materiały nasuwają zastrzeżenia co do ich jakości, a także w wypadku przyjmowania materiałów nadesłanych bez żadnych dokumentów awizujących, przyjęcie do magazynu powinno odbyć się komisyjnie, na podstawie sporządzonego protokołu.

#### § 25. Artykuły na cele reprezentacyjne.

1. Za całość gospodarki artykułami na cele reprezentacyjne odpowiedzialny jest kierownik placówki. Do artykułów na cele reprezentacyjne zalicza się otrzymane z kraju lub zakupione przez placówkę artykuły przeznaczone na okolicznościowe przyjęcia, poczęstunki oraz na podarki i prezenty.

2. Ewidencji materiałowej nie podlegają artykuły żywnościowe zakupione przez placówkę i przeznaczone na cele reprezentacyjne do bezpośredniego użycia (z wyjątkiem alkoholi i papierosów). Podstawą wydania ich do zużycia jest pisemna dyspozycja kierownika placówki lub osoby przez niego upoważnionej, umieszczona bezpo-

średnio na fakturze lub rachunku za zakupione artykuły o treści: „polecam wydanie do bezpośredniego zużycia”. Odbiór artykułów potwierdza podpisem osoba przejmująca.

3. Podstawą wydania artykułów z magazynu reprezentacyjnego jest kwit „magazyn wyda” podpisany przez kierownika placówki lub pracownika upoważnionego przez niego do dysponowania magazynem reprezentacyjnym. W razie wydawania materiałów poza teren placówki (np. prezenty) odbiór potwierdza pracownik placówki, który materiały doręczył lub wysłał.

4. Zwrot do magazynu i ponowne zaewidencjonowanie wydanych lecz częściowo niewykorzystanych artykułów reprezentacyjnych (np. pozostałe po przyjęciu trunki), powinien być dokonany na podstawie komisyjnego protokołu przyjęcia tych artykułów.

5. Zrealizowane kwity „magazyn wyda” stanowiące dowody rozchodu, przechowuje magazynier.

6. Magazyn reprezentacyjny powinien być protokolarnie przekazywany przy każdorazowej zmianie kierownika placówki oraz magazyniera. Przy przekazywaniu magazynu reprezentacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 23 ust. 8 i 9.

#### § 26. Materiały na cele propagandowe.

1. Za właściwe gospodarowanie materiałami propagandowymi odpowiedzialny jest kierownik placówki, który może upoważnić pracownika do dysponowania tymi materiałami w jego imieniu.

#### 2. Ewidencji podlegają:

- 1) wszelkie wystawy posiadane przez placówkę lub otrzymane na pewien okres z kraju lub z innej placówki;
- 2) płyty oraz kasety i taśmy magnetofonowe przeznaczone do użytku w placówce oraz wypożyczane na zewnątrz;
- 3) filmy przechowywane w placówce lub otrzymane na okres przejściowy z kraju lub z innej placówki;
- 4) artykuły o charakterze upominkowym (trunki, papierysy, albumy, wyroby sztuki ludowej itp.);
- 5) inne artykuły wymienione w § 23, ust. 1, pkt 17.

3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania materiałów propagandowych określa komórka ministerstwa właściwa do spraw promocji.

#### § 27. Biblioteka.

1. Zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki w placówkach zagranicznych podległych MSZ określa instrukcja dyrektora Departamentu Archiwum z 22 kwietnia 1976 r.

2. Za księgozbiór placówki odpowiedzialny jest pracownik, wyznaczony przez kierownika placówki.

3. Ewidencją materiałową powinny być objęte wszelkie książki przeznaczone do pracy zawodowej na placówce, książki naukowe i beletrystyczne oraz atlasy otrzymane z kraju lub zakupione przez placówkę. Do grupy książek zalicza się również mapy, atlasy, wydawnictwa albumowe oraz oprawione roczniki „Dziennika Ustaw”, „Monitora Polskiego” i innych wydawnictw, w tym edytowanych na elektronicznych nośnikach danych.

4. Placówka zobowiązana jest do bieżącego prowadzenia księgi inwentarzowej księgozbioru dzieł zwartych (książek) według wzorów ustalonych dla bibliotek (wg instrukcji resortowych). Każda otrzymana lub zakupiona przez placówkę książka powinna być wpisana do księgi inwentarzowej księgozbioru i posiadać swój numer ewidencyjny.

5. Placówka każdorazowo potwierdza pisemnie Bibliotece Głównej MSZ odbiór nadesłanych książek oraz informuje o zakupie na miejscu, podając jednocześnie numery ewidencyjne, pod którymi zostały one zapisane do księgi inwentarzowej księgozbioru.

6. W razie zakupu książki przez placówkę pracownik prowadzący bibliotekę potwierdza odbiór książki na rachunku, wpisując jednocześnie numer pozycji, pod którą została ona zapisana do księgi bibliotecznej.

7. Placówka prowadzi ponadto ewidencję pomocniczą dla książek, znajdujących się poza biblioteką, np. w pomieszczeniach biurowych pracowników lub wypożyczonych innym osobom. Ewidencja ta może być prowadzona w formie kartoteki lub zeszytu.

8. W razie zmiany pracownika odpowiedzialnego za księgozbiór, przekazanie biblioteki powinno być dokonane protokolarnie. W protokole zdawczo-odbiorczym należy podać:

- 1) liczbę książek wynikającą z księgi inwentarzowej księgozbioru;
- 2) liczbę książek według stanu faktycznego;
- 3) liczbę książek pozostających w użytkowaniu.

§ 28. Kontrola magazynu, niedobory i nadwyżki.

1. Kierownik placówki obowiązany jest przeprowadzić osobiście lub przez upoważnionego przez siebie pracownika wyrywkową kontrolę stanu magazynów oraz dokumentacji magazynowej, co najmniej raz w roku.

2. Z przeprowadzonej kontroli powinna być sporządzona notatka, która wraz z kopią wykazu materiałów stanowi protokół kontroli.

3. W razie stwierdzenia niezgodności między stanem faktycznym ilości materiału a jego stanem ewidencyjnym, kierownik placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną i po-

leca jej dokonanie inwentaryzacji magazynu oraz szczegółowe ustalenie niedoborów i nadwyżek.

## **Rozdział V Sprawozdawczość**

§ 29. Cel sprawozdawczości i dokumentacja sprawozdawcza.

1. Celem sprawozdawczości jest weryfikacja i ocena funkcjonowania gospodarki inwentarzowej placówki.

2. Placówka zobowiązana jest przelać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową następujące sprawozdania roczne:

- 1) bilans w walucie dotowania placówki;
- 2) rozszyfrowanie salda konta 810.2;
- 3) sprawozdanie z wykonania planu wydatków WMP;
- 4) protokół wyceny otrzymanych środków trwałych i wyposażenia;
- 5) protokół przekazania wyposażenia;
- 6) protokół sprzedaży lub likwidacji wyposażenia;
- 7) zestawienie ilościowe i wartościowe przychodów i rozchodów środków trwałych i wyposażenia;
- 8) wykaz sald poszczególnych działów księgi inwentarzowej prowadzonej dla kont 011 i 013.

