



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 31 maja 2008 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

15	Nr 4 z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Polsko-Polsko-Rosyjskiej Grupy do Spraw Trudnych	21
16	Nr 5 z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji i zmian organizacyjnych niektórych placówek zagranicznych	23
17	Nr 6 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia i projektu racjonalizacji i restrukturyzacji sieci placówek zagranicznych, a zwłaszcza ich organizacji oraz zatrudnienia	24
18	Nr 7 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych	27
19	Nr 8 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie Sekretariatu Wspólnoty Demokracji	28
20	Nr 9 z dnia 14 maja 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	29

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

21	Nr 8 z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie	30
22	Nr 9 z dnia 5 marca 2008 r. w sprawie powołania w skład Komitetu Sterującego Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL oraz powołania Koordynatora Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL w zakresie kompetencji Ministra Spraw Zagranicznych	31
23	Nr 10 z dnia 6 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia statutu jednostki badawczo-rozwojowej Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy im. Zygmunta Wojciechowskiego	32
24	Nr 11 z dnia 13 marca 2008 r. zmieniająca Decyzję Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie wyznaczenia zespołu do wyłonienia kandydatur na stanowiska Konsulów Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej	36
25	Nr 12 z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie powołania składu Komitetu Nagrody w konkursie na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych	36
26	Nr 13 z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos	37
27	Nr 14 z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie zakresu czynności Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, Sekretarza Stanu i Podsekretarzy Stanu	38
28	Nr 15 z dnia 26 marca 2008 r. zmieniająca decyzję Nr 38 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Casablance	39
29	Nr 16 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Etiopii	40
30	Nr 17 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Tanzanii	40
31	Nr 18 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Kenii	41

32	Nr 19 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie (Państwo Izrael)	41
33	Nr 20 z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie (Państwo Izrael)	42
34	Nr 21 z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Narodowego Koordynatora Współpracy Wyszehradzkiej.	42
35	Nr 22 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Jemenu	42
36	Nr 23 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Kambodży.	43
37	Nr 24 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga.	44
38	Nr 25 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Kostaryki	45
39	Nr 26 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Laotańskiej Republice Ludowo-Demokratycznej	46
40	Nr 27 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy.	47
41	Nr 28 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu.	48
42	Nr 29 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii	49
43	Nr 30 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej we Wschodniej Republice Urugwaju	50
44	Nr 31 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Zimbabwe	51
45	Nr 32 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Karaczi	52
46	Nr 33 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lipsku	53
47	Nr 34 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu.	54
48	Nr 35 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Rio de Janeiro	55
49	Nr 36 z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie likwidacji Instytutu Polskiego w Lipsku	56
50	Nr 37 z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva (Państwo Izrael)	57
51	Nr 38 z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva (Państwo Izrael)	58
52	Nr 39 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Raleigh (Stany Zjednoczone Ameryki)	58
53	Nr 40 z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Ho Chi Minh.	58
54	Nr 41 z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Mongolii	59

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

55	Nr 1 z dnia 14 marca 2008 r. zmieniające zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych	60
56	Nr 2 z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie opuszczania przez kierownika placówki terytorium państwa przyjmującego oraz udzielenia mu urlopu wypoczynkowego	72
57	Nr 3 z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad realizacji wniosków audytu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych.	76
58	Nr 4 z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej	77
59	Nr 5 z dnia z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych.	100
60	Nr 6 z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie zasad i trybu zakupu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	101

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

61	Nr 5 z dnia 3 marca 2008 r. w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz wyznaczenia terminów egzaminu	105
62	Nr 6 z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego do spraw wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	105
63	Nr 7 z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzania wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”	106
64	Nr 8 z dnia 10 marca 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”.	107
65	Nr 9 z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie zmiany decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy	108
66	Nr 13 z dnia 19 marca 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”.	108
67	Nr 14 z dnia 26 marca 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”.	109
68	Nr 15 z dnia 31 marca 2008 r. o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2008 r.	109
69	Nr 16 z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Wolontariat polska pomoc 2008”	113
70	Nr 19 z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania zespołu do spraw koordynacji udziału resortu spraw zagranicznych w ćwiczeniu NATO CMX 2008 z zakresu zarządzania kryzysowego	114
71	Nr 20 z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie uchylecia decyzji Nr 22 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw opracowania założeń do wprowadzenia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych systemu ewidencji majątku opartego na komputerowej bazie danych	115
72	Nr 21 z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Brukseli.	115
73	Nr 22 z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych.	116

74	Nr 23 z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie uchylecia Decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 31 z dnia 22 maja 2007 r.	120
75	Nr 24 z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy	121
76	Nr 25 z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych (ESDZ).	121
77	Nr 26 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Gruzji	122
78	Nr 27 z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia kadry kierowniczej MSZ w zakresie obrony cywilnej	122
79	Nr 28 z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw opiniowania propozycji projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2008	124
80	Nr 30 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmianowego rozkładu czasu pracy w sekretariatach komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych	125
81	Nr 31 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia zmianowego rozkładu czasu pracy w Sekretariatach Departamentu Europy Ministerstwa Spraw Zagranicznych.	126
82	Nr 32 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Joanny Brzeskiej, zatrudnionej w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. . .	126
83	Nr 33 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Anny Grabowskiej, zatrudnionej w Departamencie Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	127
84	Nr 34 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pana Marcina Kamińskiego, zatrudnionego w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych . . .	127
85	Nr 35 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Adriany Kołosowskiej, zatrudnionej w Biurze Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	128
86	Nr 36 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Jolanty Rabiej, zatrudnionej w Biurze zatrudnionej Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych	128
87	Nr 37 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Jadwigi Rodowicz, zatrudnionej w Departamencie Azji i Pacyfiku Ministerstwa Spraw Zagranicznych . .	129
88	Nr 38 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Magdaleny Wojdasiewicz, zatrudnionej w Departamencie Promocji Ministerstwa Spraw Zagranicznych.	129
89	Nr 39 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Iwony Żebrowskiej, zatrudnionej w Biurze Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych.	130
90	Nr 40 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pana Marcina Żukowskiego, zatrudnionego w Biurze Informatyki Ministerstwa Spraw Zagranicznych	130
91	Nr 41 z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pana Wojciecha Bilińskiego, zatrudnionego w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych . .	131
92	Nr 42 z dnia 14 maja 2008 w sprawie powołania Zespołów do spraw realizacji projektów mających na celu przygotowanie systemów informatycznych do wypełniania zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnym Schengen SIS II oraz VIS	131
93	Nr 43 z dnia 15 maja 2008 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2008	132

94	Nr 44 z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego oceniającego prace składane przez studentów akademii sztuk pięknych w ramach konkursu na znak graficzny programu polskiej pomocy zagranicznej, ogłoszonego w dniu 23 kwietnia 2008 r.	133
95	Nr 45 z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia Konkursu na projekt kart bożonarodzeniowo-noworocznych.	134
96	Nr 46 z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie zmiany kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej	137
97	Nr 47 z dnia 30 maja 2008 r. o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych	137
98	Nr 48 z dnia 2 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej – Koordynatora do spraw likwidacji placówek	139
99	Nr 49 z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do opracowania zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach mu podległych.	139

INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO

100	Nr 1 z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w ramach, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów, szkoleń	140
101	Nr 2 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie rodzajów, trybu przygotowania i struktury materiałów opracowanych w resorcie spraw zagranicznych dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Spraw Zagranicznych w związku z wizytami międzynarodowymi	141
102	Nr 3 z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie zgłaszania, finansowania oraz udziału pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w szkoleniach krajowych i zagranicznych	157

WYTYCZNE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

103	Nr 1 do działalności Obrony Cywilnej MSZ i szkolenia pracowników w zakresie Obrony Cywilnej w 2008 r.	158
-----	---	-----

15

ZARZĄDZENIE NR 4 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 10 marca 2008 r.

