



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 10 maja 2006 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 39 | Nr 7 z dnia 21 marca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych. | 46 |
| 40 | Nr 8 z dnia 11 kwietnia 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. | 46 |
| 41 | Nr 9 z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia ramowego planu działań w zakresie polskiej pomocy zagranicznej w 2006 roku. | 49 |

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 42 | Nr 11 z dnia 13 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych | 50 |
| 43 | Nr 12 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maskacie (Sułtanat Omanu) | 77 |
| 44 | Nr 13 z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Afganistanu | 77 |
| 45 | Nr 14 z dnia 5 maja 2006 r. w sprawie uchylecia decyzji w sprawie wyznaczenia Przedstawiciela Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Współpracy Polsko-Niemieckiej | 78 |

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 46 | Nr 24 z dnia 21 marca 2006 r. w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw organizacji wyjazdu polskiej misji obserwacyjnej na wybory parlamentarne na Ukrainie | 78 |
| 47 | Nr 25 z dnia 22 marca 2006 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nowych narzędzi i standardów pracy | 79 |
| 48 | Nr 26 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej | 80 |
| 49 | Nr 27 z dnia 10 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy i opracowania niezbędnych projektów zmian dotyczących wewnętrznych przepisów Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie ochrony informacji niejawnych | 80 |
| 50 | Nr 28 z dnia 7 kwietnia 2006 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw sankcji międzynarodowych | 81 |
| 51 | Nr 29 z dnia 20 kwietnia 2006 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw koordynacji promocji Polski i dyplomacji publicznej | 81 |
| 52 | Nr 30 z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do opracowania projektu ustawy o współpracy na rzecz rozwoju | 82 |
| 53 | Nr 31 z dnia 4 maja 2006 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia kadry kierowniczej MSZ w zakresie obrony cywilnej | 83 |
| 54 | Nr 32 z dnia 28 kwietnia 2006 r. w sprawie powołania, zadań i trybu pracy Zespołu do spraw organizacji Spotkania Politycznego Wysokiego Szczebla Inicjatywy Krakowskiej – Proliferation Security Initiative (Warszawa, 23 czerwca 2006 r.) | 85 |
| 55 | Nr 33 z dnia 6 maja 2006 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nieruchomości Ministerstwa Spraw Zagranicznych za granicą oraz państw wysyłających w Polsce | 86 |

- 56 Nr 34 z dnia 6 maja 2006 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „Wspieranie niezależnej informacji na terenie Republiki Białoruś ze szczególnym uwzględnieniem audycji radiowych” 86

INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 57 Nr 3 z dnia 6 kwietnia 2006 r. w sprawie zasad organizacji spotkań koordynacyjnych służby zagranicznej 87
- 58 Nr 4 z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie wzorów wizytówek używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych 88
- 59 Nr 5 z dnia 25 kwietnia 2006 r. w sprawie zasad postępowania w przypadku konieczności nagłego opuszczenia przez członka służby zagranicznej terytorium państwa przyjmującego oraz w sprawie wybranych środków, które należy podjąć przed delegowaniem członka służby zagranicznej do państwa przyjmującego 90
- 60 Zmiany w instrukcji nr 5 z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych, wprowadzone w dniu 9 maja 2006 r. 92

39

ZARZĄDZENIE NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 21 marca 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

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

§ 1. W zarządzeniu nr 9 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 5, poz. 50) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. W skład Rady wchodzi dziewięciu przedstawicieli Ministerstwa Spraw Zagranicznych, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych, działających w sferze stosunków międzynarodowych.

2. W skład Rady wchodzi podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz dyrektorzy następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- 1) Departamentu Konsularnego i Polonii;
- 2) Departamentu Polityki Wschodniej;
- 3) Departamentu Promocji;
- 4) Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej;

- 5) Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych;
- 6) Departamentu Unii Europejskiej;
- 7) Departamentu Współpracy Rozwojowej.”.

2) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Przewodniczącym Rady jest podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

2. Członkostwo w Radzie osób, o których mowa w § 2 ust. 2, wiąże się z zajmowanym przez nie stanowiskiem.

3. Pozostałych członków Rady powołuje w drodze decyzji Minister Spraw Zagranicznych na wniosek przewodniczącego.

4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.”.

3) § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.”.

4) W § 4 dodaje się ustępy 6 i 7 w brzmieniu:

„6. Członkowie Rady wybierają, spośród osób wchodzących w skład Rady, sekretarza Rady.

7. Sekretarz zapewnia właściwy przepływ dokumentów pomiędzy osobami wchodzącymi w skład Rady.”

5) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia przewodniczący Rady przedłoży

Ministrowi Spraw Zagranicznych wnioski, o których mowa w § 3 ust. 3.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

40

ZARZĄDZENIE NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 11 kwietnia 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie 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, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1898) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 29 oraz z 2005 r. Nr 1, poz. 19) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§3. 1. Egzamin resortowy i egzamin kwalifikacyjny organizuje właściwa w sprawach szkolenia komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z zastrzeżeniem § 20b ust. 5.”;

2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z zastrzeżeniem § 20b ust. 6.”.

2. Rozdział III otrzymuje tytuł: „Weryfikacja znajomości języków obcych”.

3. W § 18:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. 1. Członkowie służby zagranicznej oraz inne osoby, które mają być wyznaczone lub zatrudnione do pełnienia obowiązków służbowych w placówce zagranicznej, podlegają weryfikacji znajomości języka obcego w zakresie języka urzędowego państwa przyjmującego, do którego udaje się zdający, albo języka oficjalnego organizacji międzynarodowej – w przypadku gdy zdający ma być skierowany do wykonywania obowiązków służbowych w przedstawicielstwie dyplomatycznym przy tej organizacji, albo innego języka, którym można porozumiewać się w państwie przyjmującym (języka pomocniczego).”;

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obowiązek weryfikacji znajomości języka obcego nie dotyczy osoby posiadającej udokumentowaną znajomość danego języka obcego zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 20a ust. 1, jeżeli posiadany przez tę osobę dokument potwierdza znajomość języka obcego właściwego dla państwa przyjmującego zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 20a ust. 2.”;

3) uchyla się ust. 3 i 4.

4. W § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Termin egzaminu kwalifikacyjnego ustala dyrektor właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo kierownik placówki zagranicznej.”.

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

5. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Członkowie służby zagranicznej oraz inne osoby, którym w placówce zagranicznej zostaną powierzone obowiązki członka personelu pomocniczego lub obsługi, a także osoby niebędące członkami służby zagranicznej zatrudnione w placówce zagranicznej na podstawie umowy o pracę regulowanej przez kodeks pracy obowiązani są złożyć egzamin kwalifikacyjny z języka obcego.”.

6. Po § 20 dodaje się § 20a–20b w brzmieniu:

„§ 20a. 1. Członkowie służby zagranicznej oraz inne osoby, którym w placówce zagranicznej zostaną powierzone obowiązki członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, obowiązani są udokumentować w sposób zgodny z wykazem dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych, stanowiącym załącznik do rozporządzenia wydanego na podstawie art. 12 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.), znajomość języka obcego stanowiącego język urzędowy lub język pomocniczy w państwie przyjmującym.

2. Wykaz języków urzędowych państw, z którymi Rzeczpospolita Polska utrzymuje stosunki dyplomatyczne, i innych języków, którymi w tych państwach można się porozumiewać (języków pomocniczych), stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 20b. 1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.

2. Egzamin kwalifikacyjny pisemny polega na przekładzie na język polski lub na język obcy tekstu źródłowego o objętości ok. 80–100 słów. Egzamin kwalifikacyjny ustny obejmuje rozmowę na tematy związane z czynnościami

służbowymi, które zdający ma wykonywać w placówce zagranicznej, oraz na tematy życia codziennego.

3. Wyboru formy egzaminu kwalifikacyjnego dokonuje dyrektor właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, kierując się zakresem obowiązków służbowych, jakie zostaną powierzone zdającemu w placówce zagranicznej.

4. Czas trwania egzaminu kwalifikacyjnego w formie ustnej wynosi od 10 do 30 minut oraz do 60 minut w formie pisemnej.

5. Egzamin kwalifikacyjny może być przeprowadzony w formie pisemnej także w placówce zagranicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje w miarę potrzeby kierownik placówki zagranicznej.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, kierownik placówki zagranicznej wyznacza egzaminatora do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym § 4 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Wyniki egzaminu przesyła się do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w celu dokonania oceny egzaminu przez egzaminatora wyznaczonego w trybie § 3 ust. 3.”.

7. § 22 otrzymuje brzmienie: „Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego określa załącznik nr 9 do zarządzenia.”.

8. Uchyła się załącznik nr 8 do zarządzenia.

9. Załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

Załącznik do zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 11 kwietnia 2006 r.

Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego

W zależności od przewidywanego zakresu obowiązków pełnionych w placówce zagranicznej egzaminowany powinien wykazać się umiejętnością posługiwania się językiem obcym pisemnie lub ustnie, w szczególności na tematy związane z czynnościami służbowymi oraz w sytuacjach życia codziennego, na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację w danym języku.

1) Przykładowe tematy związane z czynnościami służbowymi:

- a) określanie części samochodowych, prowadzenie samochodu i zachowanie się na drodze, zachowanie na stacji benzynowej, w serwisie itp.,
- b) umawianie, przygotowywanie, organizacja przyjęć, spotkań itp.,
- c) dokonywanie płatności, przelewów, słownictwo finansowe, bankowe, księgowość, problematyka ekonomiczna, itp.,
- d) korespondencja urzędowa,

- e) słownictwo konsularne, prawnicze.
- 2) Przykładowe tematy związane z sytuacjami życia codziennego:
- a) przedstawianie się, zawieranie znajomości,
 - b) dokonywanie zakupów,
 - c) prowadzenie rozmów telefonicznych,
 - d) udzielanie informacji o pracy placówki,
 - e) umawianie spotkań,
 - f) prośby o pomoc (pogotowie ratunkowe, policja, straż pożarna itp.),
 - g) dokonywanie rezerwacji miejsc hotelowych, biletów, składanie zamówień w restauracjach itp.,
 - h) wizyta u lekarza,
 - i) załatwianie spraw w banku, na poczcie, w innych urzędach,
 - j) rozrywka i wypoczynek,
 - k) zwroty grzecznościowe.