3. Przez sprawozdania roczne należy rozumieć sprawozdania sporządzane za rok budżetowy.

4. Kierownicy placówek odpowiedzialni są za sporządzenie sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

6. Sprawozdania roczne należy przelać do 31 stycznia roku następnego.

## **Rozdział VI Zakresy obowiązków pracowników działów administracyjnych placówek oraz zasady i dokumentacja przekazywania obowiązków w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji**

§ 30. Zakresy obowiązków pracowników administracyjnych.

1. Dla określenia zadań pracowników działów administracyjnych placówek wprowadza się:

- 1) ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika administracyjnego (zał. nr 14);

2) ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności intendenta (zał. nr 15).

2. Kierownik placówki upoważniony jest do dostosowania zakresów obowiązków do specyfiki i warunków funkcjonowania placówki, jednakże wprowadzone zapisy nie mogą wyeliminować zapisów ujętych w ramowych zakresach obowiązków.

3. Zakresy powinny zawierać również informację o podporządkowaniu funkcyjnym poszczególnych stanowisk.

§ 31. Zasady przekazania obowiązków pracowników administracyjnych.

1. Dokumentem potwierdzającym przekazanie obowiązków kierownika administracyjnego jest „Protokół przekazania-przejęcia stanowiska pracy kierownika administracyjnego” (zał. nr 16). Natomiast dokumentem potwierdzającym przekazanie obowiązków intendenta jest „Protokół przekazania-przejęcia stanowiska pracy intendenta” (zał. nr 17).

2. Zmiany na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, powinny odbywać się w okresie umożliwiającym przekazanie obowiązków z należytą starannością przy zachowaniu terminu 14–30 dni (w zależności od wielkości placówki).

3. Integralną część protokołu przekazania-przejęcia w przypadku zmiany na stanowisku kierownika administracyjnego stanowi raport administracyjny. Natomiast integralną część protokołu przekazania-przejęcia w przypadku zmiany na stanowisku intendenta jest raport inwentarzowy.

4. Celem sporządzania raportów wymienionych w ust. 3 jest:

- 1) pełna ocena pracowników pionów administracyjnych za okres ich pracy na placówce;
- 2) sprawne i dokładne przekazanie obowiązków następcy;
- 3) szybkie i łatwe wdrożenie się nowych pracowników do pracy na placówce;
- 4) dokładne poznanie stanu wyposażenia placówki, trybu i zasad realizacji zadań placówki przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką administracyjną placówek.

5. Protokół przekazania-przejęcia wraz z załączonymi raportami oraz ewentualnymi dodatkowymi oświadczeniami pracowników stanowi dokumentację przekazania stanowiska pracy.

6. Dokumentacja musi być podpisana przez przekazującego i przejmującego w wyznaczonych miejscach oraz parafowana na każdej stronie.

7. Jedną kopię dokumentacji, o której mowa w ust. 5, placówka zobowiązana jest przechowywać w kancelarii, natomiast drugą kopię wraz z kopią zakresu obowiązków przejmującego stanowisko, przesłać do komórki ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

#### § 32. Raport administracyjny.

1. Raport administracyjny sporządza kierownik pionu administracyjnego placówki. Raport składa się z:

1) części organizacyjnej:

- a) struktura organizacyjna działu administracji placówki (stanowiska, grupy zaszerogowań, okres przebywania na placówce),
- b) pracownicy miejscowi zatrudnieni w pionie administracyjnym (stanowiska, wynagrodzenie, okres zatrudnienia),
- c) ostatnia inwentaryzacja (data wykonania, data rozliczenia przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką administracyjną placówek, wykonanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej),
- d) ocena funkcjonowania działu administracyjnego placówki;

2) części administracyjnej:

- a) gospodarka mieszkaniowa:
  - struktura mieszkań (własne, wynajmowane),
  - rezydencja (stan prawny, planowane remonty, odnowienia),
  - mieszkania (planowane remonty, odnowienia),
  - warunki wynajmu,
  - uzasadnienie posiadania wolnych mieszkań i propozycje sposobów ich wykorzystania,
- b) urząd (stan prawny, stan techniczny, warunki pracy),
- c) system ubezpieczeń:
  - nieruchomości (wysokość opłat, wartość polisy),
  - samochody (wysokość opłat, wartość polisy),
- d) opis sposobu załatwiania spraw oraz wykaz kontaktów administracyjnych między innymi w zakresie:
  - napraw i konserwacji (obiekty i urządzenia),
  - remontów i inwestycji,
  - ubezpieczeń,

- prenumeraty prasy,
  - zakupów sprzętu, urządzeń i materiałów,
  - opłat (telefony, energia elektryczna, gaz itp.),
  - inne (np. organizacji przyjęć),
- e) problematyka gospodarki samochodowej:
- liczba samochodów w stosunku do potrzeb,
  - możliwości i ewentualne propozycje w zakresie sprzedaży i zakupu samochodów,
  - adresy autoryzowanych zakładów napraw i serwisów,
  - ryczałty samochodowe, benzyna,
- f) ocena stosunku miejscowych władz do placówki oraz kontaktów placówki z przedstawicielami tych władz w zakresie spraw administracyjnych;

3) problemy, propozycje, wnioski;

4) uwagi przejmującego obowiązki do zapisów raportu.

2. Integralną częścią raportu administracyjnego jest raport inwentarzowy.

3. Na placówkach, na których stanowisko kierownika administracyjnego jest połączone ze stanowiskiem księgowego placówki, raport administracyjny stanowi integralną część raportu administracyjno-finansowego.

#### § 33. Raport inwentarzowy.

1. Raport inwentarzowy sporządza intendent placówki każdorazowo przy zmianie na stanowisku kierownika administracyjnego lub intendenta. Raport składa się z:

1) części organizacyjnej:

- a) struktura organizacyjna (podległości i zwierzchności),
- b) pracownicy miejscowi (opis stanowisk),

2) części administracyjnej:

a) gospodarka inwentarzowa:

- stan ksiąg inwentarzowych (prawidłowość wpisów i klasyfikacji, stan pieczęci, prawidłowość złożonych podpisów, liczba stron),
- stan składników majątku (prawidłowość oznakowania, stan techniczny),
- dokumentacja inwentarzowa (karty inwentarzowe pomieszczeń, karty wyposażenia mieszkań i wyposażenia indywidualnego),
- stan magazynów (dokumentacja, warunki i zasadność przechowywania),

– pokoje gościnne (stan wyposażenia, dokumentacja),

– inwentaryzacja (wnioski komisji inwentaryzacyjnej, zalecenia ministerstwa, opis wykonania),

b) opis sposobu załatwiania spraw oraz wykaz kontaktów administracyjnych w zakresie:

- dokonywania bieżących zakupów,
- odbioru przesyłek pocztowych i celnych,
- dokonywania bieżących serwisów samochodów,
- dokonywania bieżących konserwacji maszyn i urządzeń placówki,
- dokonywania rezerwacji miejsc hotelowych oraz biletów lotniczych, kolejowych itp.,

c) uwagi przejmującego obowiązki do zapisów raportu.