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Polsko-Rosyjskiej Grupy do Spraw Trudnych

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 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania

¹) Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605).

²) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600

Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw PolskoRosyjskiej Grupy do Spraw Trudnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

2. Funkcję Pełnomocnika pełni prof. Adam Daniel Rotfeld.

3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych, który nadzoruje jego działalność.

§ 2. Pełnomocnik jest współprzewodniczącym Polsko-Rosyjskiej Grupy do Spraw Trudnych, zwanej dalej „Grupą” i w szczególności:

- 1) wskazuje kandydatów na polskich członków Grupy i występuje do Ministra Spraw Zagranicznych o ich powołanie;
- 2) współprzewodniczy wspólnym pracom i posiedzeniom obu części Grupy;
- 3) przygotowuje posiedzenia polskiej części Grupy;
- 4) współpracuje z rosyjskim współprzewodniczącym Grupy;
- 5) współorganizuje wspólne posiedzenia obu części Grupy oraz dwustronne posiedzenia zespołów eksperckich;
- 6) organizuje doraźne i stałe zespoły ekspertów do poszczególnych zagadnień będących przedmiotem prac Grupy;
- 7) przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych propozycje działań zapewniających prawidłową realizację powierzanych zadań;
- 8) nadzoruje i uczestniczy w opracowywaniu analiz dotyczących spraw będących przedmiotem prac Grupy;
- 9) współpracuje z instytucjami i organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w szczególności z Polskim Instytutem Spraw Międzynarodowych, Instytutem Pamięci Narodowej, Ośrodkiem Studiów Wschodnich i innymi ośrodkami naukowo-badawczymi oraz z instytucjami i organizacjami zagranicznymi, działalność, których dotyczy sprawy będących przedmiotem prac Grupy;
- 10) przedstawia propozycje decyzji organów władz państwowych i sugestie dla organizacji krajowych, sprzyjające realizacji celów, dla jakich Grupa została powołana;

11) przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych, a także Prezesowi Rady Ministrów na jego wniosek, bieżące informacje o działalności Grupy oraz sprawozdania roczne;

12) realizuje inne zadania powierzone mu przez Ministra Spraw Zagranicznych i Prezesa Rady Ministrów, związane z realizacją celów, dla jakich Grupa została powołana.

§ 3. Przy wykonywaniu powierzonych mu zadań Pełnomocnik współpracuje z Ministrem Spraw Zagranicznych i korzysta z pomocy Departamentu Polityki Wschodniej oraz innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a także polskich placówek zagranicznych, w szczególności Ambasady i Konsulatów Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej.

§ 4. Dyrektor Departamentu Polityki Wschodniej oraz dyrektorzy pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a także kierownicy polskich placówek zagranicznych, zobowiązani są, w zakresie ich działania, do przekazywania Pełnomocnikowi informacji niezbędnych dla realizacji jego zadań.

§ 5. 1. Obsługę merytoryczną, administracyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zlecone Polskiemu Instytutowi Spraw Międzynarodowych na podstawie porozumienia zawartego między Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Polskim Instytutem Spraw Międzynarodowych.

3. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia wyznacza do obsługi Pełnomocnika asystenta.

4. Dyrektor Zarządu Obsługi zapewnia reprezentacyjne pomieszczenia niezbędne dla wykonywania funkcji Pełnomocnika.

5. Dyrektorzy Biura Informatyki i Biura Łączności zapewniają obsługę informatyczną i telekomunikacyjną pomieszczeń biurowych Pełnomocnika oraz jego

§ 6. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika są pokrywane z budżetu państwa w części dotyczącej Ministerstwa Spraw Zagranicznych ze środków przyznanych Departamentowi Polityki Wschodniej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 lutego 2008 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

16

ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 15 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji i zmian organizacyjnych niektórych placówek 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 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się placówki zagraniczne, których likwidacja powinna zostać wdrożona nie później, niż w terminie 7 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie:

- 1) Ambasada RP w Republice Jemenu;
- 2) Ambasada RP w Królestwie Kambodży;
- 3) Ambasada RP w Demokratycznej Republice Konga;
- 4) Ambasada RP w Republice Kostaryki;
- 5) Ambasada RP w Laotańskiej Republice Ludowo-Demokratycznej;
- 6) Ambasada RP w Republice Mongolii;
- 7) Ambasada RP w Republice Panamy;
- 8) Ambasada RP w Republice Senegalu;
- 9) Ambasada RP w Zjednoczonej Republice Tanzanii;
- 10) Ambasada RP we Wschodniej Republice Urugwaju;
- 11) Ambasada RP w Republice Zimbabwe;
- 12) Konsulat Generalny RP w Karaczi;
- 13) Konsulat Generalny RP w Lipsku;
- 14) Konsulat Generalny RP w Strasburgu;

- 15) Konsulat Generalny RP w Rio de Janeiro;
- 16) Instytut Polski w Lipsku.

§ 2. Ustala się konsulaty generalne, które powinny zostać przekształcone w wydziały konsularne przedstawicielstw dyplomatycznych, bądź urzędy konsularne kierowane przez kierowników innej klasy (konsulaty, wicekonsulaty, agencje konsularne):

- 1) Konsulat Generalny RP w Paryżu;
- 2) Konsulat Generalny RP w Brukseli;
- 3) Konsulat Generalny RP w Sztokholmie;
- 4) Konsulat Generalny RP w Wilnie;
- 5) Konsulat Generalny RP w Kijowie;
- 6) Konsulat Generalny RP w Londynie;
- 7) Konsulat Generalny RP w Ostrawie.

§ 3. Ustala się placówki zagraniczne, w stosunku co do których należy rozważyć celowość ich dalszego finansowania z części 45 budżetu Państwa – „sprawy zagraniczne”:

- 1) Konsulat Generalny RP w Hongkongu;
- 2) Konsulat Generalny RP w Kantonie;
- 3) Konsulat Generalny RP w Mumbaju.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od 20 kwietnia 2008 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

17

ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustanowienia projektu racjonalizacji i restrukturyzacji sieci placówek zagranicznych, a zwłaszcza ich organizacji i zatrudnienia

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 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy ogólne

1. Ustanawia się projekt restrukturyzacji sieci placówek zagranicznych, a zwłaszcza ich organizacji oraz zatrudnienia, zwany dalej „projektem”.

2. Celem projektu jest stworzenie optymalnej dla właściwej realizacji zadań Ministra Spraw Zagranicznych sieci placówek zagranicznych, funkcjonujących w oparciu o strukturę i zasady działania, gwarantujące implementację założeń systemowych, określonych w § 2.

3. Struktura zadaniowa projektu obejmuje:

- 1) w pierwszym etapie projektu – opracowanie spójnej i kompleksowej polityki urzędu w kwestii tworzenia i likwidacji oraz funkcjonowania i struktury placówek zagranicznych, a także struktury zatrudnienia ich personelu, realizującej założenia systemowe określone w zarządzeniu;
- 2) w drugim etapie projektu – przegląd istniejących placówek zagranicznych pod względem polityki, o której mowa w pkt 1, a następnie przygotowanie propozycji likwidacji bądź utworzenia albo przekształcenia oraz zmian struktury organizacyjnej i zatrudnienia placówek zagranicznych;
- 3) w trzecim etapie projektu – wdrożenie rezultatów przeglądu placówek Zagranicznych oraz ocenę końcową projektu.