41

ZARZĄDZENIE NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 5 maja 2006 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw wdrożenia ramowego planu działań w zakresie polskiej pomocy zagranicznej w 2006 roku

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

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw wdrożenia ramowego planu działań w zakresie polskiej pomocy zagranicznej w 2006 roku, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. Zadaniem Zespołu jest opracowanie konkretnych projektów realizacyjnych w zakresie pomocy zagranicznej RP zgodnie z kierunkami wyznaczonymi w opracowanym w MSZ planie ramowym, w odniesieniu do poszczególnych krajów świata, zwłaszcza o znaczeniu priorytetowym (całość działań finansowana z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 62).

2. Zespół przygotowuje wnioski określające założenia polskiej pomocy zagranicznej adresowane do poszczególnych komórek organizacyjnych ministerstwa.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ, którzy są adresatami wniosków, odpowiadają za realizację założeń, o których mowa w ust. 2, przez podległe im komórki.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwy w sprawach pomocy zagranicznej RP, w tym międzynarodowej polityki rozwojowej;
- 2) członkami Zespołu są dyrektorzy następujących komórek organizacyjnych MSZ:
 - a) Biura Dyrektora Generalnego,
 - b) Departamentu Polityki Wschodniej,
 - c) Departamentu Europy,
 - d) Departamentu Unii Europejskiej,
 - e) Biura Administracji i Finansów,
 - f) Departamentu Współpracy Rozwojowej,
 - g) Departamentu Afryki i Bliskiego Wschodu,
 - h) Departamentu Ameryki,
 - i) Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej,
 - j) Departamentu Azji i Pacyfiku;
 - k) sekretarza Zespołu wyznaczy dyrektor generalny służby zagranicznej.

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

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Zespołu oraz określa plan pracy każdego z posiedzeń.

3. W celu realizacji zadań Zespołu przewodniczący może określać sposoby i terminy wykonania prac mających na celu opracowanie poszczególnych projektów oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za jego wykonanie, oraz powoływać w tym celu podzespoły.

4. Przewodniczący może zlecać sporządzanie ekspertyz i opinii niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.

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

§ 5. Obsługę prac Zespołu zapewnia Departament Współpracy Rozwojowej.

§ 6. Zespół działa do czasu jego zniesienia w drodze zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

42

DECYZJA NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 13 kwietnia 2006 r.

w sprawie określenia stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

Na podstawie art. 26. ust. 1. ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) postanawia się, co następuje:

§ 1. Decyzja określa:

- 1) stanowiska oraz rodzaje prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE”, „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” oraz do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TOP SECRET”, „SECRET”, „CONFIDENTIAL” lub „RESTRICTED”, wymienianych przez Rzeczpospolitą Polską z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego, Unią Zachodnioeuropejską i Unią Europejską oraz innymi organizacjami i państwami;
- 2) zadania kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych w zakresie zapewnienia przestrzegania ustawowego wymogu udostępniania informacji niejawnych wyłącznie uprawnionym odbiorcom.

§ 2. Wykazy stanowisk i rodzajów prac zleconych, o których mowa w § 1 pkt 1, stanowią załączniki do decyzji:

- 1) załącznik nr 1 – stanowiący wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „TOP SECRET” lub „SECRET”;
- 2) załącznik nr 2 – stanowiący wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”;
- 3) załącznik nr 3 – stanowiący wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”;
- 4) załącznik nr 4 – stanowiący wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”;
- 5) załączniki nr 5–8 – stanowiące wykazy stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do

informacji niejawnych, odrębne dla każdej klauzuli tajności.

§ 3. 1. Na podstawie wykazów stanowisk i prac zleconych, o których mowa w § 2, oraz danych ewidencyjnych Biura Kadr i Szkolenia i Zarządu Obsługi, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych sporządzi imienne wykazy osób dopuszczonych do informacji stanowiących tajemnicę państwową i służbową, a także do informacji niejawnych NATO, UZE i UE oraz sprawdzi terminy ważności poświadczeń bezpieczeństwa oraz zakres uprawnień, jakie uzyskały te osoby.

2. Imienne wykazy osób dopuszczonych do informacji niejawnych podlegają okresowej aktualizacji przynajmniej raz w roku. Zaktualizowane imienne wykazy pracowników, którzy mają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, są przekazywane przez pełnomocnika kierownikowi odpowiedniej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo dyrektorowi Zarządu Obsługi, a w przypadku placówki zagranicznej są aktualizowane bezpośrednio przez kierownika placówki lub pracownika prowadzącego kancelarię tajną.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, dyrektor Zarządu Obsługi oraz kierownicy placówek zagranicznych są zobowiązani do informowania pełnomocnika na bieżąco o wszelkich zmianach w obsadzie stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oraz o osobach, którym powierzane są prace zlecone związane z dostępem do informacji niejawnych.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych mogą udostępnić określoną informację niejawną wyłącznie tym osobom, którym jest to niezbędne dla realizacji powierzonych zadań i które posiadają odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa oraz zostały przeszkolone w zakresie ochrony takich informacji.

§ 5. Za sprawdzenie poziomu klauzuli dostępu do informacji niejawnych oraz terminu upływu ważności

poświadczenia bezpieczeństwa osoby, która ma objąć stanowisko lub wykonać pracę zleconą, wiążące się z dostępem do informacji niejawnych, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo kierownik jednostki podległej lub nadzorowanej przez Ministra Spraw Zagranicznych, zatrudniającej daną osobę lub zlecającej wykonanie określonej pracy. Sprawdzenia takiego dokonuje się przed zawarciem umowy o zatrudnieniu lub umowy zlecenia.

§ 6. W ramach procesu weryfikowania kwalifikacji kandydatów do pracy na stanowiskach, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych, dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub dyrektor Zarządu Obsługi występuje do pełnomocnika z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających. Uzyskanie przez danego kandydata właściwego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego stanowi jeden z warunków umożliwiających jego zatrudnienie lub powierzenie pracy zleconej.

§7. 1. W razie stwierdzenia, że z danym stanowiskiem lub rodzajem pracy zleconej nieumieszczonym w wykazach, o których mowa w § 2, może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, dyrektor generalny służby zagranicznej z własnej inicjatywy albo na wniosek kierownika właściwej jednostki podległej lub nadzorowanej przez Ministra Spraw Zagranicznych zatrudnia na tym stanowisku lub przy tym rodzaju pracy zleconej obywatela polskiego posiadającego uprawnienia dostępu do informacji niejawnych.

2. W razie stwierdzenia, że z danym stanowiskiem lub rodzajem pracy zleconej nie wiąże się już możliwość dostępu do informacji niejawnych, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych albo kierownik właściwej jednostki podległej lub nadzorowanej przez Ministra Spraw Zagranicznych występuje do Ministra Spraw Zagranicznych z wnioskiem o skreślenie tego stanowiska lub rodzaju pracy zleconej z odpowiedniego wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych wz. *Barbara Tuge-Erecińska*

Załącznik nr 1 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

**Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych
Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „TOP SECRET” lub „SECRET”**

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejaw- nych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane upraw- nienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określo- nej klauzuli tajności	Dodatkowowymagan e uprawnienia dostępu do infor- macji UE o określo- nej klauzuli tajności
sekretarz stanu	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
podsekretarz stanu	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
dyrektor generalny służby zagranicznej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
dyrektor Departamentu Polityki Bezpieczeństwa	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca dyrektora	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
dyrektor Departamentu Ameryki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych MSZ	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca pełnomocnika	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
naczelnik Wydziału Główna Kancelaria Tajna	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierownik Głównej Kancelarii Tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierownik Kancelarii Tajnej NATO, UZE, UE w MSZ	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kancelista Kancelarii Tajnej NATO, UZE, UE w MSZ	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Kontroli, Analiz i Szkoleń	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
dyrektor Biura Łączności	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca dyrektora	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
naczelnik Wydziału Szyfrów	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. obsługi urządzeń łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	–	–
stanowisko ds. dokumentacji niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
naczelnik Wydziału Poczty Dyplomatycznej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca naczelnika Wydziału Poczty Dyplomatycznej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kurier dyplomatyczny	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierowca – kurier dyplomatyczny	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
naczelnik Wydziału Ochrony Placówek	ŚCIŚLE TAJNE	–	–
rodzaje prac zleconych:			
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” lub „TOP SECRET”.			

Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” lub „TOP SECRET”.			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Załącznik nr 2 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 1, a ponadto:			
rzecznik prasowy MSZ	TAJNE	SECRET	SECRET
asystent ministra	TAJNE	–	SECRET
asystent sekretarza stanu	TAJNE	–	SECRET
asystent podsekretarza stanu	TAJNE	–	SECRET
asystent dyrektora generalnego służby zagranicznej	TAJNE	–	SECRET
sekretarka ministra	TAJNE	–	–
sekretarka sekretarza stanu	TAJNE	–	–
sekretarka podsekretarza stanu	TAJNE	–	–
sekretarka dyrektora generalnego	TAJNE	–	–
w Sekretariacie Ministra:			
dyrektor	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. kontaktów z Sejmem i Senatem RP	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. parlamentarnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. kontaktów z diasporą żydowską	TAJNE	–	–
stanowisko ds. funduszu dyspozycyjnego	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ogólnych i organizacyjnych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Biurze Dyrektora Generalnego:			
dyrektor Biura	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Legislacyjno-Prawnego	TAJNE	–	–

stanowisko ds. legislacyjnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. informacji prawnej	TAJNE	–	–
stanowisko ds. obsługi Komitetu Rady Ministrów	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. wewnętrznych regulaminów organizacyjnych	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. zamówień publicznych	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej	TAJNE	–	–
stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	TAJNE	–	–
radca prawny	TAJNE	–	–
samodzielne stanowisko ds. prawnych	TAJNE	–	–
samodzielne stanowisko ds. restrukturyzacji WEH	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ogólnych	TAJNE	–	–
samodzielne stanowisko ds. skarg i wniosków	TAJNE	–	–
stanowisko ds. organizacyjnych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problematyki Europy Wschodniej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Azji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. bezpieczeństwa, WPZiB/ EPBiO i rozbrojenia	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problematyki UE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. niemieckich i procesów europejskich	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problematyki niemieckiej i środkowoeuropejskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki regionalnej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problematyki latynoamerykańskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. zagrożeń oraz Iranu, Iraku, Turcji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problematyki amerykańskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Wspólnoty Demokratycznej i problemów globalnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ekonomicznych i pomocy rozwojowej	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Unii Europejskiej:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET

zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Polityki Europejskiej i Koordynacji	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Rady ds. Edukacji i Kultury	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Rady ds. Rolnictwa i Rybołówstwa	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Rady Europejskiej, GAERC, SPO	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. obsługi COREPER II	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Rady ds. Polityki Społecznej, Zatrudnienia	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Polityki Spójności i Strategii Lizbońskiej	TAJNE	–	SECRET
alphanastanowisko ds. Rady ds. Konkurencyjności	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. budżetu i finansów UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawnych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych oraz UGW	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału ds. Rozwoju Instytucjonalnego UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. analizy rozwoju instytucjonalnego UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. problematyki WPZiB oraz JHA	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. problematyki ekonomicznej i roli parlamentów	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. obsługi Grupy ds. Ogólnych	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Polityki Sąsiedztwa	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy UE z Rosją	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy UE z Białorusią i Mołdową	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy UE z państwami Bałkanów	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. polityki sąsiedztwa	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Procesu Barcelońskiego i Bliskiego Wschodu	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. PSC	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Azji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. współpracy UE–ONZ	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. RELEX oraz GCC/Irak/Iran	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału ds. Rozszerzenia UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. negocjacji członkowskich	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Współpracy Regionalnej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. RPMB	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy transgranicznej i regionalnej państw UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy w ramach ISE	TAJNE	–	SECRET

stanowisko ds. Partnerstwa Regionalnego	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. problematyki społecznej Rady Europy	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Polityki Bezpieczeństwa:			
naczelnik Wydziału Polityki Bezpieczeństwa NATO i UE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki bezpieczeństwa NATO i UE	TAJNE	SECRET	SECRET
0naczelnik Wydziału Operacji i Zarządzania Kryzysowego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. operacji i zarządzania kryzysowego	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Kontroli Eksportu Uzbrojenia	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. kontroli eksportu uzbrojenia	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. nieprolifracji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. zagrożeń bezpieczeństwa	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki obronnej	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału OBWE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. działalności OBWE na obszarze WNP	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. OBWE	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Prawno-Traktatowym:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
przedstawiciel MSZ ds. Współpracy Polsko-Niemieckiej	TAJNE	–	SECRET
asystent przedstawiciela MSZ ds. Współpracy Polsko-Niemieckiej	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Traktatów	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. umów	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Prawa Europejskiego i Prawa Międzynarodowego Stosunków Gospodarczych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawa europejskiego i instytucji europejskich	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawa europejskiego i międzynarodowego instytucji gospodarczych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawa gospodarczego	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Prawa Międzynarodowego Publicznego	TAJNE	SECRET	SECRET
sid4989219 stanowisko ds. sankcji międzynarodowych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prawnych aspektów bezpieczeństwa międzynarodowego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. umów granicznych	TAJNE	–	SECRET

stanowisko ds. prawa międzynarodowego publicznego	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. aspektów prawnych w stosunkach RP–RFN	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawnych w stosunkach polsko-rosyjskich (zlecenie)	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawa dyplomatycznego i konsularnego	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Procedury Traktatowej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. pełnomocnictw (Archiwum Traktatowe)	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. publikacji umów międzynarodowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. weryfikacji umów międzynarodowych (zlecenie)	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ewidencji umów (Archiwum Traktatowe)	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ewidencji umów dwu- i wielostronnych (zlecenie)	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. archiwizacji umów dwu- i wielostronnych	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Praw Człowieka	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. praw człowieka	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. restytucji dóbr kultury	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału ds. Ekonomicznych i Społecznych Systemu NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problemów globalnych i zrównoważonego rozwoju	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ekonomicznych NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. społecznych NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. praw człowieka	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Politycznego Systemu NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. obsługi Rady Bezpieczeństwa NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. rozbrojenia i nieprolifracji, terroryzmu i sankcji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. obsługi Zgromadzenia Ogólnego NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. operacji pokojowych oraz zapobiegania konfliktom	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. wyborczych do organów systemu NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. składek RP do organizacji systemu NZ	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–

w Departamencie Zagranicznej Polityki Ekonomicznej:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	–	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy z międzynarodowymi instytucjami finansowymi	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy z OECD	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy z WTO	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. problematyki promocji gospodarczej i legislacji	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. stosunków gospodarczych z krajami Afryki i Bliskiego Wschodu	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. stosunków gospodarczych z krajami WNP, Azji i Pacyfiku	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. stosunków gospodarczych z krajami Ameryki Łacińskiej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Strategii Lizbońskiej i Procesu Barcelońskiego	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Współpracy Rozwojowej:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	–	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. programowania pomocy rozwojowej i problematyki OECD	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. pomocy żywnościowej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. pomocy humanitarnej oraz obsługi prawnej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. edukacji rozwojowej i problematyki ONZ	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. promocji i problematyki UE	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Europy:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
samodzielne stanowisko ds. europejskich	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału ds. Krajów Europy Południowej i Zachodniej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Belgii, Holandii, Luksemburga	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Włoch, Watykanu, Malty, San Marino	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Hiszpanii, Andory	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału ds. krajów Europy Północnej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Norwegii, Danii, Islandii	TAJNE	SECRET	SECRET

stanowisko ds. Szwecji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Estonii, Finlandii, Łotwy	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Irlandii, Wielkiej Brytanii	TAJNE	SECRET	SECRET
adjustrightstanowisko ds. Litwy	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału ds. Państw Niemieckojęzycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Szwajcarii, Austrii, Liechtensteinu	TAJNE	SECRET	SECRET
ustrightstanowisko ds. polityki zagranicznej RFN	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków polsko-niemieckich	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki wewnętrznej RFN	TAJNE	SECRET	SECRET
ightstanowisko ds. współpracy polsko-niemieckiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Trójkąta Weimarskiego	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Europy Środkowej i Południowej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Chorwacji, Bośni i Hercegowiny, Serbii i Czarnogóry, Słowenii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Słowacji i Czech	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Grecji, Cypru	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Turcji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Albanii, Macedonii, Bałkanów Zachodnich	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Bułgarii, Rumunii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Węgier	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Grupy Wyszehradzkiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Paktu Stabilności i stosunków wielostronnych	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	
w Departamencie Polityki Wschodniej:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Federacji Rosyjskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki zagranicznej FR	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków polsko-rosyjskich	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki ekonomicznej FR	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Okręgu Kaliningradzkiego i współpracy transgranicznej	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Europy Wschodniej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Ukrainy	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Mołdowy	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Białorusi	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Azji Centralnej i Zakaukazia	TAJNE	SECRET	SECRET

stanowisko ds. państw Azji Centralnej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Armenii, Gruzji, Azerbejdżanu	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Ameryki:			
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków państw Ameryki Północnej i Południowej z UE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z USA	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. polityki bezpieczeństwa USA	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z Kanadą	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z Meksykiem	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z krajami Wspólnoty Andyjskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z Chile, Republiką Surinamu, Gujaną	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z Argentyną, Brazylią, Paragwajem, Urugwajem, Haiti	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków z Kubą i krajami Ameryki Środkowej	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Azji i Pacyfiku:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Półwyspu Koreańskiego, Tajwanu, Mongolii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Chin	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Indonezji, Timoru, Singapuru, Malezji, Brunei	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Kambodży, Laosu, Wietnamu, Tajlandii, Birmy, Filipin	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Japonii, Australii, Nowej Zelandii, Papui Nowej Gwinei	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Bangladeszu, Indii, Pakistanu, Nepalu, Afganistanu, Sri Lanki	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. współpracy gospodarczej z państwami Azji i Pacyfiku	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ASEAN, ARF, SCO, APEC, SAARC	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
W Departamencie Afryki i Bliskiego Wschodu:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET

stanowisko ds. Izraela i Autonomii Palestyńskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Egiptu, Libii, Sudanu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Libanu, Syrii, Jordanii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Algierii, Maroka, Tunezji, Mauretanii,	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Arabii Saudyjskiej, Jemenu, Omanu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Iranu oraz organizacji regionalnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Kuwejtu, Bahrajnu, Kataru, ZEA	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Iraku	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Angoli, Mozambiku, RPA, Namibii, Zimbabwe	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Etiopii, Erytrei, Kenii, Madagaskaru, Tanzanii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Ghany, Czadu, Gwinei, Kamerunu, Nigerii	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Konga, Gambii, Liberii, Mali, Senegalu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. koordynacji problemów stosunków UE z państwami obszaru Morza Śródziemnego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków UE z Izraelem i państwami Zatoki Perskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków UE z państwami Afryki Sybsaharyjskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. problemów i konfliktów regionalnych	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Protokole Dyplomatycznym:			
dyrektor	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Immunitetów i Przywilejów Dyplomatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. immunitetów i przywilejów dyplomatycznych	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Wizyt Oficjalnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. wizyt oficjalnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. protokolarnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. prezydialnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. prawnych i nieruchomości	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
maszynistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Promocji:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	–	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Terytorialnego	TAJNE	–	–

stanowisko ds. krajów bałkańskich i Mołdowy	TAJNE	–	–
stanowisko ds. Ameryki Północnej, Środkowej i Południowej	TAJNE	–	–
stanowisko ds. FR i innych krajów postradzieckich	TAJNE	–	–
stanowisko ds. krajów skandynawskich	TAJNE	–	–
stanowisko ds. krajów niemieckojęzycznych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. Hiszpanii, Portugalii, Francji, Włoch	TAJNE	–	–
stanowisko ds. krajów Azji, Australii oraz Bliskiego Wschodu	TAJNE	–	–
stanowisko ds. wystaw, publikacji i filmów promujących RP	TAJNE	–	–
stanowisko ds. współpracy naukowej i kulturalnej z RFN	TAJNE	–	–
stanowisko ds. nagród MSZ oraz współpracy z TV i Radiem „POLONIA”	TAJNE	–	–
stanowisko ds. strony internetowej „PANORAMA POLSKA”	TAJNE	–	–
samodzielne stanowisko ds. współpracy wielostronnej	TAJNE	–	–
stanowisko ds. umów międzynarodowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. realizacji wizyt studyjnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. obsługi księgowej i dystrybucji	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Systemu Informacji:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Biuletynów i Analiz	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. opracowywania biuletynów i analiz	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. opracowywania Biuletynu „UE” (praca zlecona)	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Mediów	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. mediów	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. strony internetowej MSZ	TAJNE	SECRET	SECRET
samodzielne stanowisko ds. finansowych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Departamencie Konsularnym i Polonii:			
dyrektor Departamentu	TAJNE	–	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	–	SECRET
pełnomocnik ds. wyborów za granicą	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Planowania i Organizacji Pracy	TAJNE	–	–
stanowisko ds. planowania i organizacji pracy	TAJNE	–	–