2. Raport inwentarzowy stanowi integralną część raportu administracyjnego.

3. Na placówkach, na których nie ma stanowiska intendenta, raport inwentarzowy sporządza kierownik administracyjny.

## Rozdział VII

### Odpowiedzialność pracowników wykonujących funkcje w zakresie gospodarki inwentarzowej

#### § 34. Zasady odpowiedzialności.

1. Kierujący placówką zagraniczną:

- 1) jest przełożonym wszystkich członków służby zagranicznej w kierowanej przez niego placówce zagranicznej;
- 2) odpowiada przed dyrektorem generalnym służby zagranicznej za prawidłowe gospodarowanie mieniem, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przestrzeganie przepisów, w szczególności przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych (art. 16 ustawy o służbie zagranicznej).

§ 35. Zasady przejmowania odpowiedzialności pracowników działów administracyjnych.

1. Kierownik administracyjny placówki przejmuje obowiązki oraz odpowiedzialność za gospodarkę administracyjną placówki w momencie złożenia podpisu w rubryce „przejmujący” na dokumencie „Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy kierownika administracyjnego.”

2. Intendent placówki przejmuje obowiązki oraz odpowiedzialność za gospodarkę inwentarzową placówki w momencie złożenia podpisu w rubryce „przejmujący” na



dokumentie „Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy intendenta”.

3. Przed złożeniem podpisu pracownik przejmujący zobowiązany jest dokładnie sprawdzić zgodność zapisów w dokumentach przekazania obowiązków i zamieścić uwagi w odpowiednich rubrykach. Brak uwag w dokumentach jest równoznaczny z potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym i przejęciem pełnej odpowiedzialności za stwierdzone w przyszłości nieprawidłowości.

#### § 36. Odpowiedzialność materialna.

1. Za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia stosuje się art. 114 i 119 Kodeksu Pracy.

2. Za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości stosuje się art. 124 Kodeksu Pracy.

#### § 37. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.

1. Za prawidłowość podejmowanych decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.

2. Za prawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.

3. Za nieprawidłowe niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

### **Rozdział VIII Inwentaryzacja**

#### § 38. Cel inwentaryzacji.

1. Celem inwentaryzacji jest sprawdzenie prawidłowości działań wykonywanych przez komórki: administracyjną i finansową lub komórkę administracyjno-finansową placówki w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi i finansami pozostającymi w jej dyspozycji.

2. Inwentaryzacja polega na:

- 1) ustaleniu na podstawie spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszelkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji placówki;
- 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
- 3) ustaleniu, wyjaśnieniu i ewidencyjnym ujęciu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ewidencji księgowej placówki;
- 4) ustaleniu i uzgodnieniu należności i zobowiązań placówki;
- 5) ustaleniu stanu druków ścisłego zarachowania.

3. Placówka zobowiązana jest do przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) co najmniej raz na 3 lata;
- 2) na polecenie ministerstwa lub kierownika placówki (w dowolnym terminie);
- 3) na uzasadniony wniosek głównego księgowego (w dowolnym terminie).

4. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie inwentaryzacji ponosi kierownik placówki.

5. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w terminie lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym skutkuje odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych (art. 138 ust. 1 pkt 13 ustawy o finansach publicznych).

#### § 39. Zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. Kierownik placówki zobowiązany jest do takiego zorganizowania pracy w urzędzie w czasie trwania inwentaryzacji, aby komisja mogła swobodnie wykonywać swoje zadanie.

3. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez kierownika placówki przewodniczący, którym nie może być główny księgowy, kierownik administracyjny, intendenta ani inny pracownik odpowiedzialny za inwentarz.

4. Pracownicy wymienieni w ust. 3 nie mogą również wchodzić w skład komisji, ale zobowiązani są do współpracy z komisją w zakresie przez nią określonym (przedkładanie wymaganych dokumentów, udzielanie wyjaśnień, bieżąca likwidacja uchybień itp.).

5. Kierownik placówki ustala czas trwania oraz termin zakończenia prac inwentaryzacyjnych, wydając w tym celu zarządzenie wewnętrzne.

6. W skład komisji mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami placówki, jednak około 50% jej składu powinni stanowić pracownicy etatowi. W przypadku komisji trzyosobowej przynajmniej jedna osoba (przewodniczący) winna być pracownikiem etatowym.

7. Kierownicy placówek, którzy nie mogą powołać komisji (zbyt mała obsada etatowa placówki), obowiązani są wystąpić z wnioskiem o udzielenie pomocy do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego termin wykonania inwentaryzacji.

#### § 40. Zasady inwentaryzacji.

1. Praca komisji inwentaryzacyjnej polega na sporządzeniu spisu z natury środków bilansowych, pozabilansowych oraz materiałów znajdujących się w dyspozycji placówki.

2. Komisja może przeprowadzić spis z natury w dwojaki sposób, tzn. na uniwersalnych arkuszach spisowych (zał. nr 23), lub na arkuszach wymienionych w pkt 4.

3. Spis z natury należy sporządzić według pomieszczeń, spisując wszystkie składniki majątku placówki znajdujące się w każdym pomieszczeniu placówki i każdym mieszkaniu (aktualna podpisana przez użytkownika karta wyposażenia mieszkania może być uznana jako arkusz spisowy mieszkania) oraz wszystkie materiały znajdujące się w magazynach. Spis z natury może być wykonywany za pomocą komputera.

4. Po dokonaniu spisu na arkuszach uniwersalnych komisja sporządza oddzielne arkusze dla:

- 1) nieruchomości (zał. nr 18);
- 2) dóbr kultury (zał. nr 18);
- 3) środków bilansowych z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1, 2 i 6 (zał. nr 18 );
- 4) środków pozabilansowych (zał. nr 18a);
- 5) przedmiotów niebędących własnością placówki (zał. 23);
- 6) wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 500 euro (zał. nr 18).

5. Inwentaryzację składników znajdujących się przejściowo poza placówką (np. wypożyczone, oddane do naprawy), przeprowadza się w oparciu o odpowiednie dokumenty oraz – w miarę możliwości – przez uzyskanie potwierdzenia od ich aktualnego użytkownika.

6. Każdy składnik majątku powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją. Składniki zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo, można analogicznie ująć w arkuszach spisowych, jeżeli wszystkie znajdują się w jednym pomieszczeniu.

7. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie rubryki arkuszy spisowych, z tym że rubryki „cena” oraz „wartość” komisja wypełnia w arkuszach dotyczących środków bilansowych (ust. 4 pkt 1, 2, 3 i 6) dopiero po zakończeniu spisu z natury, na podstawie danych z księgi inwentarzowej. Dla składników majątku spisanych na arkuszach spisowych obejmujących „środki pozabilansowe” (ust. 4 pkt 4) w księdze inwentarzowej przy każdej pozycji w rubryce „adnotacje” należy wpisać numer strony i pozycji arkusza spisowego, w którym został on ujęty.

8. Po zakończeniu spisu z natury i całkowitym wypełnieniu arkuszy spisowych, komisja sporządza zestawienie arkuszy spisowych inwentarza (zał. nr 19).

9. Suma rubryk „wartość” wszystkich arkuszy spisowych powinna pokrywać się:

- 1) z ogólną wartością środków bilansowych wynikającą z księgi inwentarzowej (zał. nr 20);
- 2) z saldem konta nr 011 i 013 wynikającym z księgi „Dziennik tabelaryczny”.

10. Przedmioty niebędące własnością placówki należy objąć oddzielnymi arkuszami spisowymi sporządzonymi według jednostek będących właścicielami tych środków. Rubryki „cena” i „wartość” nie wypełnia się. Wykazy przedmiotów powinny być wysłane właścicielom tych środków podstawowych celem poświadczenia zgodności. Jeżeli w dzierżawionych przez placówkę pomieszczeniach znajdują się meble lub inne wyposażenie należące do właścicieli lokalu, wykaz tych przedmiotów należy porównać z protokołem, według którego zostały one przyjęte. Fakt sprawdzenia i uzgodnienia z protokołem komisja inwentaryzacyjna odnotowuje na odpowiednim arkuszu spisowym oraz stwierdza w sprawozdaniu.

#### § 41. Zasady inwentaryzacji nieruchomości.

1. Placówki posiadające nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa (grunty, budynki, mieszkania) przechowują podstawową dokumentację prawną i techniczną tych obiektów. Placówka obowiązana jest posiadać wykaz (wymaganej wg prawa miejscowego) dokumentacji potwierdzającej własność nieruchomości, uzgodniony z miejscowymi władzami.

2. Przy każdorazowej inwentaryzacji majątku placówki komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan posiadanych przez placówkę dokumentacji poprzez porównanie z wykazem wymienionym w ust. 1.

3. W razie stwierdzenia, że podstawowe dokumentacje: prawna i techniczna nie są kompletne komisja inwentaryzacyjna umieszcza w swoim sprawozdaniu wnioski w sprawie ich uzupełnienia.

#### § 42. Zasady inwentaryzacji materiałów.

1. Inwentaryzację materiałów podlegających ewidencji przeprowadza się według poszczególnych magazynów lub też według grup materiałów.

2. Dla każdego magazynu lub grupy materiałów sporządza się oddzielny arkusz spisowy.

3. Inwentaryzację materiałów przeprowadza się:

- 1) przy zmianie pracownika odpowiedzialnego za magazyn;
- 2) przy pełnej inwentaryzacji majątku placówki.

§ 43. Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązań placówki.

1. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez komisyjne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej oraz wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek.

2. Inwentaryzację sald rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań przeprowadza się przez ustalenie ich stanu, wynikającego z ewidencji księgowej placówki oraz w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych. Czynności te wykonuje główny księgowy placówki.

3. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez komisyjne sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków.

4. Wymienionych czynności dokonuje się przy pełnej inwentaryzacji majątku placówki. Informację na temat zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem księgowym i ewidencyjnym komisja inwentaryzacyjna zamieszcza w sprawozdaniu.

#### § 44. Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez różnice inwentaryzacyjne należy rozumieć różnice ilościowe między rzeczywistym stanem środków bilansowych, pozabilansowych i materiałów, uwidocznionym w arkuszach spisowych w dniu dokonywania spisu a stanem ewidencyjnym na ten sam dzień, wynikającym z księgi inwentarzowej lub ewidencji materiałowej.

2. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić różnice inwentaryzacyjne i przyczyny ich powstania, sprawdzając wszystkie pozycje ujęte w arkuszach spisowych z zapisami w księdze inwentarzowej i na kartach materiałowych.

3. Ustalone różnice należy ująć w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” (zał. nr 21), które sporządza się oddzielnie dla środków bilansowych oraz drugim zestawieniu dla środków pozabilansowych i materiałów.

4. W razie stwierdzenia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych materialnie za inwentarz placówki i po ich rozpatrzeniu sporządza protokół dochodzeń wskazujący przyczyny powstania niedoborów, a także wskazuje osoby, które należy obciążyć odpowiedzialnością za niedobory nieusprawiedliwione. Protokół wraz z wyjaśnieniami stanowi załącznik do sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej.

5. Przy stwierdzeniu nadwyżek komisja inwentaryzacyjna bada i ustala przyczyny ich powstania, sporządza odpowiedni protokół, w którym zamieszcza informacje na temat ustaleń oraz dokonuje wyceny przedmiotów stanowiących nadwyżki. Przy wycenie mają zastosowanie przepisy § 22 ust. 6.

6. Protokół po zatwierdzeniu przez kierownika placówki stanowi podstawę do wpisania nadwyżek do księgi inwentarzowej lub karty materiałowej.

#### § 45. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej.

1. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych (ustaleniu różnic i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przyczyny ich powstania), komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji (w dwóch egzemplarzach), przedkładając je wraz z dokumentacją kierownikowi placówki.

2. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać opis wszystkich wykonanych przez komisję czynności (od § 39 do § 44) oraz:

- 1) ocenę gospodarki placówki w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup wyposażenia;
- 2) ocenę gospodarki placówki w zakresie eksploatacji, magazynowania, dokumentacji, konserwacji i zabezpieczenia składników majątku;
- 3) ocenę stanu i sposobu prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 4) wnioski w sprawie uzupełnienia dokumentacji prawnej i technicznej;
- 5) wnioski w sprawie likwidacji lub sprzedaży zbędnych składników majątku;
- 6) wskazanie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania;
- 7) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione;
- 8) wnioski w sprawie ewidencyjnego rozchodowania ustalonych niedoborów lub wpisania nadwyżek;
- 9) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów nieusprawiedliwionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych za te niedobory.

3. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez kierownika placówki. Administracja placówki jest zobowiązana do pełnego i terminowego zrealizowania zatwierdzonych przez kierownika placówki wniosków komisji.

4. W przypadku stwierdzenia niedoborów nieusprawiedliwionych kierownik placówki występuje do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do obsługi rzeczni-ka dyscyplinarnego o przygotowanie wniosku do rzeczni-ka dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscypli-narnego w stosunku do osób winnych powstania tych niedoborów. Załącznikiem do wystąpienia jest protokół, o którym mowa w § 44 ust. 4.

5. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez kierowni-ka placówki sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej (wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną), jako egzem-plarz źródłowy, placówka obowiązana jest przechowywać w kancelarii. Egzemplarz źródłowy powinien być udostęp-

niany w celach porównawczych komisji przeprowadzającej inwentaryzację w przyszłości, każdorazowo na jej wniosek.

6. Placówka zobowiązana jest do przesyłania do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek następującą dokumentację:

- 1) drugi egzemplarz zatwierdzonego sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z informacją o wyznaczonym przez kierownika placówki terminie realizacji wniosków komisji;
- 2) kopię zarządzenia kierownika placówki powołującego komisję;
- 3) wykaz sald poszczególnych grup księgi inwentarzowej środków bilansowych;
- 4) arkusze spisowe środków bilansowych;
- 5) zestawienie arkuszy spisowych środków bilansowych;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków bilansowych;
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków pozabilansowych;
- 8) wyjaśnienia w sprawie powstałych niedoborów;
- 9) kopię wystąpienia o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 10) stan gotówki w kasie, papierów i znaków wartościowych (protokół kontroli kasy z dnia rozliczenia inwentaryzacji);
- 11) stan należności i zobowiązań (zestawienie sald subkont na koncie 200);
- 12) stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 13) wykaz posiadanych dokumentacji; prawnej i technicznej nieruchomości;
- 14) stan druków ścisłego zarachowania.

7. Po otrzymaniu dokumentacji komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek dokonuje jej analizy i formułuje ewentualne zalecenia.

8. Inwentaryzacja zostaje uznana za zakończoną i rozliczoną po akceptacji jej wyników przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

9. Kierownik placówki obowiązany jest poinformować komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o wyko-

naniu przez administrację placówki wniosków zawartych w sprawozdaniu komisji inwentaryzacyjnej.

## Rozdział IX

§ 46. Przepisy przejściowe i wykonawcze.

1. Instrukcja wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2004 r.

2. W terminie do dnia 30 czerwca 2004 r. placówki zobowiązane są do:

- 1) dokonania przeglądu ksiąg inwentarzowych placówki pod kątem prawidłowości klasyfikacji poszczególnych składników majątku;
  - 2) dokonania przeniesienia do środków bilansowych wszystkich składników majątku, które spełniają wymagania § 3 i § 9 niniejszej instrukcji oraz dokonania stosownych księgowoń;
  - 3) dokonania przeniesienia do środków pozabilansowych wszystkich składników majątku, które spełniają wymagania § 5 niniejszej instrukcji;
  - 4) dokonania stosownych księgowoń;
  - 5) uporządkowania księgi inwentarzowej środków bilansowych (ewentualnie założenia nowej) wg klasyfikacji określonej w § 4 niniejszej instrukcji, przesnurowanie i zalakowanie oraz podpisanie przez kierownika placówki i kierownika administracyjnego;
  - 6) dokonania przeglądu posiadanych dokumentów własności nieruchomości pod kątem obowiązujących w tym zakresie przepisów miejscowych oraz ich ewentualne uzupełnienie;
  - 7) dokonania przeglądu dokumentacji posiadanych dóbr kultury oraz uzupełnienie ich o brakujące dokumenty wynikające z niniejszej instrukcji;
  - 8) uaktualnienia lub założenia kart inwentarzowych pomieszczenia, kart wyposażenia mieszkania i kart wyposażenia indywidualnego.
3. Przy przenoszeniu składników majątku z księgi inwentarzowej środków pozabilansowych do księgi inwentarzowej środków bilansowych należy:
- 1) sporządzić protokół skreślenia z ewidencji środków pozabilansowych (zał. nr 9a), jako przyczynę skreślenia podając fakt przeniesienia do środków bilansowych;
  - 2) wykreślić dany składnik w księdze inwentarzowej środków pozabilansowych, wpisując w rubryce uwagi numer inwentarzowy, pod który został wpisany w księdze inwentarzowej środków bilansowych;
  - 3) dokonać wpisu przenoszonego składnika do odpowiedniej grupy rodzajowej środków bilansowych (§ 4 niniejszej instrukcji), przy czym w kolumnie 4 (data przychodu) księgi inwentarzowej środków bilanso-

wych należy wpisać faktyczną datę przychodu, zaś w kolumnie 12 (uwagi) umieścić adnotację o przeniesieniu ze środków pozabilansowych oraz numer inwentarzowy z księgi inwentarzowej środków pozabilansowych;

4) dokonać stosownych księgowania;

5) każdy przeniesiony składnik majątku należy oznakować nowym numerem inwentarzowym.

4. Podobnie należy postąpić przy przenoszeniu składników majątku z księgi inwentarzowej środków bilansowych do księgi inwentarzowej środków pozabilansowych.

5. Wykaz sald poszczególnych grup księgi inwentarzowej środków bilansowych wg stanu na dzień 30 czerwca 2004 r. należy przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek w terminie przewidzianym dla sprawozdawczości półrocznej.

6. Przekazanie obowiązków na stanowiskach administracyjnych odbywa się na zasadach opisanych w niniejszej instrukcji od daty jej wejścia w życie.

7. Kierownicy administracyjni placówek, w których w 2004 r. nie jest przewidziana rotacja, sporządzają raport administracyjny na zasadach opisanych w § 32 i przesyłają do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek w terminie do 31 stycznia 2005 r.

8. Do czasu opracowania komputerowego modułu ewidencji majątku na placówkach obowiązują zasady gospodarki inwentarzowej oraz mają zastosowanie dokumenty i załączniki wprowadzone niniejszą instrukcją.

#### § 47. Przepisy szczególne i końcowe.

Art. 77 ustawy o rachunkowości: Kto wbrew przepisom ustawy dopuszcza do:

- 1) nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych;
- 2) niesporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tym sprawozdaniu nierzetelnych danych

podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*





.....  
nazwa placówki

**KARTA INWENTARZOWA POMIESZCZENIA**

.....  
określenie pomieszczenia

Lp.	Nazwa (ew. opis) przedmiotu	Jedn. miary/ ilość	Nr inwentarzowy	Uwagi o zmianach	Data i podpis osoby upoważ. do dokonania zmian

Powyższe przedmioty znajdują się w użytkowanym przeze mnie pomieszczeniu:

Data: .....      Podpis użytkownika: .....      Podpis osoby odpowiedzialnej  
za inwentarz placówki: .....



Zał. nr 4

.....  
nazwa placówki

### KARTA WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO

.....  
nazwisko pracownika

Nr inwent.	Nazwa (model, typ,) opis oprzyrządowania	Nr fabryczny	Data zakupu	Wartość	Data zwrotu Popis intendenta

Powyższe przedmioty otrzymałem do użytkowania i oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną. W przypadku utraty zobowiązuję się do pokrycia 100% wartości utraconego przedmiotu.

Data: .....

Podpis użytkownika: .....