4. Projektowi nadaje się najwyższy priorytet wśród zadań realizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§ 2. Założenia systemowe

Ustanawia się następujące założenia systemowe:

Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605).

- 1) sieć placówek zagranicznych i ich struktura powinny służyć sprawnemu osiągnięciu celów polityki Państwa w stosunkach zewnętrznych i odpowiadać priorytetom tej polityki wynikającym z:
 - a) ustaw i innych aktów prawnych,
 - b) kierunków polityki zagranicznej i innych dokumentów rządowych,
 - c) strategii oraz polityk rządowych oraz resortowych;
- 2) placówki zagraniczne zapewniają bezpośrednią obsługę ustawowych zadań Ministra Spraw Zagranicznych, określonych w ustawie z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437 ze zm.) i innych przepisach prawa oraz dokumentach rządowych, a także obsługę zadań innych organów administracji, w zakresie i granicach ustalonych przez Ministra Spraw Zagranicznych z tymi organami;
- 3) sieć placówek zagranicznych powinna uwzględniać istnienie i rozwój obszarów międzynarodowej współpracy państw pod względem politycznym, ekonomicznym oraz kulturowym;
- 4) sieć placówek zagranicznych powinna uwzględniać zobowiązania oraz służyć wspieraniu polskich interesów w ramach Unii Europejskiej, z uwzględnieniem wyzwań, jakie niesie ze sobą prezydencja Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 5) sieć placówek zagranicznych powinna być uzupełniona takimi rozwiązaniami organizacyjnymi i faktycznymi, które zapewniają maksymalną mobilność i dynamikę działania służby zagranicznej, w tym konsulów RP;
- 6) placówki zagraniczne oraz nadzorujące ich pracę komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych powinny tworzyć system obsługujący podstawowe procesy: przepływu informacji, przydzielania

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

zadań oraz oceny ich realizacji, monitorowania sytuacji międzynarodowej;

- 7) poza obszarem Europy należy dążyć do stworzenia silnych placówek, pełniących rolę centrów regionalnych, które poza aspektem politycznym – będą wykonywały określone zadania, w szczególności w zakresie łączności, obsługi systemów informacyjnych, monitoringu bezpieczeństwa, zamówień publicznych, na rzecz innych, mniejszych placówek zagranicznych regionu.

§ 3. Kierownik projektu

1. Tworzy się funkcję Kierownika projektu, którego wyznacza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej w drodze odrębnej decyzji.

2. Kierownik projektu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

3. Kierownik projektu koordynuje całość prac związanych z realizacją projektu i odpowiada za jego przeprowadzenie.

4. Do szczegółowych zadań kierownika projektu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom grup roboczych, organizacja ich pracy i przydzielanie zadań w ramach poszczególnych grup;
- 2) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między grupami roboczymi oraz grupami roboczymi i Komitetem Sterującym, niezbędnego do realizacji projektu;
- 3) uczestniczenie w pracach Komitetu Sterującego;
- 4) zapewnienie właściwego składu grup roboczych;
- 5) zorganizowanie i przeprowadzenie przy pomocy właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych szkolenia, o którym mowa w § 8 zarządzenia;

5. Kierownik projektu upoważniony jest do wdawania wiążących poleceń dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych, w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

6. Obsługę Kierownika projektu zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 4. Komitet Sterujący

1. Tworzy się Komitet Sterujący, którego zadaniem jest:

- 1) zatwierdzenie składu grup roboczych;
- 2) zatwierdzanie raportów z realizacji poszczególnych etapów projektu;
- 3) zatwierdzenie ostatecznego tekstu polityki urzędu w kwestii tworzenia i likwidacji oraz funkcjonowania i struktury placówek zagranicznych;
- 4) zatwierdzenie ostatecznego raportu z przeglądu placówek zagranicznych;

- 5) zapewnienie komunikacji z kierownictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz instytucjami zewnętrznymi w istotnych sprawach związanych z projektem;
- 6) nadzór nad realizacją projektu, w tym przekazywanie grupom roboczym wiążących wytycznych i poleceń.

2. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

- 1) Dyrektor generalny służby zagranicznej, jako jego Przewodniczący;
- 2) Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego;
- 3) Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia;
- 4) Sekretarz Komitetu Sterującego, wyznaczony przez Przewodniczącego;
- 5) przedstawiciel Sekretariatu Ministra.

3. W posiedzeniach Komitetu Sterującego bierze udział kierownik projektu oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 5. Grupy robocze

1. Tworzy się grupy robocze do spraw:

- 1) konsularnych;
- 2) politycznych;
- 3) dyplomacji publicznej, ekonomicznej i pomocowej;
- 4) administracyjnych i obsługi;
- 5) informatyzacji, łączności i bezpieczeństwa;

2. Do zadań grupy roboczej należy:

- 1) zebranie i analiza informacji niezbędnych do realizacji I i II etapu projektu;
- 2) przeprowadzenie niezbędnych analiz oraz przygotowanie – w zakresie działania grupy – raportu z realizacji I i II etapu projektu zawierającego:
 - a) w I etapie – projekt polityki urzędu w zakresie spraw należących do właściwości grupy roboczej,
 - b) w II etapie – rezultaty przeglądu placówek wraz z rekomendacjami dotyczącymi niezbędnych wdrożeń i przedstawienie go do oceny Komitetowi Sterującemu.

3. W skład każdej z grup roboczych wchodzi:

- 1) Kierownik projektu, jako jej przewodniczący;
- 2) członkowie wyznaczeni przez Kierownika projektu;
- 3) sekretarz grupy, wyznaczony przez Kierownika projektu.

4. Skład grup roboczych ulega zmianie w zależności od poddanych analizie placówek zagranicznych lub typów stanowisk albo innych zagadnień szczegółowych będących przedmiotem pracy grupy.

5. Stosownie do potrzeb określanych przez kierownika projektu – w pracach grup roboczych biorą udział

przedstawiciele Biura kadr i Szkolenia oraz Biura Administracji i Finansów, wyznaczeni przez ich dyrektorów.

6. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia oraz Dyrektor Biura Administracji i Finansów, dyrektorzy innych komórek organizacyjnych, a także kierownicy placówek zagranicznych przekażą grupom roboczym informacje niezbędne dla ich pracy.

7. Kierownik projektu może zapraszać do udziału w pracach grupy także inne osoby, w tym nie będące członkami służby zagranicznej.

8. Kierownik projektu może, w razie potrzeby, organizować wspólne posiedzenia grup roboczych.

§ 6. Wdrożenie projektu

1. Realizację zadań III etapu projektu zapewniają właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zgodnie z podziałem obowiązków i harmonogramem ich realizacji zatwierdzonym przez Komitet Sterujący na zakończenie II etapu projektu.

2. Przewodniczący Komitetu Sterującego, stosownie do potrzeb, może wyznaczyć komórkę organizacyjną, koordynującą szczegółowe zadania wdrożeniowe III etapu projektu.

§ 7. Harmonogram projektu

1. Ustala się dzień rozpoczęcia realizacji projektu na 5 maja 2008 r.

2. Ustala się następujący, ramowy harmonogram realizacji projektu:

- 1) przedłożenie przez grupy robocze raportów z realizacji I etapu projektu Komitetowi Sterującemu – do 15 dni od dnia rozpoczęcia projektu;
- 2) zakończenie I etapu projektu – do 30 dni od dnia rozpoczęcia projektu;
- 3) przedłożenie przez grupy robocze raportów z realizacji II etapu projektu Komitetowi Sterującemu – do 60 dni od dnia rozpoczęcia projektu;
- 4) zakończenie II etapu projektu – do 90 dni od dnia rozpoczęcia projektu;
- 5) zakończenie III etapu projektu – do końca 2008 r.

3. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest upoważniony do modyfikacji terminów, określonych w ust. 2, w tym ich skracania w odniesieniu do określonych placówek lub grup stanowisk, jeżeli przemawiają za tym wymogi planowanej rotacji pracowników, przy czym jeżeli modyfikacja opóźnia realizację projektu o więcej niż 30 dni, obowiązany jest uzyskać na nią pisemną zgodę Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 8. Warunki realizacji projektu

1. Osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego oraz grup roboczych, a także inne osoby, które uczestniczą w realizacji projektu zwolnione są z wykonywania obowiązków służbowych na czas niezbędny do prac nad projektem.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do odbycia szkolenia z metodyki zarządzania projektami PRINCE2.

3. Przewodniczący Komitetu Sterującego może utworzyć inne niż określone w niniejszym zarządzeniu grupy robocze, zespoły oraz samodzielne funkcje niezbędne do właściwego wdrożenia projektu.

4. Sekretarz Komitetu Sterującego oraz sekretarze grup roboczych prowadzą wyodrębniony zbiór dokumentów powstałych w wyniku prac nad projektem. Dokumentacja zakończonych prac przekazywana jest do Biura Dyrektora Generalnego, gdzie podlega archiwizacji, stosownie do obowiązujących przepisów.

5. Przewodniczący Komitetu Sterującego składa Ministrowi Spraw Zagranicznych okresowe raporty z realizacji projektu oraz informuje go o zagrożeniach dla realizacji projektu.

§ 9. Schemat projektu stanowi załącznik do zarządzenia.

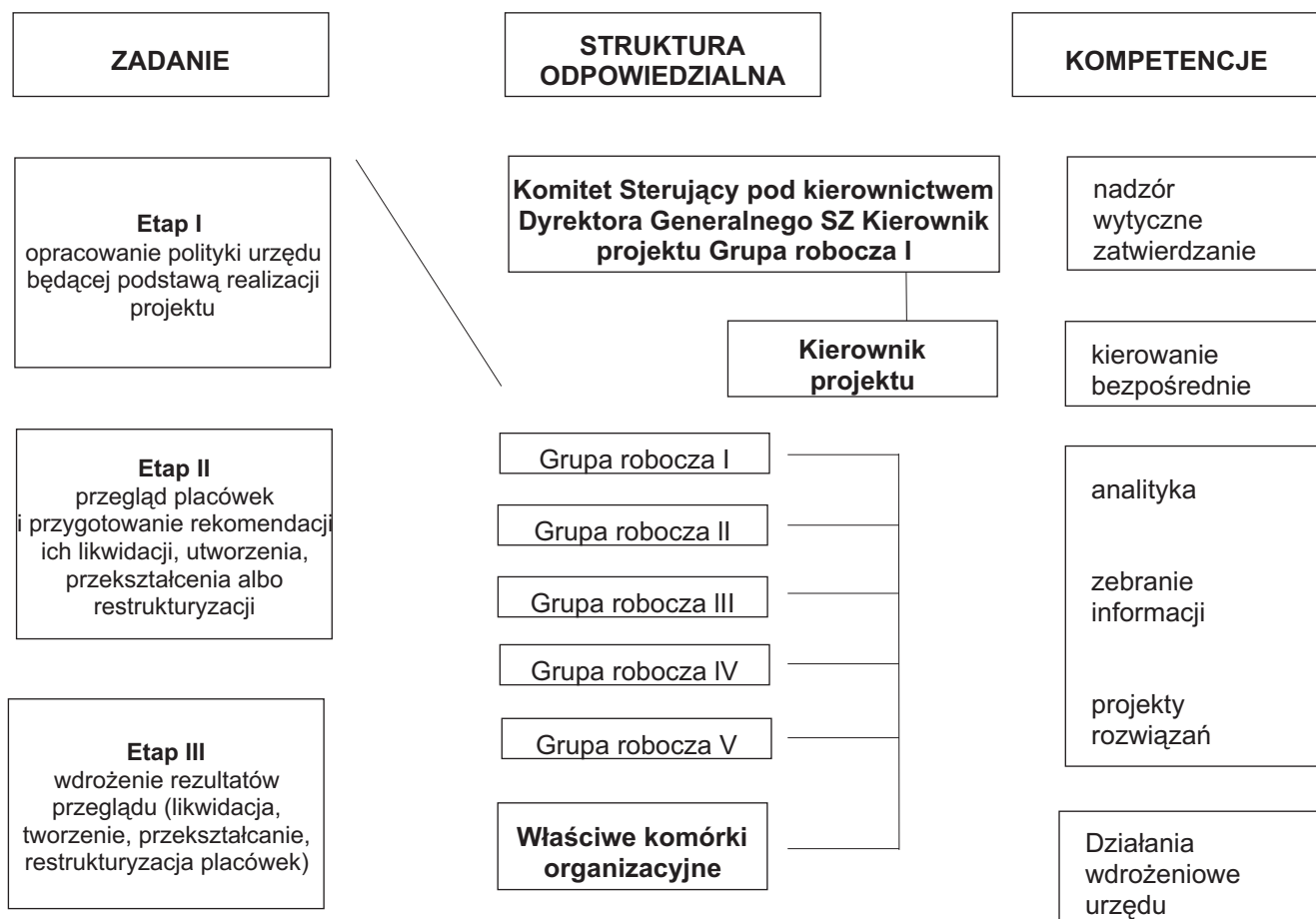
§ 10. Po zakończeniu II etapu projektu Przewodniczący Komitetu Sterującego oceni zaawansowanie realizacji Programu Kompleksowej Analizy Kompetencyjnej oraz projektu mapowania procesów w resorcie spraw zagranicznych i przedstawi Ministrowi Spraw Zagranicznych propozycję synchronizacji tych projektów.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od 1 maja 2008 r.

Minister Spraw Zagranicznych *Radosław Sikorski*

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 kwietnia 2008 r.

Schemat projektu



18

**ZARZĄDZENIE NR 7
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹**

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) wprowadza się następujące zmiany:

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

W § 37 po punkcie 22 dodaje się pkt 23 o treści:
„23) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami transportu samochodowego w placówkach zagranicznych, a w szczególności:

- a) planuje i przydziela środki finansowe na zakupy środków transportu samochodowego dla placówek zagranicznych,

- b) rozpatruje i opiniuje wnioski kierowników placówek zagranicznych o zgodę na zakup środków transportu samochodowego,
c) dysponuje środkami przekazanymi przez dysponenta głównego na zakupy środków transportu samochodowego dla placówek zagranicznych.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 18 kwietnia 2008 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

19

ZARZĄDZENIE NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie Sekretariatu Wspólnoty Demokracji

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 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zadania Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych związane z utworzeniem Sekretariatu Wspólnoty Demokracji.

§ 2. 1. Sekretariat Wspólnoty Demokracji wykonuje funkcje administracyjne, organizacyjne oraz techniczne pod kierownictwem Grupy Zwołującej Wspólnoty Demokracji oraz Przewodniczącego Wspólnoty Demokracji.

2. Sekretariat Wspólnoty Demokracji jest niezależną od Ministerstwa Spraw Zagranicznych strukturą Wspólnoty Demokracji, podległą bezpośrednio podmiotom określonym w ust. 1.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Sekretariatu Wspólnoty Demokracji określają podmioty wskazane w ust. 1.

§ 3. Sekretariatem kieruje Dyrektor, wyznaczony przez Grupę Zwołującą Wspólnoty Demokracji.

§ 4. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznaczy spośród członków służby zagranicznej dwóch pracowników do wykonywania obowiązków w Sekretariacie Wspólnoty Demokracji.