naczelnik Wydziału Opieki Konsularnej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. opieki konsularnej	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Ruchu Osobowego i Współpracy Europejskiej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ruchu osobowego i współpracy europejskiej	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Polonii	TAJNE	–	–
stanowisko ds. Polonii	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Prawnego	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prawnych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Archiwum MSZ:			
dyrektor Archiwum	TAJNE	–	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy z Archiwami Państwowymi	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Historyczno-Dokumentacyjnego	TAJNE	–	SECRET
specjalista ds. zabezpieczania i udostępniania akt	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. opracowywania i systematyzacji zbiorów archiwalnych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. opracowywania zasobu archiwalnego	TAJNE	–	SECRET
bibliotekarz	TAJNE	–	SECRET
specjalista ds. obsługi magazynów archiwalnych	TAJNE	–	SECRET
pracownik magazynu	TAJNE	–	SECRET
sekretarka–kancelistka	TAJNE	–	–
w Biurze Kadr i Szkolenia:			
dyrektor Biura	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Naboru i Szkolenia	TAJNE	–	–
stanowisko ds. osobowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. rotacji	TAJNE	–	–
stanowisko ds. naboru w służbie zagranicznej	TAJNE	–	–
stanowisko ds. zatrudnienia	TAJNE	–	–
stanowisko ds. służby przygotowawczej i aplikacji dyplomatyczno-konsularnej	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Ewidencji Pracowników	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ewidencji pracowników centrali MSZ	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ewidencji pracowników placówek	TAJNE	–	–
stanowisko ds. pracowników ONZ, OBWE i innych organizacji	TAJNE	–	–
stanowisko ds. emerytur i rent	TAJNE	–	–

stanowisko ds. wizowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. paszportowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. prawnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. archiwalnych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
maszynistka	TAJNE	–	–
w Biurze Administracji i Finansów:			
dyrektor Biura	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. nadzoru nad realizacją inwestycji w placówkach	TAJNE	–	–
stanowisko ds. przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji	TAJNE	–	–
stanowisko ds. opracowywania planów realizacji inwestycji	TAJNE	–	–
stanowisko ds. koordynacji inwestycji i remontów w placówkach	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Majątku Placówek	TAJNE	–	–
stanowisko ds. wyposażenia placówek i zarządzania zabytkami	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ewidencji majątku Skarbu Państwa	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Administracji i Rozliczeń Placówek	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. administracji i rozliczeń placówek	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Budżetu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. planowania i kontroli realizacji budżetu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. finansowania placówek zagranicznych	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Księgowości	TAJNE	–	–
stanowisko ds. księgowości	TAJNE	–	–
stanowisko ds. kontroli rozliczeń	TAJNE	–	–
stanowisko ds. rozliczania umów cywilnych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
kancelistka	TAJNE	–	–
w Biurze Informatyki:			
dyrektor Biura	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Technicznej Obsługi Systemów Informatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Projektowania i Wdrażania Systemów Informatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET

naczelnik Wydziału Publicznych Sieci Informatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. organizacyjno-finansowych	TAJNE	–	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
strightw Biurze Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:			
kancelista w Głównej Kancelarii Tajnej	TAJNE	–	–
inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. postępowań sprawdzających	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ochrony danych osobowych	TAJNE	–	SECRET
naczelnik Wydziału Spraw Obronnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. obronnych	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka	TAJNE	–	–
w Biurze Łączności:	TAJNE		
naczelnik Wydziału Ekspedycji Depesz	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. adjustacji i ekspedycji informacji niejawnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. eksploatacji urządzeń łączności	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Technik Zabezpieczeń Informacji Niejawnych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. technik zabezpieczeń informacji niejawnych	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Centrum Telekomunikacji	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca naczelnika Wydziału Centrum Telekomunikacji	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. bezpiecznej wymiany danych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. sieci teleinformatycznej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. organizacji systemu telekomunikacyjnego	TAJNE	–	–
operator systemu telekomunikacyjnego	TAJNE	–	–
operator sekcji łączności przewodowej	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Techniki	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. zabezpieczeń elektroniczno-mechanicznych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. łączności	TAJNE	–	–
stanowisko ds. informatycznych	TAJNE	–	–
naczelnik Wydziału Administratorów Technicznej Ochrony	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. administrowania systemami technicznej ochrony	TAJNE	–	–
stanowisko ds. ochrony placówek	TAJNE	–	–
stanowisko ds. przyjmowania i rozdziału poczty zagranicznej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ekspedycji poczty dyplomatycznej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia bazy danych poczty dyplomatycznej	TAJNE	–	–

stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki poczty niejawnej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. obsługi Dziennika Podawczego MSZ	TAJNE	SECRET	SECRET
naczelnik Wydziału Finansowo-Organizacyjnego	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca naczelnika Wydziału Finansowo-Organizacyjnego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. rozliczeń sprzętu specjalnego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. zamówień publicznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. rozliczania placówek zagranicznych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. księgowości	TAJNE	SECRET	SECRET
magazynier	TAJNE	SECRET	SECRET
kierowca	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
djustrihtw Biurze Audytu:			
dyrektor Biura	TAJNE	SECRET	SECRET
audytor wewnętrzny	TAJNE	SECRET	SECRET
sekretarka-kancelistka	TAJNE	–	–
inne rodzaje prac zleconych:			
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”.			
Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”.			

Załącznik nr 3 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 1 oraz w załączniku nr 2, a ponadto:			
w Biurze Kadr i Szkolenia:			
stanowisko ds. szkoleń wewnętrznych, praktyk, egzaminów resortowych	POUFNE	–	–

stanowisko ds. szkoleń i konferencji zagranicznych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. szkoleń komputerowych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. ustalania kapitału początkowego	POUFNE	–	–
stanowisko ds. zaświadczeń	POUFNE	–	–
stanowisko ds. bhp	POUFNE	–	–
stanowisko ds. socjalnych	POUFNE	–	–
w Biurze Administracji i Finansów:			
stanowisko ds. ewidencji dzieł sztuki	POUFNE	–	–
stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości w Wydziale Majątku Placówek	POUFNE	–	–
stanowisko ds. obrotu magazynowego i spedycji	POUFNE	–	–
naczelnik Wydziału Rozliczeń Kosztów Podróży	POUFNE	–	–
stanowisko ds. rozliczania delegacji służbowych	POUFNE	–	–
naczelnik Wydziału Uposażen, Podatków i Ubezpieczeń	POUFNE	–	–
stanowisko ds. podatków od osób fizycznych i sprawozdawczości	POUFNE	–	–
stanowisko ds. podatków od osób fizycznych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. kapitału początkowego	POUFNE	–	–
stanowisko ds. wynagrodzeń pracowników	POUFNE	–	–
stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. rozliczania świadczeń i rent specjalnych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. windykacji należności konsularnych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. pożyczek konsularnych (umowa zlecenie)	POUFNE	–	–
kasjerka	POUFNE	–	–
stanowisko ds. łączności z bankiem	POUFNE	–	–
w Biurze Informatyki:			
stanowisko ds. technicznej obsługi systemów informatycznych	POUFNE	–	CONFIDENTIAL
stanowisko ds. projektowania i wdrażania systemów informatycznych	POUFNE	–	CONFIDENTIAL
autostanowisko ds. publicznych sieci informatycznych	POUFNE	–	CONFIDENTIAL
stanowisko ds. prowadzenia magazynu Biura Informatyki	POUFNE	–	–
stanowisko ds. administrowania lokalną siecią MSZ (praca zlecona)	POUFNE	–	–
inne rodzaje prac zleconych:			
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”.			

Prace zlecone polegające na realizacji przez podmioty zewnętrzne usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych, naprawczych lub przewozowych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”.			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Załącznik nr 4 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych krajową klauzulą „ZASTRZEŻONE”	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
Stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 1, w załączniku nr 2 oraz w załączniku nr 3, a ponadto:	ZASTRZEŻONE	RESTRICTED	RESTRICTED
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”.			
Prace zlecone polegające na realizacji przez podmioty zewnętrzne usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych, naprawczych lub przewozowych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”.			

Załącznik nr 5 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „TOP SECRET” lub „SECRET”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy NATO i UZE:			
kierownik placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca kierownika placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierownik Wydziału Politycznego	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET

stanowisko ds. politycznych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. kontroli zbrojeń, nieprolifracji oraz terroryzmu	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. obronnych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. sprzętu wojskowego i uzbrojenia	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. współpracy przemysłu obronnego i standaryzacji	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. planowania nuklearnego i nieprolifracji	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. planowania obronnego	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. operacji pokojowych i reagowania kryzysowego	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierownik Wydziału ds. Zasobów Obronnych NATO i UZE	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
kierownik Sekcji Łączności, Informatyki i Ochrony Informacji	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej NATO, UZE, UE	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE:			
kierownik placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca kierownika placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
przedstawiciel RP przy PSC	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. Europejskiej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
alpha- stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej NATO, UZE, UE	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy NZ w Nowym Jorku:			
kierownik placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. politycznych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. wojskowych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie:			
kierownik placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca kierownika placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. bezpieczeństwa międzynarodowego i rozbrojenia	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. wojskowych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET

w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Wiedniu w Misji RP przy OBWE:			
kierownik placówki	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. wojskowych	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Radzie Europy w Strasburgu:			
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej i kancelarii tajnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
w pozostałych placówkach:			
attaché wojskowy (lub attaché obrony)	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
zastępca attaché wojskowego (lub zastępca attaché obrony)	ŚCIŚLE TAJNE	TOP SECRET	TOP SECRET
technik w Ataszacie Wojskowym	ŚCIŚLE TAJNE	–	–
oficer łącznikowy KG Policji	ŚCIŚLE TAJNE	–	SECRET
oficer łącznikowy Straży Granicznej	ŚCIŚLE TAJNE	–	SECRET
oficer łącznikowy ABW	ŚCIŚLE TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. obsługi systemów łączności niejawnej	ŚCIŚLE TAJNE	SECRET	SECRET
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” lub „TOP SECRET”.			
Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE” lub „TOP SECRET”.			