Załącznik nr 5

.....  
 nazwa placówki

**KARTA WYPOSAŻENIA MIESZKANIA**

.....  
 adres

Nr inwentarz.	Nazwa i opis przedmiotu	Ilość	Data przychodu	Wartość	Uwagi

Powyższe przedmioty otrzymałem do użytkowania:

Data: .....

Podpis użytkownika: .....

Podpis intendenta: .....

Załącznik nr 6

KARTA EWIDENCYJNA DOBRA KULTURY		Nr inwentarzowy gr. 09 / podgr. .... / nr .....	Nr katalogu MSZ
Nazwa placówki:	<input type="text"/>	Autor:	<input type="text"/>
Tytuł:	<input type="text"/>	Czas powstania:	<input type="text"/>
Szkoła:	<input type="text"/>		
Krótki opis:	<input type="text"/>		
Zdjęcie obiektu:	<input type="text"/>		
Data nabycia:	<input type="text"/>	Nr rachunku:	<input type="text"/>
Data otrzymania:	<input type="text"/>	Nr protokołu przekazania:	<input type="text"/>
Wartość w zł:	<input type="text"/>	Wartość w walucie:	<input type="text"/>
		Miejsce:	<input type="text"/>
		Własność:	<input type="text"/>
		Historia konserwacji i zmian:	<input type="text"/>

.....  
nazwa placówki

### PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIESZKANIA

.....  
adres mieszkania

W dniu ..... pan/pani .....

zwany dalej zdającym przekazuje, a pan/pani .....

zwany dalej użytkownikiem przejmuje w użytkowanie mieszkanie znajdujące się pod ww adresem.

Przekazanie nastąpiło w obecności kierownika administracyjnego / intendenta\* .....

w oparciu o kartę wyposażenia mieszkania sporządzoną wg stanu na dzień .....

Mieszkanie składa się z ..... pokoi, .....kuchni, .....łazienki / łazienek\*, .....wc. i balkonu / tarasu.\*

Wyposażenie mieszkania składa się z wyposażenia stałego (wyszczególnienie i opis):

.....  
.....  
.....

oraz wyposażenia ruchomego wymienionego w karcie wyposażenia mieszkania (stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu) .

Odczyty urządzeń pomiarowych:

1. Stan licznika prądu ..... kwh.

    rachunek opłacony do dnia .....

2. Stan licznika gazu ..... m<sup>3</sup>.

    rachunek opłacony do dnia .....

3. Rachunek za telefon nr. ....

    opłacony do dnia .....

Użytkownik mieszkania pokrywa koszty następujących świadczeń .....

.....  
.....

Użytkownik stwierdza zgodność zapisów tego protokołu ze stanem faktycznym oraz zobowiązuje się zdać mieszkanie posprzątaną wraz z wyposażeniem według stanu na dzień przejęcia z uwzględnieniem zmian w wyposażeniu dokonanych za zgodą i wiedzą administracji placówki (potwierdzonych w stosownych dokumentach) oraz normalnego zużycia.

Wszelkie zmiany w wyposażeniu mieszkania muszą być odnotowane w karcie wyposażenia mieszkania.

Użytkownik odpowiada materialnie za braki w wyposażeniu mieszkania oraz za umyślne lub nieumyślne szkody w mieszkaniu i wyposażeniu spowodowane przez domowników lub gości, a także za szkody wynikłe z tytułu posiadania zwierząt domowych.

Użytkownik oświadcza, że nie będzie wykorzystywał mieszkania niezgodnie z jego pierwotnym przeznaczeniem, wynajmował w celach zarobkowych oraz dokonywał napraw lub zmian w wyposażeniu mieszkania bez wiedzy i zgody administracji placówki.

Zdający ..... Użytkownik .....

.....  
podpis

.....  
podpis

Kierownik administracyjny/intendent .....

.....  
podpis

\*niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa placówki

### PROTOKÓŁ WYCENY WARTOŚCI ŚRODKÓW BILANSOWYCH

Nadesłanych przez ..... w dniu .....

Nr faktury (protokołu) ..... z dnia .....

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty zostały wycenione wg .....  
oraz wpisane do księgi inwentarzowej środków bilansowych.

waluta:

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu	Grupa i pozycja księgi inwent. środków trwałych	Wartość
RAZEM:			0

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.  
Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....

Data: .....

ZATWIERDZAM

.....  
Księgowy

.....  
Kierownik placówki

Załącznik nr 8a

.....  
nazwa placówki

### PROTOKÓŁ WYCENY WARTOŚCI ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH

Nadesłanych przez..... w dniu.....

Nr faktury (protokołu)..... data.....

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty zostały wycenione wg.....

oraz wpisane do księgi pozabilansowych środków podstawowych:

waluta:

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu	Grupa i pozycja księgi inwentarzonej środków pozabilansowych	Wartość

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Data: .....

.....  
Księgowy

.....  
Kierownik placówki

**Załącznik nr 9**

.....  
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ SKREŚLENIA Z EWIDENCJI ŚRODKÓW BILANSOWYCH**

Protokół nr ..... z dnia .....

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

waluta:

Lp.	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

0

Uwagi Komisji:

a) ..... przyczyna ..... skreślenia .....

b) stopień winy i odpowiedzialności osoby, która miała pieczęć nad likwidowanym przedmiotem

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ZATWIERDZAM

.....  
Księgowy

.....  
Kierownik placówki

Niżej podpisani członkowie Komisji stwierdzają, że przedmioty wymienione w treści niniejszego protokołu zostały zlikwidowane przez .....

Podpisy: 1. ...., 2. ...., 3. ....

**Załącznik nr 9a**

.....  
nazwa placówki

### PROTOKÓŁ SKREŚLENIA Z EWIDENCJI ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH

Protokół nr ..... z dnia .....

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

waluta:

Lp.	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa

Uwagi Komisji:

a) przyczyna skreślenia .....

b) czy nadaje się do wykorzystania do innych celów .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

ZATWIERDZAM

.....  
Księgowy

.....  
Kierownik placówki



Niżej podpisani członkowie Komisji stwierdzają, że przedmioty wymienione w treści niniejszego protokołu zostały zlikwidowane przez .....

Podpisy: 1....., 2....., 3.....

**Załącznik nr 10**

.....  
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA**

nr..... z dnia .....

Na podstawie ..... Nr ..... z dnia .....  
przekazano do..... następujące środki podstawowe:

waluta:

waluta:

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu, rok zakupu	Strona przekazująca		Strona przejmująca	
		wartość	numer inwent.	wartość	numer inwent.
			<b>RAZEM:</b>		

RAZEM:

RAZEM:

Uwagi: .....

.....  
Strona przekazująca – pieczęć i podpis

.....  
Strona przejmująca – pieczęć i podpis



Załącznik nr 12

.....  
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MAGAZYNU**

.....  
nazwa magazynu

w dniu ..... pan/pani .....

prowadzący/a magazyn .....

przekazał/a obowiązki magazyniera panu/pani .....

Przekazanie nastąpiło w związku z ..... w oparciu o spis z natury dokonany wg  
stanu na dzień .....