2. Dyrektor Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych działając w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych zapewni Sekretariatowi „wspólnoty Demokracji” pomieszczenia adekwatne do realizacji jego zadań.

3. Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego wyda niezbędne dokumenty osobom skierowanym do wykonywania obowiązków w Sekretariacie Wspólnoty Demokracji przez inne państwa uczestniczące we Wspólnocie Demokracji.

4. Dyrektor Biura Administracji i Finansów zapewni kasową i księgową obsługę wydatków Sekretariatu Wspólnoty Demokracji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od 15 kwietnia 2008 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 16 listopada 2007 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

20

ZARZĄDZENIE NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 14 maja 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie systemu zarządzania ryzykiem 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 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 10 Ministra Spraw zagranicznych z dnia 18 października 2007 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 96) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. W skład systemu wchodzi:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego – jako koordynująca komórka organizacyjna;
- 2) Pozostałe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 3) Komitet ds. zarządzania ryzykiem w MSZ, zwany dalej „komitetem”.

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1. wyznaczają spośród pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych po jednej osobie odpowiedzialnej za kontakt z Biurem Dyrektora Generalnego w sprawach związanych z zarządzaniem ryzykiem.”

3) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Biuro Dyrektora Generalnego wykonuje zadania związane z zarządzaniem ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zlecone przez komitet, a w szczególności:

- 1) opracowuje i rozsyła do komórek organizacyjnych MSZ kwestionariusze analizy ryzyka;
- 2) prowadzi rejestr ryzyk i na bieżąco go aktualizuje;
- 3) przygotowuje i przedkłada komitetowi zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z mapą ryzyk oraz projektami działań naprawczych i ograniczających ryzyko;

4) na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych MSZ z podjętych działań sporządza i przekazuje komitetowi zbiorcze sprawozdanie na temat zarządzania ryzykiem w MSZ oraz o podjętych działaniach naprawczych i ograniczających ryzyko.”

4 § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- 1) monitorują ryzyko i uzupełniają na bieżąco rejestr ryzyk związanych z ich działalnością;
- 2) przekazują do Biura Dyrektora Generalnego wypełnione kwestionariusze analizy ryzyka;
- 3) w wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej terminie wdrażają i realizują zalecenia dotyczące działań naprawczych i ograniczających ryzyko;
- 4) sporządzają i przekazują do Biura Dyrektora Generalnego sprawozdanie z podjętych działań naprawczych i ograniczających ryzyko.”

5) w § 8:

a) ust. 1–3 otrzymują brzmienie:

„1. Cykl procesu analizy ryzyka rozpoczyna opracowanie i rozesłanie przez Biuro Dyrektora Generalnego do komórek organizacyjnych MSZ kwestionariuszy analizy ryzyka w terminie do 15 stycznia każdego roku.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych przesyłają do Biura Dyrektora Generalnego wypełnione kwestionariusze analizy ryzyka w terminie do 15 lutego każdego roku.

3. Biuro Dyrektora Generalnego przygotowuje i przedkłada komitetowi w terminie do 15 marca każdego roku zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z mapą ryzyk oraz projektami działań naprawczych i ograniczających ryzyko.”,

b) ust. 8–9 otrzymują brzmienie:

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz.U. Nr 216, poz.1605).

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

„8. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej terminie wdrażają i realizują zalecenia dotyczące działań naprawczych i ograniczających ryzyko oraz przesyłają do biura Dyrektora Generalnego sprawozdanie z tych działań w terminie do 30 listopada każdego roku.

9. Biuro Dyrektora Generalnego na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych MSZ i Zarządu Obsługi MSZ z podjętych działań sporządza i przekazuje komitetowi zbiorcze sprawozdanie na temat zarządzania ryzykiem w MSZ oraz o podjętych działaniach naprawczych i ograniczających ryzyko w terminie do 15 grudnia każdego roku.”.

§ 2. W 2009 roku ustala się następujące terminy procesu analizy ryzyka:

- 1) opracowanie przez Biuro Dyrektora Generalnego kwestionariuszy analizy ryzyka i przesłanie ich do komórek organizacyjnych MSZ i Zarządu Obsługi MSZ – do 15 maja;
- 2) przesłanie do Biura Dyrektora Generalnego wypełnionych kwestionariuszy przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych – do 31 maja;
- 3) przygotowanie przez Biuro Dyrektora Generalnego i przedłożenie komitetowi zbiorczego raportu wraz z mapą ryzyk oraz projektami działań naprawczych i ograniczających ryzyko – do 15 czerwca;
- 4) analiza zbiorczego raportu wraz z mapą ryzyk przez komitet i przekazanie go do Biura Audytu do konsultacji – do 30 czerwca;

- 5) ocena zbiorczego raportu wraz z mapą ryzyk przez Biuro Audytu i przekazanie komitetowi opinii w tej sprawie – do 10 lipca;
- 6) przedstawienie przez komitet Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej zbiorczego raportu na temat ryzyk wraz z zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi działań naprawczych i ograniczających ryzyko – do 20 lipca;
- 7) przekazanie przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do realizacji dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych zbiorczego raportu wraz z zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi działań naprawczych – do 1 sierpnia;
- 8) przedstawienie przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych do Biura Dyrektora Generalnego sprawozdań z realizacji zaleceń dotyczących działań naprawczych i ograniczających ryzyko – do 30 listopada;
- 9) sporządzenie i przekazanie komitetowi przez Biuro Dyrektora Generalnego zbiorczego sprawozdania na temat zarządzania ryzykiem w MSZ oraz o podjętych działaniach naprawczych i ograniczających ryzyko – do 15 grudnia;
- 10) analiza i zatwierdzenie przez komitet zbiorczego sprawozdania na temat ryzyk i przedstawienie go Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej – do 31 grudnia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

21

DECYZJA NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 4 marca 2008 roku

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca

2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Nr 82, poz. 560.

§ 1. Z dniem 1 kwietnia 2008 r, stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Warnie, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 30 września 2008 r.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Waldemara Kotomskiego – konsula, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w której mieści się Konsulat;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;
- 8) przekazanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz konsularnej do Ambasady RP w Sofii;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do dnia 31 października 2008 r. Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji.

§ 4. 1. Do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady RP w Sofii włącza się terytorium obejmujące województwa Warna, Burgas, Ruse, Jamboł, Sliwen, Razdgrad, Silistra, Tyrgowiszte oraz Dobricz.

2. Ambasada RP w Sofii dokona zawiadomienia władz kraju urzędowania o likwidacji Konsulatu oraz o zmianach w okręgach konsularnych w formie notyfikacji.

§ 5. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Radosław Sikorski*

22

DECYZJA NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 5 marca 2008 r.

w sprawie powołania w skład Komitetu Sterującego Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL oraz powołania Koordynatora Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL w zakresie kompetencji Ministra Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 1 i 3 Zarządzenia nr 14 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 października 2006 r. w sprawie utworzenia Komitetu Sterującego Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL oraz ustanowienia Koordynatora Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL w zakresie kompetencji Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 5, poz. 255) postanawia się, co następuje:

§ 1. W skład Komitetu Sterującego Podprogramu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Pan Jan Borkowski, Sekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 2) Członkowie:
 - a) Pan Grzegorz Pachulski – Dyrektor Biura Informatyki,

- b) Pan Przemysław Czyż – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego,
 - c) Pani Monika Sudar – Dyrektor Biura Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych,
 - d) Pan Andrzej Jasionowski – Dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii,
 - e) Pan Zbigniew Powałka – Dyrektor Biura Łączności,
 - f) Pan Mariusz Skórko – Dyrektor Biura Administracji i Finansów,
 - g) Pan Marek Michalewski – Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych do spraw informatyzacji;
- 3) Sekretarz – Pan Ryszard Szklany – Naczelnik Wydziału Współpracy Europejskiej w Departamencie Konsularnym i Polonii.