Załącznik nr 6 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 5, a ponadto:			
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy NATO i UZE:			
stanowisko ds. UZE i relacji NATO–UE	TAJNE	SECRET	SECRET

stanowisko ds. Partnerstwa dla Pokoju	TAJNE	SECRET	–
stanowisko ds. operacji pokojowych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. współpracy naukowej i protokołu	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prawnych i współpracy śródziemnomorskiej	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. planowania cywilnego i zarządzania kryzysowego	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. infrastruktury	TAJNE	SECRET	–
stanowisko ds. zasobów obronnych	TAJNE	SECRET	–
stanowisko ds. lokalnej sieci i systemów teleinformatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji w Wydziale Polityki Obronnej	TAJNE	SECRET	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE:			
zastępca kierownika placówki	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. politycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. Europejskiej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. stosunków zewnętrznych UE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. parlamentarnych i prawnych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. infrastruktury	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. budżetu i finansów UE	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ekonomiczno-handlowych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. kontaktów gospodarczych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Polityki Regionalnej i Spójności	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. rolnictwa i rybołówstwa	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ochrony środowiska	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Polityki Socjalnej i Ochrony Zdrowia	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. nauki i badań naukowych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. Społeczeństwa Informacyjnego i Telekomunikacji	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prasy i informacji	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. administracyjno-finansowych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. lokalnej sieci i systemów teleinformatycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia archiwum	TAJNE	SECRET	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy NZ w Nowym Jorku:			
stanowisko ds. politycznych	TAJNE	SECRET	SECRET

w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Genewie:			
Stały Przedstawiciel przy WTO	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy w ramach WTO	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. społeczno-politycznych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. humanitarnych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. praw człowieka	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. MOP i WHO	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. współpracy naukowo-technicznej	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. ochrony środowiska, kultury oraz polonijnych	TAJNE	–	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy OECD w Paryżu:			
kierownik placówki	TAJNE	–	SECRET
zastępca kierownika placówki	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. obsługi merytorycznej komitetów OECD	TAJNE	–	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze NZ w Wiedniu oraz w Misji RP przy OBWE:			
zastępca szefa Stałego Przedstawicielstwa przy Biurze NZ w Wiedniu	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca szefa Misji RP przy OBWE	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. politycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. wojskowych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	TAJNE	SECRET	SECRET
w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Radzie Europy w Strasburgu:			
kierownik placówki	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. politycznych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	TAJNE	–	SECRET
w ambasadach i konsulatach generalnych:			
kierownik placówki	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca kierownika placówki	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. politycznych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ekonomiczno-handlowych	TAJNE	–	SECRET
stanowisko ds. konsularnych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. informacji i promocji	TAJNE	–	–
stanowisko ds. kultury i nauki	TAJNE	–	–
stanowisko ds. protokołu dyplomatycznego	TAJNE	–	–
stanowisko ds. administracyjno-finansowych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii tajnej	TAJNE	SECRET	SECRET

stanowisko ds. bezpieczeństwa placówki	TAJNE	–	–
w instytutach polskich:			
dyrektor	TAJNE	–	–
w Zarządzie Obsługi MSZ:			
dyrektor	TAJNE	SECRET	SECRET
zastępca dyrektora	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. księgowości	TAJNE	–	–
stanowisko ds. zamówień publicznych	TAJNE	–	–
stanowisko ds. tłumaczeń z języków obcych	TAJNE	SECRET	SECRET
stanowisko ds. ochrony obiektów krajowych MSZ	TAJNE	–	–
stanowisko ds. kadrowych	TAJNE	–	–
sekretarka	TAJNE	–	–
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii jawnej	TAJNE	–	–
rodzaje prac zleconych:			
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”.			
Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „TAJNE” lub „SECRET”.			

Załącznik nr 7 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do krajowych informacji niejawnych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 5 oraz w załączniku nr 6, a ponadto:			
stanowiska personelu pomocniczego w ambasadach i konsulatach generalnych:			
li0 stanowisko pomocnicze ds. obsługi konsularnej	POUFNE	–	–
stanowisko pomocnicze ds. administracyjnych	POUFNE	–	–
stanowisko pomocnicze ds. księgowości	POUFNE	–	–

stanowisko ds. prowadzenia kasy	POUFNE	–	–
stanowisko ds. prowadzenia kancelarii jawnej	POUFNE	–	–
stanowisko ds. obsługi systemów łączności jawnej	POUFNE	–	–
ponadto stanowiska personelu pomocniczego w ambasadach i konsulatach generalnych o podwyższonych wymogach ochrony bezpieczeństwa:			
sekretarka	POUFNE	–	–
kierowca	POUFNE	–	–
trightw instytucjach polskich:			
zastępca dyrektora	POUFNE	–	–
stanowisko ds. organizacji imprez kulturalnych	POUFNE	–	–
faautostanowisko ds. informacji i promocji	POUFNE	–	–
stanowisko ds. administracyjno-finansowych	POUFNE	–	–
w Zarządzie Obsługi MSZ:			
samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej	POUFNE	–	–
samodzielne stanowisko ds. przeciwpożarowych	POUFNE	–	–
stanowisko ds. księgowości	POUFNE	–	–
stanowisko ds. ewidencji majątku	POUFNE	–	–
stanowisko ds. administracji	POUFNE	–	–
stanowisko ds. inwestycji, konserwacji i remontów	POUFNE	–	–
stanowisko ds. organizacji transportu	POUFNE	–	–
kierowca	POUFNE	–	–
rzemieślnik	POUFNE	–	–
magazynier	POUFNE	–	–
telefonistka	POUFNE	–	–
woźna	POUFNE	–	–
sprzątaczk	POUFNE	–	–
stanowisko ds. recepcji	POUFNE	–	–
kuchmistrz	POUFNE	–	–
pielęgniarka	POUFNE	–	–
asystentka stomatologiczna	POUFNE	–	–
lekarz	POUFNE	–	–
stanowisko ds. obsługi Biura Przepustek	POUFNE	–	–
portier	POUFNE	–	–
rodzaje prac zleconych:			
Prace zleczone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”.			

Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub „CONFIDENTIAL”.			

Załącznik nr 8 do decyzji nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych

Wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, z którymi może się wiązać dostęp do informacji niejawnych

oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”

Stanowisko lub rodzaj pracy zleconej	Wymagane uprawnienia dostępu do informacji krajowych oznaczonych określoną klauzulą tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji NATO oraz UZE o określonej klauzuli tajności	Dodatkowo wymagane uprawnienia dostępu do informacji UE o określonej klauzuli tajności
stanowiska i rodzaje prac zleconych wyszczególnione w załączniku nr 5, w załączniku nr 6 oraz w załączniku nr 7, a ponadto:	ZASTRZEŻONE	RESTRICTED	RESTRICTED
Prace zlecone polegające na wykonaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”.			
Prace zlecone polegające na realizacji usług projektowych, budowlanych, instalacyjnych, konserwacyjnych lub naprawczych, jeżeli ich wykonanie wiąże się z potrzebą dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub „RESTRICTED”.			

43

DECYZJA NR 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 26 kwietnia 2006 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maskacie (Sułtanat Omanu).

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, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) postanawia się, co następuje:

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

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

§2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Maskacie obejmuje terytorium Sułtanatu Omanu.

§3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

44

DECYZJA NR 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie utworzenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Afganistanu.

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, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Afganistanu, zwaną dalej „ambasadą”.

2. Siedzibą ambasady, o której mowa w ust. 1, jest miasto Kabul.

§ 2. Statut ambasady stanowi załącznik do decyzji.

§ 3. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Pakistanu zaprzestaje wykonywania funkcji dyplomatycznych w Islamskiej Republice Afganistanu.

§4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

Załącznik do decyzji nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 kwietnia 2006 r.

STATUT

Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Afganistanu

§ 1. Ambasada używa nazwy „Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Afganistanu”.

§ 2. Siedzibą Ambasady jest miasto Kabul.

§ 3. 1. Ambasada jest jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych.

2. Ambasada jest jednostką budżetową w rozumieniu art. 20 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).

§ 4. 1. W Ambasadzie tworzy się następujące stanowiska:

- Ambasador,
- dwa etaty skierowane z kraju,
- trzy ryczałty krajowe,
- ryczałty miejscowe według potrzeb (minimum 5, w tym: sekretarz-tłumacz, 2 ryczałty kierowców, 2 ryczałty sprzątaczy-ogrodników).

2. W strukturze Ambasady, na wniosek innych resortów i służb, mogą być – według potrzeb – tworzone dodatkowe stanowiska.

§ 5. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres zadań wykonywanych na stanowiskach, o których mowa w § 4, określi regulamin organizacyjny, który zostanie zatwierdzony przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 6. Ambasada wykonuje zadania określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403).

45

DECYZJA NR 14 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 5 maja 2006 r.

w sprawie uchylecia decyzji w sprawie wyznaczenia Przedstawiciela Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Współpracy Polsko-Niemieckiej.

Na podstawie § 1 ust. 2 zarządzenia nr 9 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 listopada 2004 r. w sprawie ustanowienia Przedstawiciela Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Współpracy Polsko-Niemieckiej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 6, poz. 78 oraz z 2005 r. Nr 1, poz. 1 i Nr 4, poz. 71) postanawia się, co następuje:

§ 1. Uchyla się decyzję nr 39 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 listopada 2004 r. w sprawie wyznaczenia Przedstawiciela Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Współpracy Polsko-Niemieckiej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 6, poz. 81).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Stefan Meller*

46

DECYZJA NR 24 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 marca 2006 r.

w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw organizacji wyjazdu polskiej misji obserwacyjnej na wybory parlamentarne na Ukrainie.

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

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw organizacji wyjazdu polskiej misji obserwacyjnej na wybory parlamentarne na Ukrainie, zwany dalej „Zespołem”.

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

- a) przygotowania wyjazdu obserwatorów na Ukrainę,
- b) szkolenia przedwyjazdowego,
- c) podpisania umów cywilnoprawnych,
- d) wypłacenia środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa (część 83, poz. 62),
- e) koordynacji działań misji podczas wyborów, we współpracy z polskimi placówkami zagranicznymi na Ukrainie,
- f) rozliczenia kosztów pobytu obserwatorów na Ukrainie.

2. Zadaniem Zespołu jest sporządzanie opisów i ocen sytuacji oraz przedstawianie propozycji działań w sprawach należących do zakresu działania Zespołu.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Dariusz Górczyński, główny specjalista w Departamencie Polityki Wschodniej;
- 2) członek – Agnieszka Napieralska, starszy referent w Biurze Administracji i Finansów;
- 3) sekretarz – Bożena Kwiecińska-Sobków, starszy ekspert w Departamencie Współpracy Rozwojowej.

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

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

2. Program działania zawiera wykaz szczegółowych zadań Zespołu.

3. Zmiany i uaktualnienia w programie działania wprowadzane są na wniosek dyrektora komórki właściwej lub przewodniczącego.