Spis powyższy stanowi załącznik do niniejszego protokołu (łącznie stron.....) .

Stwierdzono, że wykazane w spisach stany ilościowe materiałów są zgodne/niezgodne<sup>\*</sup>) ze stanami wynikającymi z kartotek materiałowych magazynu.

Przyczyny wykazanych różnic są następujące .....

.....  
.....  
.....  
.....

Załącznikami do protokołu są ponadto komisyjne protokoły zniszczenia lub wycofania z ewidencji magazynowej artykułów nieprzydatnych, ujawnionych w toku inwentaryzacji.

.....  
podpis

.....  
podpis

.....  
Kierownik placówki

<sup>\*</sup> niepotrzebne skreślić

Zał. nr 13

pieczęć nagłówkowa placówki		<b>Magazyn wyda</b>	<b>Symbol dowodu</b>	<b>Dowód dostawy</b>	<b>Zamówienie nr</b>	<b>Nr bieżący</b>
Odbiorca				Przeznaczenie		
Lp.	Nazwa artykułu - materiału	Nr indeksu	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość
Zatwierdził		Zdał	Przyjął	Uwagi kontroli		Odnutowano w kartotece magazynowej nr
Data	podpis	Data    podpis	Data    podpis	Data	podpis	

.....  
nazwa placówki

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA  
ADMINISTRACYJNEGO AMBASADY/KONSULATU GENERALNEGO\***

**W** .....

**OBOWIĄZKI:**

1. Koordynacja i nadzór nad pracą działu administracyjnego.
2. Realizacja budżetu administracyjnego.
3. Prowadzenie prawidłowej i oszczędnej gospodarki inwentarzowej:
  - 1) wyposażenie biur i mieszkań;
  - 2) udział w przekazywaniu mieszkań pracowniczych;
  - 3) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w wymaganym zakresie.
4. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie zawierania umów najmu przy mieszkaniach wynajmowanych oraz przydzielania pracownikom mieszkań własnych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
5. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność placówki.
6. Planowanie remontów obiektów i kontrola ich wykonania.
7. Planowanie i realizacja zakupów wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego:
  - 1) sporządzanie rocznego planu zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi;
  - 2) kontrola realizacji planu;
  - 3) zakupy miejscowe.
8. Gospodarka środkami transportowymi:
  - 1) zakupy i wymiana samochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi;
  - 2) terminowe przeprowadzanie remontów i napraw;
  - 3) miesięczna kontrola zużycia paliwa;
  - 4) ewidencja i kontrola przebiegu samochodów;
  - 5) nadzór nad ryczałtami samochodowymi.
9. Organizacja przyjęć oficjalnych placówki.
10. Prowadzenie korespondencji w sprawach administracyjnych.
11. Opisywanie rachunków dotyczących spraw administracyjnych.
12. Załatwianie formalności celnych oraz odbiór przesyłek.

**UPRAWNIENIA:**

1. Opiniowania w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych placówki, np. sprawy mieszkaniowe.
2. Podpisywania korespondencji i dokumentów w sprawach administracyjno-gospodarczych placówki.
3. Podejmowania w imieniu placówki zobowiązań finansowych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych placówki.
4. Korzystania z samochodu służbowego przy realizacji zadań.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

**1. Materialna:**

- 1) za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia (*art. 114 i 119 Kodeksu Pracy*);
- 2) za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości (*art. 124 Kodeksu Pracy*).

**2. Porządkowa i dyscyplinarna:**

- 1) za prawidłowość podejmowanych decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.;
- 2) za prawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.;
- 3) za nieprawidłowe niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

---

\* niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa placówki

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI INTENDENTA  
AMBASADY/KONSULATU GENERALNEGO\***

**W.** .....

**OBOWIĄZKI:**

1. Realizacja zaopatrzenia miejscowego.
2. Załatwianie odpraw celnych i odbiór przesyłek.
3. Nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych.
4. Prowadzenie:
  - 1) ksiąg inwentarzowych;
  - 2) kart inwentarzowych pomieszczenia, kart wyposażenia mieszkań i wyposażenia indywidualnego;
  - 3) nanoszenie oznakowania na składniki majątku.
5. Prowadzenie magazynu reprezentacyjnego i materiałowego.
6. Dokonywanie rezerwacji miejsc hotelowych oraz biletów lotniczych i kolejowych.
7. Nadzór nad pracownikami miejscowych firm dokonujących bieżących napraw i konserwacji urządzeń placówki.
8. Realizacja zaopatrzenia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
9. Opisywanie dokumentów dotyczących zaopatrzenia.
10. Organizowanie lub pomoc w organizowaniu przyjęć oficjalnych.

**UPRAWNIENIA:**

1. Do dostępu do kluczy od pomieszczeń administracyjno-gospodarczych placówki.
2. Podejmowania w imieniu placówki zobowiązań finansowych w zakresie organizacji przyjęć oraz realizacji zaopatrzenia materiałowego placówki.
3. Korzystania z samochodu służbowego przy realizacji zadań.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**

**1. Materialna:**

- 1) za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia (*art. 114 i 119 Kodeksu Pracy*) ;
- 2) za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości (*art. 124 Kodeksu Pracy*) .

**2. Porządkowa i dyscyplinarna:**

- 1) za prawidłowość podejmowanych decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.;
- 2) za prawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.;
- 3) za nieprawidłowe niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

---

\* niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA–PRZEJĘCIA STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

Sporządzony w dniu ..... w związku z decyzją .....  
w sprawie przekazania stanowiska służbowego kierownika administracyjnego w .....

RP w ..... Protokół niniejszy stwierdza, że pan/pani\*  
..... zwany(a) dalej przekazującym zdał/zdała\*, zaś pan/pani\*  
.....

zwany(a) dalej przyjmującym przejął/przejęła\* stanowisko służbowe wraz ze wszystkimi funkcjami wg stanu na dzień  
.....

Przekazanie nastąpiło w obecności ..... w oparciu o raport administracyjny.

Dane na dzień przejęcia:

1. Inwentarz placówki (*środki bilansowe*) stanowi wartość .....  
w tym samochody ..... szt. o wartości ewidencyjnej ....., nieruchomości własnych ..... szt.  
o wartości ewidencyjnej ..... oraz dobra kultury ..... szt. o wartości ewidencyjnej  
..... i jest zgodny/niezgodny ze stanem faktycznym i zapisami w urządzeniach ewidencyjnych.
2. Placówka dysponuje wynajętymi nieruchomościami ..... szt. oraz mieszkaniami ..... szt. wg wykazu za-  
mieszczonego w raporcie administracyjnym.
3. Placówka posiada w magazynach artykuły i materiały zgodne/niezgodne\* z raportem inwentarzowym i zapisami w  
magazynowych urządzeniach ewidencyjnych.

Uwagi przejmującego do zapisów w raportach oraz stanu faktycznego .....  
.....