§ 2. Na funkcję Koordynatora Podprogramu wyznacza się Pana Włodzimierza Marcińskiego, Zastępcę Dyrektora Biura Informatyki, Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw udziału w systemach informacyjnych Schengen.

§ 3. Traci moc Decyzja Nr 203 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 października 2006 r. w sprawie

powołania w skład Komitetu Sterującego Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL oraz powołania Koordynatora Podprogramu do spraw realizacji Programu MasterPlan SIS II i VIS PL w zakresie kompetencji Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 5, poz. 265).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

23

DECYZJA NR 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 5 marca 2008 r.

w sprawie zatwierdzenia statutu jednostki badawczo-rozwojowej Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy im. Zygmunta Wojciechowskiego

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się statut jednostki badawczo-rozwojowej Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy im.

Zygmunta Wojciechowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

Załącznik

STATUT INSTYTUTU ZACHODNIEGO – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu (uchwalony przez Radę Naukową z dnia 7 listopada 2007 r.)

Art. 1. 1. Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy im. Zygmunta Wojciechowskiego zwany dalej „Instytutem” jest państwową jednostką organizacyjną, wyodrębnioną pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym.

2. Siedzibą Instytutu jest miasto Poznań.

Art. 2. 1. Instytut posiada osobowość prawną.

2. Instytut działa na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 33, poz. 388 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) zarządzenia nr 18 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 lipca 1992 r. w sprawie utworzenia jednostki badawczo-rozwojowej pod nazwą Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy im. Zygmunta Wojciechowskiego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1683, Nr 240, poz. 2052 oraz Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 i Nr 179, poz. 1484, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711 oraz z 2007 r. Nr 134, poz. 934.

Art. 3. Instytut ma prawo używać okrągłej pieczęci z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i nazwą „Instytut Zachodni – Instytut Naukowo-Badawczy w Poznaniu” umieszczoną w otoku.

Art. 4. Organem założycielskim oraz sprawującym nadzór nad Instytutem jest minister właściwy do spraw zagranicznych. Minister sprawujący nadzór dokonuje kontroli i oceny działalności Instytutu oraz pracy Dyrektora.

Art. 5. Instytut współdziała z innymi instytucjami naukowymi w zakresie prowadzenia badań naukowych, edukacyjnych i popularyzatorskich. Szczegółowy zakres współpracy określają odrębne porozumienia.

Art. 6. 1. Zasady finansowania działalności statutowej i zasady gospodarki finansowej Instytutu określają odrębne przepisy.

Art. 7. 1. Instytut jest interdyscyplinarną instytucją badawczą, prowadzącą w szczególności badania z zakresu nauk: politycznych, historycznych, socjologicznych, ekonomicznych i prawnych. Instytut może prowadzić działalność dydaktyczną w ramach obowiązujących przepisów prawnych.

2. Przedmiotem działalności Instytutu jest:

1) prowadzenie badań naukowych, w szczególności w zakresie:

- a) historii Niemiec,
- b) zagadnień ustrojowych, prawnych, politycznych, ekonomicznych, społecznych i kulturowych Niemiec,
- c) europejskich procesów integracyjnych,
- d) stosunków międzynarodowych, zwłaszcza stosunków polsko-niemieckich,
- e) dziejów okupacji ziem polskich w latach II wojny światowej,
- f) historii krajów Europy Środkowo-Wschodniej, m.in. w kontekście problematyki polsko-niemieckiej i europejskiej,
- g) przemian społecznych i kulturowych na Ziemiach Zachodnich i Północnych Polski;

2) wydawanie czasopism, książek i innych druków oraz organizowanie kolportażu;

3) opracowywanie ekspertyz, służyć konsultacjami innym zainteresowanym instytucjom;

4) prowadzenie biblioteki oraz działalności z zakresu informacji i dokumentacji naukowej w ramach badań naukowych Instytutu;

5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów archiwalnych;

6) współdziałanie z krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi instytucjami naukowymi i stowarzyszeniami.

3. Instytut może prowadzić działalność gospodarczą w szczególności w zakresie:

- 1) upowszechniania wyników badań naukowych (m.in. sprzedaż publikacji);
- 2) wynajmowania pomieszczeń wraz z dodatkowymi świadczeniami;
- 3) wynajmowania aparatury do tłumaczenia symultanicznego;
- 4) świadczenia usług wynikających z profilu prowadzonej działalności.

Art. 8. Organami Instytutu są Dyrektor i Rada Naukowa.

Art. 9. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Instytutu z wyjątkiem spraw należących do Rady Naukowej. Dyrektor reprezentuje Instytut na zewnątrz.

Art. 10. 1. Dyrektor jest powoływany na okres pięciu lat i odwoływany w trybie określonym przez ustawę z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych.

2. Funkcję Dyrektora może pełnić osoba, która:

- 1) posiada tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego z zakresu jednej z dyscyplin naukowych reprezentowanych w Instytucie,
- 2) korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) posiada, co najmniej 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu badaniami naukowymi lub zespołami badawczymi,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Art. 11. 1. Liczbę Zastępców Dyrektora określa Regulamin organizacyjny Instytutu.

2. Zastępcy Dyrektora są powoływani i odwoływani przez Dyrektora Instytutu.

3. Kandydatury na stanowiska Zastępców Dyrektora winny być zaopiniowane przez Radę Naukową.

Art. 12. 1. Dyrektor Instytutu po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej powołuje na okres swej kadencji Sekretarza Naukowego, który powinien posiadać, co najmniej stopień naukowy doktora.

2. Podporządkowanie organizacyjne i kompetencje Sekretarza Naukowego określa Regulamin organizacyjny Instytutu.

Art. 13. 1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie spraw związanych z kierowaniem i działalnością Instytutu oraz jego gospodarką i administracją jest Kolegium Dyrekcyjne w skład, którego wchodzi Zastępca Dyrektora, Sekretarz Naukowy, Główny Księgowy oraz inne osoby powołane przez Dyrektora.

2. Dyrektor zwołuje posiedzenie Kolegium i mu przewodniczy. Zastępca Dyrektora może z upoważnienia Dyrektora zwoływać posiedzenia i im przewodniczyć. Posiedzenia Kolegium winny być protokołowane.

3. Dyrektor może także zasięgnąć doradztwa i opinii innych osób.

Art. 14. 1. Dyrektor może w szczególnych wypadkach ustanawiać swych pełnomocników do realizacji określonych zadań i ustalać zakres i czas ich umocowania.

2. Dyrektor powołuje i odwołuje kierowników komórek organizacyjnych prowadzących badania naukowe lub prace rozwojowe.

3. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego oraz kierowników wewnętrznych komórek lub zespołów organizacyjnych nie wymienionych w ust. 2. Kandydatury na funkcje kierowników komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie organizacyjnym winny być zaopiniowane przez Radę Naukową.

Art. 15. 1. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej.

2. Rada Naukowa uchwała statut Instytutu, ustala perspektywiczne kierunki działalności naukowo-badawczej, opiniuje prace naukowo-badawcze Instytutu i ocenia ich wyniki.

3. Rada Naukowa opiniuje kierunkowe plany tematyczne i finansowe Instytutu oraz roczne sprawozdania Dyrektora z działalności Instytutu.

4. Rada Naukowa wyznacza przedstawicieli Instytutu do składu komisji konkursowej powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Instytutu, występuje do ministra sprawującego nadzór o powołanie Dyrektora Instytutu, wyłonionego w trybie określonym ustawą, oraz o jego odwołanie.