4. Program działania oraz jego zmiany i uaktualnienia wymagają akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 6. 1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, odpowiada za terminowe wykonywanie zadań Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Przewodniczący przedkłada dokumenty sporządzone przez Zespół, o których mowa w § 2 ust. 2, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej.

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

4. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niebędące jego członkami, za zgodą dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 7. Koszty związane z pracami Zespołu będą pokryte z budżetu Departamentu Polityki Wschodniej.

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz dyrektor Zarządu Obsługi udzielią Zespołowi wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.

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

§ 9. Zespół zakończy pracę w dniu 7 kwietnia 2006 r. i złoży dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej sprawozdanie z jej przebiegu.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

47

DECYZJA NR 25 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 marca 2006 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nowych narzędzi i standardów pracy.

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

§ 1. W § 3 pkt 2 decyzji nr 22 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nowych narzędzi i standardów pracy (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 35) po literze d kropkę zastępuje się średnikiem dodaje się literę e w brzmieniu:

„e) Andrzej Winnicki, radca ministra w BPOIN.”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

48

DECYZJA NR 26 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 marca 2006 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. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję egzaminacyjną do oceny umiejętności praktycznego stosowania przez kandydata do pracy w służbie cywilnej wiedzy zdobytej podczas służby przygotowawczej, zwaną dalej „komisją”.

2. Na przewodniczącego komisji wyznaczam pana Mieczysława Karczmarczyka – radcę-ministra.

Na członków komisji wyznaczam:

- 1) pana Stefana Skawinę – radcę-ministra;
- 2) panią Renatę Wasilewską – starszego eksperta;
- 3) panią Annę Piękosz – podreferendarza.

§ 2. Wyznaczam termin przeprowadzenia rozmów komisji z kandydatami do pracy w służbie cywilnej na dzień 24 kwietnia 2006 roku.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

49

DECYZJA NR 27 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 kwietnia 2006 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy i opracowania niezbędnych projektów zmian dotyczących wewnętrznych przepisów Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw przygotowania projektu zmian przepisów wewnętrznych MSZ w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwany dalej “Zespołem”.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest analiza wewnętrznych przepisów obowiązujących w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz organizacji i funkcjonowania pionu ochrony, a także opracowanie projektu ich niezbędnych zmian i dostosowań w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący - pani Anna Olszewska (BDG);
- 2) członkowie:
 - a) pan Zbigniew Powalka (BŁ),
 - b) pan Longin Bojanowski (BPOIN),
 - c) pan Ryszard Kordas (BPOIN),
 - d) pan Krzysztof Baliński (DSI),
 - e) pani Renata Wasilewska (BKIS).

§ 4. Zespół przedstawi Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej projekt zmian przepisów wewnętrznych, o których mowa w ust. 2, do dnia 15 maja 2006 roku.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 153, poz. 1271, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 i 2257, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, Nr 179, poz. 1845 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 132, poz. 1110 i Nr 249, poz. 2104.

50

DECYZJA NR 28 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 7 kwietnia 2006 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw sankcji międzynarodowych.

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

§ 1. W decyzji nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw sankcji międzynarodowych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 20) § 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) sekretarz – Małgorzata Połomska, ekspert w DPT.”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

51

DECYZJA NR 29 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 20 kwietnia 2006 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw koordynacji promocji Polski i dyplomacji publicznej.

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

§ 1. W decyzji nr 17 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw koordynacji promocji Polski i dyplomacji publicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 30) § 3 pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Agata Czaplńska, specjalista w DWR,”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

52

DECYZJA NR 30 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 25 kwietnia 2006 r.

w sprawie powołania Zespołu do opracowania projektu ustawy o współpracy na rzecz rozwoju.

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

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw opracowania projektu ustawy o współpracy na rzecz rozwoju, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest opracowanie projektu ustawy określającej zasady i warunki realizacji przez Rzeczpospolitą Polską współpracy na rzecz rozwoju oraz obsługę Ministra Spraw Zagranicznych w procesie legislacyjnym dotyczącym ustawy.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący, pan Andrzej Skrzydło – zastępca dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) członkowie:
 - a) pani Barbara Szymanowska – radca ministra w DWR,
 - b) pan Krzysztof Buzalski – attaché w DWR,
 - c) pani Wiesława Tarnowska – główna księgowa MSZ,
 - d) pani Joanna Brzeska – referent w BDG.

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

§ 4. 1. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Zespołu co najmniej raz na dwa tygodnie.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego.

4. W celu realizacji zadań Zespołu przewodniczący może określać sposoby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu ustawy oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za jego wykonanie.

§ 5. Obsługę prac Zespołu zapewnia Departament Współpracy Rozwojowej.

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

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

3. 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.

§ 7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udzielą Zespołowi wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadania Zespołu.

§ 8. Wydatki związane z pracami Zespołu mogą być pokryte z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych z części, której dysponentem jest Departament Współpracy Rozwojowej.

§ 9. Zespół działa do dnia uchwalenia przez Sejm projektu ustawy przygotowanego przez Zespół.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

53

DECYZJA NR 31 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 maja 2006 r.

w sprawie przeprowadzenia szkolenia kadry kierowniczej MSZ w zakresie obrony cywilnej.

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

§ 1. Powierza się Zarządowi Obsługi MSZ organizację i przeprowadzenie szkolenia doskonalącego dla kadry kierowniczej MSZ (dyrektorzy departamentów i samodzielnych biur) w zakresie problematyki obrony cywilnej.

§ 2. Program trzygodzinnego szkolenia przewidzianego do zrealizowania w dniu 30 maja br. określa załącznik nr 1 do decyzji.

§ 3. Wykaz imienny uczestników szkolenia stanowi załącznik nr 2 do decyzji.

§ 4. Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym oraz sprawnym przebiegiem szkolenia powierza się dyrektorowi Zarządu Obsługi - szefowi zespołu kierowania obroną cywilną MSZ.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

Załącznik nr 1

PROGRAM SZKOLENIA KIEROWNICZEJ KADRY MSZ I OC W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ w dniu 30 maja 2006 r.

Godz. zajęć	Tematyka szkolenia OC	Prowadzący szkolenie	Uwagi
9.30–10.15 (45 min.)	Obowiązujące akty prawne określające zakres ustalonych zadań dla obrony cywilnej oraz regulujące problematykę funkcjonowania struktur obrony cywilnej w zakładzie pracy (MSZ) (wykład zlecony)	przedstawiciel Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności m.st. Warszawy	
10.25–11.10 (45 min.)	Ocena stanu zagrożenia aglomeracji warszawskiej w aspekcie aktualnych wydarzeń (wykład zlecony)	przedstawiciel Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności m.st. Warszawy	
11.20–11.50 (30 min.)	Ocena zagrożenia obiektów MSZ oraz koncepcja działania zakładowych struktur OC w sytuacji zagrożenia ludzi i środowiska w czasie „P” i „W” (organizacja, wyposażenie, osiągnięcie gotowości do działania, szkolenie, sposoby działania) (wykład)	specjalista ds. OC	
12.00–12.30 (30 min.)	Sposób (metodyka) przygotowania pracowników do prowadzenia ewakuacji z zagrożonych stref lub obiektów MSZ (wykład)	specjalista ds. OC	

Załącznik nr 2

**WYKAZ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ
w dniu 30 maja 2006 r.**

1	Dyr. Biura Dyrektora Generalnego	
2	Dyr. Dep. Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej	
3	Dyr. Dep. Polityki Bezpieczeństwa	
4	Dyr. Dep. Unii Europejskiej	
5	Dyr. Dep. Polityki Bezpieczeństwa	
6	Dyr. Dep. Prawno-Traktatowego	
7	Dyr. Dep. Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych	
8	Dyr. Dep. Zagranicznej Polityki Ekonomicznej	
9	Dyr. Dep. Współpracy Rozwojowej	
10	Dyr. Dep. Europy	
11	Dyr. Dep. Ameryki	
12	Dyr. Dep. Azji i Pacyfiku	
13	Dyr. Dep. Afryki i Bliskiego Wschodu	
14	Dyr. Dep. Polityki Wschodniej	
15	Dyr. Protokołu Dyplomatycznego	
16	Dyr. Dep. Promocji	
17	Dyr. Dep. Systemu Informacji	
18	Dyr. Dep. Konsularnego i Polonii	
19	Dyr. Archiwum	
20	Dyr. Biura Kadr i Szkolenia	
21	Dyr. Biura Administracji i Finansów	
22	Dyr. Biura Audytu	
23	Dyr. Biura Informatyki	
24	Dyr. Biura Łączności	
25	Dyr. Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
26	Dyr. Zarządu Obsługi MSZ	

54

DECYZJA NR 32 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 28 kwietnia 2006 r.

w sprawie powołania, zadań i trybu pracy Zespołu do spraw organizacji Spotkania Politycznego Wysokiego Szczebla Inicjatywy Krakowskiej – Proliferation Security Initiative (Warszawa, 23 czerwca 2006 r.).

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

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw organizacji Spotkania Politycznego Wysokiego Szczebla Inicjatywy Krakowskiej – Proliferation Security Initiative, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie Spotkania Politycznego Wysokiego Szczebla Inicjatywy Krakowskiej – Proliferation Security Initiative, zwanego dalej „Spotkaniem”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, Zespół realizuje w szczególności poprzez:

- a) koordynację działań organizacyjnych,
- b) przeprowadzenie procedur mających na celu wyłonienie wykonawców do przygotowania Spotkania oraz innych procedur służących obsłudze Spotkania,
- c) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej Spotkania,
- d) nadzór nad przebiegiem prac przygotowawczych i nad właściwym przebiegiem Spotkania,
- e) koordynację współpracy z innymi resortami i instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie Spotkania.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Tadeusz Chomicki, zastępca dyrektora w Departamencie Polityki Bezpieczeństwa MSZ;
- 2) sekretarz – Grzegorz Jazowski, I radca w Departamencie Polityki Bezpieczeństwa MSZ;
- 3) członkowie wyznaczeni przez dyrektora generalnego służby zagranicznej i reprezentujący następujące komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych:
 - a) Departament Polityki Bezpieczeństwa,
 - b) Departament Systemu Informacji,
 - c) Departament Promocji,
 - d) Protokół Dyplomatyczny,
 - e) Biuro Administracji i Finansów,
 - f) Biuro Łączności,

- g) Biuro Informatyki,
- h) Biuro Kadr i Szkolenia,
- i) Zarząd Obsługi.

§ 4. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- a) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- b) kierowanie pracami Zespołu,
- c) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań Zespołu.