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje akta, teczki, księgi i inne dokumenty wg załączonego wykazu.

Przekazujący oświadcza, że protokół obejmuje cały zakres spraw podległych przekazaniu i potwierdza zgodność przed-  
stawionego wyżej stanu ze stanem faktycznym, a przyjmujący oświadcza, że całość spraw podlegających przekazaniu  
przejmuje i z chwilą podpisania niniejszego protokołu przejmuje pełną odpowiedzialność za ich obecny stan.

Na tym protokół zakończono, podpisano i przyjęto.

Przekazujący ..... Przejmujący .....  
podpis podpis

Kierownik placówki .....  
podpis

.....  
\* niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa placówki

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA–PRZEJĘCIA STANOWISKA PRACY INTENDENTA

Sporządzony w dniu ..... w związku z decyzją.....  
w sprawie przekazania stanowiska służbowego intendenta w .....  
RP w .....

Protokół niniejszy stwierdza, że pan/pani\* ..... zwany(a) dalej przekazującym zdał/zdała\*,  
zaś pan/pani\* ..... zwany(a) dalej przyjmującym przejął/przejęła\* stanowisko  
służbowe wraz ze wszystkimi funkcjami wg stanu na dzień ..... Przekazanie nastąpiło w obecności  
kierownika administracyjnego ..... w oparciu o raport inwentarzowy.

Dane na dzień przejęcia :

1. Księgi inwentarzowe środków bilansowych ..... szt., księgi inwentarzowe środków pozabilansowych ..... szt.  
są przesnurowane, opieczetowane i podpisane przez kierownika placówki i księgowego.
2. Wszystkie składniki majątku placówki wpisane są do odpowiednich ksiąg inwentarzowych zgodnie ze stanem fak-  
tycznym.
3. Wszystkie składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkowania wpisane są do kart wyposażenia indywi-  
dualnego.
4. Wszystkie mieszkania mają aktualne karty wyposażenia mieszkania, a wszystkie pomieszczenia aktualne karty in-  
wentarzowe pomieszczenia.
5. Placówka posiada w magazynach artykuły i materiały zgodne/niezgodne\* z raportem inwentarzowym i zapisami w  
magazynowych urządzeniach ewidencyjnych.

Uwagi przejmującego do zapisów w raportach oraz stanu faktycznego .....

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje księgi inwentarzowe i inne dokumenty wg załączonego wykazu.

Przekazujący oświadcza, że protokół obejmuje cały zakres spraw podległych przekazaniu i potwierdza zgodność przed-  
stawionego wyżej stanu ze stanem faktycznym, a przyjmujący oświadcza, że całość spraw podlegających przekazaniu  
przejmuje i z chwilą podpisania niniejszego protokołu przejmuje pełną odpowiedzialność za ich obecny stan.

Na tym protokół zakończono, podpisano i przyjęto.

Przekazujący ..... Przejmujący .....

podpis

podpis

Kierownik administracyjny .....

podpis

\* niepotrzebne skreślić



.....  
nazwa placówki

### ARKUSZ SPISOWY ŚRODKÓW BILANSOWYCH

spisanych z natury w dniu ..... w pomieszczeniu .....  
przez Komisję w składzie: 1. ...., 2. ...., 3. ....  
w obecności .....

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jed. miary	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
RAZEM:						

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Podpis osoby dokonującej wyceny .....

Podpis osoby odpowiedzialnej za inwentarz .....

.....  
nazwa placówki

### ARKUSZ SPISOWY ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH

spisanych z natury w dniu ..... w pomieszczeniu .....  
przez Komisję w składzie: 1. ...., 2. ...., 3. ....  
w obecności .....

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jed. miary	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Podpis osoby dokonującej wyceny .....

Podpis osoby odpowiedzialnej za inwentarz .....

.....  
nazwa placówki

**ZESTAWIENIE ARKUSZY SPISOWYCH ŚRODKÓW BILANSOWYCH  
WG STANU NA DZIEŃ.....**

waluta:

Lp.	Nr. arkusza spisowego	Nazwa pomieszczenia/grupy	Wartość inwentarza wg arkusza	Uwagi
RAZEM:			0	
Wartość wg księgi inwentarzowej				
Różnica			0	

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Uwaga  
Wykazana różnica winna być wyspecyfikowana w „zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

Zał. nr 20

.....  
nazwa placówki

**WYKAZ SALD POSZCZEGÓLNYCH GRUP  
KSIĘGI INWENTARZOWEJ ŚRODKÓW BILANSOWYCH**

Stan na dzień. ....

waluta:

Grupa	Nazwa grupy środków trwałych	Salda roku sprawozdawczego	
		początkowe	końcowe
1	2	3	4
00	GRUNTY		
01	BUDYNKI I LOKALE		
02	OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ		
03	KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE		
04	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA		
05	SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY		
06	URZĄDZENIA TECHNICZNE		
07	ŚRODKI TRANSPORTU		
08	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE		
09	DOBRA KULTURY		
10	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE		
RAZEM:		0	0

.....  
Pracownik odpowiedzialny za inwentarz

.....  
Księgowy

.....  
Kierownik placówki

Załącznik nr 21

.....  
nazwa placówki

### ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

waluta:

Lp.	Numer i pozycja arkusza spisowego	Numer inwentarzowy	Rok przyjęcia na stan	Nazwa/opis przedmioty	Jedn. miary	Ilość według		Różnica				Uwagi	
						spisu	księgi inv.	nadwyżka		niedobór			
								ilość	wartość	ilość	wartość		

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1.....
  - 2.....
  - 3.....
- Data .....

Zaksięgowano w Księdze „Dziennik Tabelaryczny”

Dnia ..... poz. ....  
 Pracownik odpowiedzialny ..... Kierownik placówki .....  
 Księgowy .....  
 za inwentarz



Zał. nr 23

.....  
nazwa placówki

**ARKUSZ SPISOWY UNIWERSALNY NR .....**

spis z natury w dniu ..... w pomieszczeniu .....

przez Komisję w składzie: 1. ...., 2. ...., 3.....

w obecności .....

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:  
 1.....  
 2.....  
 3.....

Podpis osoby dokonującej wyceny .....

Podpis osoby odpowiedzialnej za inwentarz .....

---

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

**Redakcja:** Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych  
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 5239787  
Adres poczty elektronicznej: [dziennik@msz.gov.pl](mailto:dziennik@msz.gov.pl)

**Skład:** Janina Pabian, Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

**Rozpowszechnianie:** Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej MSZ  
02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przysyłać pod adresem: Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025, fax: (022) 5239027, adres poczty elektronicznej: [aleksandra.zieleniec@msz.gov.pl](mailto:aleksandra.zieleniec@msz.gov.pl).

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skróconymi znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239385.

---

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Drukarni Nr 1, 02-521 Warszawa, ul. Rakowiecka 37

---

ISSN 1644-0080

**Cena brutto 22,00 zł**  
**(w tym 7% VAT)**