5. Rada Naukowa opiniuje kandydatów na funkcję Dyrektora Instytutu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Sekretarza Naukowego oraz kierowników komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie organizacyjnym.

6. Rada Naukowa opiniuje Regulamin organizacyjny Instytutu.

7. Rada Naukowa opiniuje wnioski dotyczące stałej współpracy z innymi osobami prawnymi.

8. Rada Naukowa opiniuje wnioski Dyrektora Instytutu w sprawie powoływania i awansowania pracowników naukowych Instytutu oraz dokonuje okresowej oceny ich dorobku naukowego.

9. Rada Naukowa przeprowadza przewody w zakresie nadawania stopni naukowych oraz postępowanie o nadanie tytułu naukowego, stosownie do uprawnień Instytutu w tej mierze i obowiązujących przepisów prawnych.

10. Opinie, o których mowa w ust. 3–8, Rada Naukowa sporządza w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku lub otrzymania zawiadomienia o zamiarze ogłoszeniu konkursu.

Art. 16. 1. Rada Naukowa składa się z 20 członków.

2. W skład Rady Naukowej wchodzi pracownicy naukowcy Instytutu, w tym co najmniej 6 z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego, którzy zostali wybrani na okres czterech lat w trybie określonym ustawą przez pracowników Instytutu.

3. Minister sprawujący nadzór powołuje na okres czterech lat członków Rady Naukowej spośród wskazanych przez Instytut kandydatów posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego i nie będących jego pracownikami.

4. Rada Naukowa wyłania ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza. Przewodniczącym Rady i zastępcą przewodniczącego może być tylko osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

5. Dyrektor Instytutu, jego Zastępca oraz Główny Księgowy nie może być członkiem Rady Naukowej.

6. W posiedzeniach Rady Naukowej uczestniczą: Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora albo Sekretarz Naukowy i przedstawiciel każdej działającej w Instytucie organizacji związku zawodowego. Przewodniczący Rady Naukowej może zapraszać inne osoby do udziału w posiedzeniu.

7. Funkcji przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Rady nie może pełnić: Dyrektor Instytutu, Zastępca Dyrektora i Sekretarz Naukowy.

8. Uchwały Rady Naukowej zapadają, o ile statut nie stanowi inaczej, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady. W sprawach, o których mowa w art. 15 ust. 8, prawo głosu mają jedynie członkowie Rady posiadający, co najmniej stopień naukowy doktora, a w sprawach wymienionych w art. 15 ust. 9 wyłącznie osoby z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.

9. Organizację pracy Rady Naukowej określa Regulamin Rady, uchwalony przez Radę Naukową.

Art. 17. Strukturę organizacyjną Instytutu określa Regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej oraz zakładowych organizacji związkowych.

Art. 18. Pracownicy Instytutu są powoływani lub zatrudniani w trybie oraz na zasadach określonych w ustawie i w innych przepisach prawnych. Przepisy te wraz z Regulaminem pracy Instytutu regulują status prawny pracowników, ich uprawnienia i obowiązki. Regulamin pracy nadaje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Art. 19. Majątek Instytutu składa się z przedmiotów i praw należących do niego w chwili wejścia w życie niniejszego statutu. Obejmuje on majątek przekazany przez jego pierwotny organ założycielski, tj. przez Stowarzyszenie Instytut Zachodni. Majątek ten może się powiększać w wyniku otrzymanych przez Instytut dotacji podmiotowych i przedmiotowych, zapisów, darowizn, subwencji fundacyjnych i dochodów własnych.

Art. 20. 1. Dyrektor sporządza i przedkłada Radzie Naukowej do końca pierwszego kwartału każdego roku sprawozdanie roczne za miniony rok z całokształtu działalności naukowo-badawczej, organizacyjnej i finansowej Instytutu.

2. Rada Naukowa opiniuje sprawozdanie roczne z działalności Instytutu.

3. Sprawozdanie roczne Dyrektor przesyła wraz z opinią Rady ministrowi sprawującemu nadzór do zatwierdzenia.

4. Dyrektor sporządza i przedkłada Radzie Naukowej przed końcem roku plan rzeczowo-finansowy na rok następny.

5. Rada Naukowa opiniuje plan rzeczowo-finansowy.

6. Plan rzeczowo-finansowy Dyrektor przesyła wraz z opinią Rady Naukowej niezwłocznie ministrowi sprawującemu nadzór.

7. Rokiem obrotowym w Instytucie jest rok kalendarzowy.

Art. 21. 1. Z Instytutem współdziała Stowarzyszenie Instytut Zachodni zwane dalej „Stowarzyszeniem”.

2. Stowarzyszenie wspiera działalność naukową Instytutu w formie inicjatyw badawczych, opracowań naukowych swych członków, przeznaczonych do publikowania w wydawnictwach Instytutu, a także przez promocję wydawnictw Instytutu, współdziała w konferencjach naukowych i w ich organizowaniu oraz przez wspieranie kontaktów Instytutu ze stowarzyszeniami, zwłaszcza zagranicznymi, o których mowa w art. 7 ust. 2 pkt 6.

3. Szczegółowe zasady współdziałania określa odrębne porozumienie zawarte przez Dyrektora z Kuratorium Stowarzyszenia.

Art. 22. 1. Zmiana statutu Instytutu może nastąpić na mocy uchwały Rady Naukowej, podjętej większością 2/3 głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków, zatwierdzonej przez ministra sprawującego nadzór.

2. Z inicjatywą zmiany statutu może wystąpić Dyrektor Instytutu, Rada Naukowa oraz minister sprawujący nadzór.

3. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu go w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.

24

DECYZJA NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 13 marca 2008 r.

zmieniająca decyzję Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie wyznaczenia zespołu do wyłonienia kandydatów na stanowiska Konsulów Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów¹ w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. nr 216, poz. 1605) postanawia się co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie wyznaczenia zespołu do wyłonienia kandydatów na stanowiska Konsulów Generalnych Rzeczypospolitej Polskiej w § 2 wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 ust. 2 pkt a) i b) otrzymują brzmienie:

„§ 2. 2. a) Pana Andrzeja Jasionowskiego, Dyrektora Departamentu Konsularnego i Polonii lub wyznaczonego

przez niego zastępcę dyrektora tego departamentu, b) Pana Jacka Sucha, Zastępcę Dyrektora Departamentu Prawno-Traktatowego,”

2) w załączniku nr 1 do decyzji § 3 otrzymuje brzmienie: „§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 Zespół obraduje na posiedzeniach. 2. Obsługę organizacyjną i prawną Zespołu zapewnia Biuro Kadr i Szkolenia MSZ.”

3) w załączniku Nr 1 do decyzji § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 2. Kandydaci oceniani są przez przewodniczącego i każdego z obecnych członków Zespołu według następujących kryteriów:”

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

25

DECYZJA NR 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 14 marca 2008 r.

w sprawie powołania składu Komitetu Nagrody w konkursie na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych

Zgodnie z § 4 decyzji Nr 54 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 listopada 2007 r. w sprawie organizacji konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych, postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komitet Nagrody celem przeprowadzenia procedury związanej z wyłonieniem autorów najlepszych prac magisterskich w 2007 r. oraz przyznaniem nagród pieniężnych.

2. Wyznaczam następujących członków Komitetu Nagrody:

1) Pan Bronisław Misztal – Szef Gabinetu Politycznego Ministra Spraw Zagranicznych;

2) Pan Andrzej Guziół – radca-minister, Departament Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej;

3) Pan Stanisław Stebelski – ambasador tytularny, Departament Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej;

4) Sekretarz - Pani Barbara Marciniak - starszy ekspert, Biuro Kadr i Szkolenia.