2. Przewodniczący może wydawać polecenia członkom Zespołu w sprawach związanych z zadaniami Zespołu.

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

4. Zaproszenie do udziału w pracach Zespołu osób, o których mowa w ust. 3, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 5. 1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu zapewnia Departament Polityki Bezpieczeństwa MSZ.

2. Sekretarz Zespołu koordynuje działania dotyczące obsługi organizacyjnej i technicznej prac Zespołu oraz zastępuje przewodniczącego Zespołu.

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

§ 7. 1. Wydatki związane z pracami Zespołu i wykonywanymi zadaniami są pokrywane ze środków pochodzących z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych z części, których dysponentami są Departament Polityki Bezpieczeństwa, Departament Systemu Informacji, Departament Promocji, Zarząd Obsługi, Biuro Informatyki oraz Biuro Łączności.

2. Ze środków, o których mowa w ust. 1, może być także finansowane wykonanie niezbędnych ekspertyz i opinii zleconych przez przewodniczącego.

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

§ 9. Zespół zakończy prace po złożeniu Ministrowi Spraw Zagranicznych sprawozdania z przebiegu i wyników Spotkania, nie później niż do dnia 30 lipca 2006 r.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej Jerzy Pomianowski

55

DECYZJA NR 33 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 maja 2006 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nieruchomości Ministerstwa Spraw Zagranicznych za granicą oraz państw wysyłających w Polsce.

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

§ 1. W decyzji nr 12 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw nieruchomości Ministerstwa Spraw Zagranicznych za granicą oraz państw wysyłających w Polsce (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 25) § 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) przewodniczący – Jan Nasierowski, radca ministra w Biurze Administracji i Finansów.”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej wz. *Piotr Kaszuba*

56

DECYZJA NR 34 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 maja 2006 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „Wspieranie niezależnej informacji na terenie Republiki Białoruś ze szczególnym uwzględnieniem audycji radiowych”.

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

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „Wspieranie niezależnej informacji na terenie Republiki Białoruś ze szczególnym uwzględnieniem audycji radiowych” finansowane ze środków pochodzących z rezerwy celowej budżetu państwa poz. 62, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Andrzej Skrzydło, zastępca dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) członkowie:
 - a) Sabina Białokozowicz – Biuro Dyrektora Generalnego,

b) Mariusz Krajewski – Departament Polityki Wschodniej,

c) Tomasz Szeratics – Departament Systemu Informacji,

d) Małgorzata Twardowska – Departament Współpracy Rozwojowej,

3) Olga Zawadzka – Departament Współpracy Rozwojowej, sekretarz Zespołu.

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

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje podsekretarz stanu Rafał Wiśniewski.

§ 4. Do zadań Zespołu należą:

- 1) wybór, w oparciu o kryteria konkursu Ministra Spraw Zagranicznych „Wspieranie niezależnej informacji na terenie Republiki Białoruś ze szczególnym uwzględnieniem audycji radiowych”, ogłoszonego dnia 6 kwietnia 2006 roku, najkorzystniejszego projektu

i rekomendacja podmiotu do zrealizowania zadania, o którym mowa w § 1;

- 2) przygotowanie umowy dotacji na realizację zadania;
- 3) nadzorowanie realizacji zadania przez podmiot, z którym zawarto umowę dotacji na realizację zadania.

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

§ 6. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności wyznacza zastępującego go członka Zespołu.

3. 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.

§ 7. 1. Obsługę Zespołu zapewnia Departament Współpracy Rozwojowej.

2. Obsługę prawną prac Zespołu zapewnia zespół radców prawnych Biura Dyrektora Generalnego.

3. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 5, pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *wz. Piotr Kaszuba*

57

INSTRUKCJA NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 kwietnia 2006 r.

w sprawie zasad organizacji spotkań koordynacyjnych służby zagranicznej.

§ 1. Członkowie kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych odbywają spotkania koordynacyjne służby zagranicznej, zwane dalej „spotkaniami”.

§ 2. Do celów spotkań należy:

- a) omawianie stanu realizacji bieżących zadań Ministerstwa Spraw Zagranicznych i służby zagranicznej,
- b) ocena mechanizmów koordynacji działania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- c) monitorowanie uwarunkowań kadrowych i finansowych dla realizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zadań,
- d) dyskusja nad strategią rozwoju służby zagranicznej.

§ 3.1. Członkowie kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych uczestniczą w spotkaniach w miarę potrzeb, zaś decyzję o uczestnictwie w spotkaniach podejmują indywidualnie.

2. Obecność na spotkaniach kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych jest obowiązkowa.

3. W przypadku uzasadnionej niemożności przybycia na spotkanie kierującego komórką organizacyjną, komórka ta nie jest reprezentowana podczas spotkania.

§ 4. 1. Spotkania odbywają się w każdy poniedziałek, z wyjątkiem dni wolnych od pracy, w godzinach od 10.00 do 11.00 w sali multimedialnej w gmachu głównym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Pierwsze spotkanie zostaje wyznaczone na dzień 10 kwietnia 2006 r.

§ 5. 1. Spotkaniom przewodniczy dyrektor generalny służby zagranicznej.

2. W razie nieobecności dyrektora generalnego służby zagranicznej spotkania nie odbywają się.

3. Informacja o odwołaniu spotkania jest przekazywana członkom kierownictwa oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 6. 1. Obsługę merytoryczną spotkań zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

2. Ze spotkań sporządza się każdorazowo protokół, który stanowi zapis głównych wątków dyskusji.

§ 7. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

58

INSTRUKCJA NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 kwietnia 2006 r.

w sprawie wzorów wizytówek używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Instrukcja określa:

- a) szczegółowe wzory wizytówek używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych, zwanych dalej „wizytówkami”,
- b) szczegółowe zasady dotyczące zlecenia wykonania wizytówek.

2. Instrukcję stosuje się również do wizytówek służbowych członków kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział I

Postanowienia dotyczące wzorów wizytówek

§ 2. 1. Wizytówki pracowników wykonujących obowiązki służbowe w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych drukowane są na białym kartonie typu „brystol” o wymiarach 90 mm na 50 mm i gramaturze około 250 g/m².

2. W górnej części wizytówki, w połowie jej długości, zamieszcza się tłoczone lub drukowane godło państwowe wpisane w pole o rozmiarach 10 mm na 10 mm.

3. Pod godłem państwowym zamieszcza się w następującej kolejności:

- a) imię i nazwisko – zapisane czcionką o rozmiarze 12 pkt, pogrubioną i pochyłą,
- b) stanowisko/stopień dyplomatyczny lub/i pełnioną funkcję kierowniczą - zapisane czcionką prostą o rozmiarze 10 pkt,
- c) nazwę komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony – zapisaną czcionką prostą o rozmiarze 10 pkt,
- d) po lewej stronie: dane pocztowe Ministerstwa Spraw Zagranicznych – zapisane czcionką prostą o rozmiarze 8 pkt,
- e) po prawej stronie (na równi z informacjami, o których mowa w lit. d): służbowy numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej – zapisane czcionką prostą o rozmiarze 8 pkt.

4. Dane, o których mowa w ust. 3, drukowane są tuszem w kolorze czarnym.

§ 3. 1. Wizytówki pracowników placówek zagranicznych drukowane są na białym kartonie typu „brystol” o wymiarach 90 mm na 50 mm i gramaturze około 250 g/m².

2. W górnej części wizytówki, w połowie jej długości, zamieszcza się tłoczone lub drukowane godło państwowe wpisane w pole o rozmiarach 10 mm na 10 mm.

3. Pod godłem państwowym zamieszcza się w następującej kolejności:

- a) imię i nazwisko (w przypadku attaché wojskowego poprzedzone posiadany stopniem wojskowym pisany w skrócie) – zapisane czcionką o rozmiarze 12 pkt, pogrubioną i pochyłą,
- b) pełnioną funkcję (np. radca ds. ..., sekretarz ds. ..., attaché ds. ..., Zastępca Konsula Generalnego, Kierownik Wydziału) – zapisane czcionką prostą o rozmiarze 10 pkt,
- c) po lewej stronie: urzędowa nazwa i dane pocztowe placówki zagranicznej – zapisane czcionką prostą o rozmiarze 8 pkt,
- d) po prawej stronie (na równi z informacjami, o których mowa w lit. d): służbowy numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej – zapisane czcionką prostą o rozmiarze 8 pkt.

4. Na wizytówkach używanych w placówkach zagranicznych nie zamieszcza się stopni dyplomatycznych.

5. Dane, o których mowa w ust. 3, drukowane są tuszem w kolorze czarnym.

§ 4. Na wizytówkach używanych w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych nie zamieszcza się stopni naukowych.

§ 5. Wzory wizytówek używanych w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w placówce zagranicznej określa załącznik do instrukcji.

Rozdział II

Postanowienia dotyczące zlecenia wykonania wizytówek

§ 6. 1. Druk wizytówek jest finansowany:

- a) dla pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych, jeśli posługiwanie się wizytówkami przez pracownika jest wyraźnie uzasadnione wykonywanymi obowiązkami służbowymi – ze środków będących w dyspozycji komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni,

- b) dla pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych – ze środków będących w dyspozycji Zarządu Obsługi,
- c) dla pracowników wykonujących obowiązki służbowe w placówce zagranicznej – ze środków budżetowych placówki zagranicznej.

2. Druk wizytówek, finansowany na zasadach określonych w ust. 1, przysługuje:

- a) pracownikom zajmującym stanowiska kierownicze w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub w placówce zagranicznej - raz na 12 miesięcy w ilości do 300 sztuk,
- b) pracownikom niezajmującym stanowisk kierowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub w placówce zagranicznej - raz na 12 miesięcy w ilości do 100 sztuk po uprzedniej akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 4.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy dane zapisane na wizytówce zdezaktualizowały się w terminie krótszym niż 12 miesięcy od ostatniego druku, ilość oraz częstotliwość druku wizytówek

mogą zostać zwiększone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2.

4. Wniosek o druk wizytówek kierowany jest przez pracownika niezajmującego stanowiska kierowniczego:

- a) w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych – do dyrektora właściwej komórki organizacyjnej,
- b) w placówce zagranicznej – do kierującego placówką zagraniczną.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zawiera imię i nazwisko pracownika, uzasadnienie oraz wnioskowaną ilość wizytówek.

6. Zgodę na druk wizytówek finansowany na zasadach określonych w ust. 1 wydaje:

- a) w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych – dyrektor komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- b) w placówce zagranicznej – kierujący placówką zagraniczną.


Postanowienia końcowe

§ 7. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

Załącznik do Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 kwietnia 2006 r.

Wzór wizytówki członka służby zagranicznej zatrudnionego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

	
Remigiusz Xowski I sekretarz Protokół Dyplomatyczny	
Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej 7 Turrana Ctr. Yarralumla, ACT 2600, Canberra	tel.: (61 2) 6272 1208 fax: (61 2) 6273 3184 e-mail: polamb@tpg.com.au

Wzór wizytówki członka służby zagranicznej zatrudnionego w placówce zagranicznej

	
Remigiusz Xowski Radca ds. Kultury	
Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej 7 Turrana Ctr. Yarralumla, ACT 2600, Canberra	tel.: (61 2) 6272 1208 fax: (61 2) 6273 3184 e-mail: polamb@tpg.com.au

59

INSTRUKCJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 25 kwietnia 2006 r.

w sprawie zasad postępowania w przypadku konieczności nagłego opuszczenia przez członka służby zagranicznej terytorium państwa przyjmującego oraz w sprawie wybranych środków, które należy podjąć przed delegowaniem członka służby zagranicznej do państwa przyjmującego.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady postępowania w przypadku konieczności opuszczenia przez członka służby zagranicznej terytorium państwa przyjmującego, którego przyczyną jest:

- a) uznanie członka służby zagranicznej przez władze państwa przyjmującego za persona non grata lub osobę niepożądaną;
- b) klęska żywiołowa, konflikt zbrojny lub inne okoliczności, zaistniałe na terytorium państwa przyjmującego, które stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa osobistego, w szczególności dla życia lub zdrowia członka służby zagranicznej, oraz uniemożliwiają mu wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Instrukcja określa również zasady dotyczące wykupu dodatkowego ubezpieczenia dla członka służby zagranicznej przed jego delegowaniem do wykonywania obowiązków w państwie przyjmującym, w którym ryzyko wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1 pkt 2 jest szczególnie wysokie.

3. Instrukcję stosuje się odpowiednio do członków rodziny członka służby zagranicznej, przebywających z nim w państwie przyjmującym.

4. Instrukcji nie stosuje się, jeśli przyczyną opuszczenia przez członka służby zagranicznej stanowiska w placówce zagranicznej jest naruszenie przez niego obowiązków służbowych, prawa państwa przyjmującego lub wynika to ze szczególnych potrzeb służby zagranicznej.

Zasady postępowania w przypadku konieczności opuszczenia przez członka służby zagranicznej terytorium państwa przyjmującego w wyniku uznania go przez władze tego państwa za persona non grata lub osobę niepożądaną

§ 2. 1. W przypadku uznania członka służby zagranicznej za persona non grata lub osobę niepożądaną, dyrektor Biura Kadr i Szkolenia – po uprzednim porozumieniu się z kierującym właściwą placówką zagraniczną – niezwłocznie przedstawia do akceptacji dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, spośród pracowników placówki, kandydatury osób, które:

- 1) udzielą wszelkiej niezbędnej pomocy członkowi służby zagranicznej oraz członkom jego rodziny,

w szczególności podejmą działania w celu zapewnienia im bezpiecznego przejazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) zabezpieczą mienie członka służby zagranicznej i jego rodziny oraz przygotowują je do transportu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. 1. Po przyjeździe członka służby zagranicznej lub członków jego rodziny na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dyrektor Biura Kadr i Szkolenia – w uzgodnieniu z dyrektorem Zarządu Obsługi – wyznacza pracownika, który udzieli im, w miarę możliwości, pomocy logistycznej przy uzyskaniu zakwaterowania na terenie miasta Warszawy, jeśli zachodzi taka konieczność.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i zgodnie z odrębnymi przepisami dyrektor generalny służby zagranicznej może, na wniosek dyrektora Biura Kadr i Szkolenia, zapewnić nieodpłatnie, na okres do 3 miesięcy, członkowi służby zagranicznej lub członkom jego rodziny zakwaterowanie na terenie miasta Warszawy.

§ 4. 1. Jeśli członek służby zagranicznej opuścił stanowisko w placówce zagranicznej w wyniku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2, dyrektor generalny służby zagranicznej może wyrazić zgodę na ubieganie się przez niego o kolejne stanowisko w placówce zagranicznej w terminie wcześniejszym, niż wynika to z zasad rotacji na stanowiskach za granicą przyjętych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

2. Wynagrodzenie członka służby zagranicznej, odwołanego ze stanowiska w placówce zagranicznej, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. W przypadku wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, członek służby zagranicznej może wystąpić z wnioskiem do dyrektora generalnego służby zagranicznej o zgodę na udanie się dzieci członka służby zagranicznej, na czas określony, na terytorium państwa trzeciego w celu kontynuowania przez nie nauki w tym państwie. Przy podejmowaniu decyzji w tej sprawie dyrektor generalny służby zagranicznej kieruje się względami bezpieczeństwa i interesem służby zagranicznej.

2. Na terytorium państwa trzeciego wraz z dziećmi może udać się osoba sprawująca opiekę nad dziećmi i będąca członkiem służby zagranicznej lub członkiem

rodziny członka służby zagranicznej, zwana dalej „opiekunem”.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie;
- 2) wskazanie państwa trzeciego;
- 3) przewidywany okres pobytu dzieci w państwie trzecim;
- 4) informację, czy dzieciom towarzyszy opiekun;
- 5) informację na temat możliwości zapewnienia im zakwaterowania;
- 6) opinię kierującego placówką zagraniczną w państwie trzecim ustosunkowującą się do składanego wniosku.

4. Wniosek, zaakceptowany przez kierującego placówką w państwie przyjmującym i zaopiniowany przez kierującego placówką w państwie trzecim, jest kierowany do dyrektora Biura Kadr i Szkolenia, który przedkłada go dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do akceptacji.

5. Po akceptacji wniosku przez dyrektora generalnego służby zagranicznej dyrektor Biura Kadr i Szkolenia powiadamia w trybie pilnym kierującego właściwą placówką zagraniczną w państwie trzecim o udaniu się na terytorium tego państwa dzieci członka służby zagranicznej oraz ich opiekuna.

6. Kierujący właściwą placówką zagraniczną w państwie trzecim wyznacza niezwłocznie, spośród pracowników tej placówki, osobę, która utrzymuje stały kontakt z dziećmi członka służby zagranicznej oraz ich opiekunem i udziela im wszelkiej niezbędnej pomocy, w szczególności dotyczącej załatwienia koniecznych formalności.

§ 6. 1. Kierujący placówką zagraniczną w państwie przyjmującym wyznacza, spośród pracowników placówki, osobę, która towarzyszy dzieciom członka służby zagranicznej i ich opiekunowi w podróży na terytorium państwa trzeciego – jeśli członek służby zagranicznej nie może osobiście w niej uczestniczyć.

2. Jeśli dzieciom nie może towarzyszyć w podróży ich opiekun ani członek służby zagranicznej, kierujący placówką zagraniczną w państwie przyjmującym wyznacza osobę, spośród pracowników placówki, która odpowiada za bezpieczny przejazd dzieci na terytorium państwa trzeciego.

3. Wyznaczenie osoby, o której mowa w ust. 2, następuje na pisemny wniosek i za pisemną zgodą członka służby zagranicznej.

4. Jeśli nie ustalono inaczej, pierwszym miejscem, do którego dzieci członka służby zagranicznej i ich opiekun przybywają po przyjeździe do państwa trzeciego, jest właściwa placówka zagraniczna w tym państwie.

5. W okresie pobytu dzieci członka służby zagranicznej i ich opiekuna w państwie trzecim stosuje się przepisy dotyczące w szczególności:

- 1) zwrotu kosztów za korzystanie z internatu znajdującego się przy szkole, do której uczęszczają dzieci członka służby zagranicznej, lub nieodpłatnego korzystania z innego lokalu mieszkalnego;
- 2) zwrotu udokumentowanych kosztów leczenia;
- 3) zwrotu opłat za naukę.

§ 7. 1. Członkowi służby zagranicznej lub członkom jego rodziny może być udzielona pomoc psychologa lub lekarza, stosownie do potrzeb.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na zalecenie naczelnego lekarza Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Koszty opieki psychologa są pokrywane z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Zasady postępowania w przypadku konieczności opuszczenia przez członka służby zagranicznej terytorium państwa przyjmującego w następstwie klęski żywiołowej, konfliktu zbrojnego oraz innych okoliczności zaistniałych w państwie przyjmującym

§ 8. 1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji do zasad postępowania w przypadku ewakuacji członka służby zagranicznej stosuje się odrębne przepisy.

2. Ewakuacja powinna objąć, w miarę możliwości, również mienie członka służby zagranicznej lub członków jego rodziny.

3. Wybór terminu, środka i drogi ewakuacji powinien gwarantować bezpieczny przejazd członka służby zagranicznej i członków jego rodziny na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub na terytorium bezpiecznego państwa trzeciego.

4. Ewakuacja członka służby zagranicznej na terytorium państwa trzeciego następuje, jeśli jest to uzasadnione ważnymi przyczynami.

§ 9. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zlecić dyrektorowi Biura Administracji i Finansów wykupienie dla członka służby zagranicznej i członków jego rodziny dodatkowego ubezpieczenia w związku z delegowaniem członka służby zagranicznej do państwa, w którym ryzyko wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, jest szczególnie wysokie.

2. Wniosek w tej sprawie przedkłada kierujący właściwą placówką zagraniczną lub członek służby zagranicznej.

3. Zakres, przedmiot ubezpieczenia, wybór ubezpieczyciela, miejsce ubezpieczenia oraz forma umowy ubezpieczenia wymagają akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 10. Do członków służby zagranicznej zmuszonych do opuszczenia terytorium państwa przyjmującego w następstwie zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, oraz członków ich rodzin stosuje się odpowiednio przepisy § 3–7 instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 11. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

60

Zmiany w instrukcji nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych, wprowadzone w dniu 9 maja 2006 r.

W instrukcji nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 68) wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W § 6:

1) ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) lokalu mieszkalnego zastępcy kierownika placówki zagranicznej, dyrektora Instytutu Polskiego, kierownika wydziału konsularnego przedstawicielstwa

dyplomatycznego, attaché obrony oraz kierownika wydziału ekonomicznego – do 60 m².”;

2) skreśla się ust. 4 i 5.

§ 2. Tekst scalony instrukcji nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych stanowi załącznik do niniejszych zmian.

§ 3. Zmiany wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2006 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Jerzy Pomianowski*

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

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

Skład: Dorota Dołęgowska, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych

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

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

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

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w

ISSN 1644-0080

Cena brutto 10,00 zł
(w tym 7% VAT)