3. Na przewodniczącego Komitetu wyznaczam Pana Jacka Czapotowicza – Dyrektora Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717 z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

26

DECYZJA NR 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 17 marca 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 kwietnia 2008 r. stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Lagos, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 lipca 2008 r.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Dariusza Latoszka – p.o. Konsula Generalnego RP w Lagos, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w której mieści się Konsulat;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 maja 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;
- 8) przekazanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz konsularnej do Ambasady RP w Abudży;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do dnia 31 sierpnia 2008 r. Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji.

§ 4. 1. Do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady RP w Abudży włącza się terytorium obejmujące południową część Federalnej Republiki Nigerii (Lagos, Oyo, Ogon, Osun, Ondo, Edo, Enugu, Ebonyi, Cross River, Abia, Akwa Ibom, Imo, Rivers, Bayels, Anambra, Kwara, Genue) Republikę Beninu, Republikę Ghany, Republikę Kamerunu, Republikę Togijską, Republikę Gwinei Równikowej.

2. Ambasada RP w Abudży dokona zawiadomienia władz kraju urzędowania o likwidacji Konsulatu oraz o zamiarach w okręgach konsularnych w formie notyfikacji.

§ 5. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.

27

DECYZJA NR 14 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 26 marca 2008 roku

w sprawie zakresu czynności Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący zakres czynności Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządek zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu:

1) Sekretarz Stanu Jan Borkowski:

- a) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,
- b) odpowiada za problematykę konsularną i Polonii,
- a) odpowiada za kontakty z Sejmem i Senatem pełniąc funkcję Sekretarza Parlamentarnego,
- c) prezentuje stanowisko MSZ podczas rozpatrywania projektu ustawy budżetowej,
- d) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu do spraw Polonii i Polaków za Granicą,
- e) odpowiada za sprawy dialogu społecznego,
- f) uczestniczy w pracach Komitetu Rady Ministrów do spraw Informatyzacji i Łączności,
- g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu do spraw Wykorzystania Środków w Ramach Funduszu Schengen oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
- h) uczestniczy w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- i) uczestniczy w pracach Zespołu do spraw Zagospodarowania Granicy Państwowej,
- j) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych,
- k) zastępuje Podsekretarza Stanu Grażynę Bernatowicz w zakresie spraw wymienionych w pkt 2 lit. b, c, d oraz Podsekretarza Stanu Andrzeja Kremera w zakresie spraw jemu powierzonych;

2) Podsekretarz stanu Grażyna Bernatowicz:

- a) odpowiada za europejskie sprawy polityczne w wymiarze dwustronnym i wielostronnym oraz za sprawy polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej, z wyjątkiem wymiaru polityki bezpieczeństwa,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów,

- c) odpowiada za kwestie związane z udziałem Ministerstwa Spraw Zagranicznych w procesie koordynacji międzyresortowej w dziedzinie integracji europejskiej,
- d) współpracuje przy kształtowaniu i realizacji Narodowej Strategii Spójności,
- e) odpowiada za ekonomiczny wymiar polityki zagranicznej,
- f) odpowiada za sprawy OECD i uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu do spraw OECD,
- g) odpowiada za sprawy Komitetu Polityki Ubezpieczeń Eksportowych,
- h) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu do spraw Inwestycji Zagranicznych,
- i) uczestniczy w pracach Rady Programowej narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań w 2011 roku,
- j) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu do spraw WTO,
- k) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku nieobecności Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego,
- l) zastępuje Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego w zakresie spraw jemu powierzonych;

3) Podsekretarz Stanu Ryszard Schnepf:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Ameryki Północnej i Ameryki Południowej, Afryki i Bliskiego Wschodu oraz Azji i Pacyfiku, z wyjątkiem wymiaru polityki bezpieczeństwa,
- b) odpowiada za międzynarodową politykę rozwojową pełniąc funkcję Krajowego Koordynatora ds. Międzynarodowej Współpracy Rozwojowej,
- c) odpowiada za sprawy pozostające we właściwości Protokołu Dyplomatycznego,
- d) uczestniczy w pracach Komitetu Sterującego do opracowania planu zarządzania dla terenu byłego Obozu Zagłady Auschwitz- Birkenau,
- e) odpowiada za koordynację i programowanie promocji Polski w świecie,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

- f) odpowiada za zagraniczną politykę informacyjną, kulturalną, naukową i oświatową,
 - g) uczestniczy w pracach Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych,
 - h) uczestniczy w pracach Rady ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - i) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego oraz Podsekretarza Stanu Grażyny Bernatowicz,
 - j) zastępuje Podsekretarza Stanu Grażynę Bernatowicz, w zakresie spraw wymienionych w pkt 2 lit. a oraz Podsekretarza Stanu Witolda Waszczykowskiego w zakresie spraw jemu powierzonych;
- 4) Podsekretarz Stanu Andrzej Kremer:
- a) odpowiada za sprawy prawne i traktatowe,
 - b) odpowiada za kształtowanie i realizację polskiej polityki wschodniej,
 - c) odpowiada za sprawy pozostające we właściwości Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej, z zastrzeżeniem § 2,
 - d) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Nowoczesnych Regulacji Gospodarczych,
 - e) uczestniczy w pracach Komisji Konkordatowej,
 - f) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego, Podsekretarza Stanu Grażyny Bernatowicz oraz Podsekretarza Stanu Ryszarda Schnepfa,
 - g) zastępuje Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego w zakresie spraw jemu powierzonych podczas nieobecności Podsekretarza Stanu Grażyny Bernatowicz;
- 5) Podsekretarz Stanu Witold Waszczykowski:
- a) odpowiada za problematykę Narodów Zjednoczonych i problemów globalnych oraz organizacji systemu Narodów Zjednoczonych,
 - b) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki bezpieczeństwa, w tym obrony, rozbrojenia, nieprolifracji i kontroli eksportu w wymiarach: globalnym, wielostronnym i dwustronnym,
 - c) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Restrukturyzacji Przemysłu Obronnego,
 - d) uczestniczy w pracach Komitetu Offsetowego,
 - e) uczestniczy w pracach Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - f) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza Stanu Jana Borkowskiego, Podsekretarza Stanu Grażyny Bernatowicz, Podsekretarza Stanu Ryszarda Schnepfa oraz Andrzeja Kremera,
 - g) zastępuje Podsekretarza Stanu Ryszarda Schnepfa w zakresie spraw mu powierzonych oraz Podsekretarza Stanu Grażynę Bernatowicz w zakresie spraw wymienionych w pkt 2 lit. e–j oraz w zakresie innych spraw jej powierzonych w przypadku nieobecności osób zastępujących.

§ 2. Sprawy z zakresu programowania polskiej polityki zagranicznej należą do wyłącznej właściwości Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 3. Traci moc decyzja Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 stycznia 2008 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw sekretarza stanu i podsekretarzy stanu.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

28

DECYZJA NR 15 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 26 marca 2008 roku

zmieniająca decyzję Nr 38 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Casablance

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, Nr 82, poz. 560.

§ 1. W decyzji Nr 38 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego w Casablance wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 30 września 2008 r.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Edwarda Wyrozumskiego – I Sekretarza Ambasady RP w Rabacie, zwanego dalej „likwidatorem”.

3) w § 3 pkt 5) otrzymuje brzmienie:

„5) sporządzenie do dnia 31 marca 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania,”

4) w § 3 pkt 9) otrzymuje brzmienie:

„9) przygotowanie i przedłożenie do dnia 31 października 2008 r. Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji.”

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

29

DECYZJA NR 16 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Etiopii

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Do właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Etiopii włącza się terytorium Republiki Somalijskiej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

30

DECYZJA NR 17 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady RP w Tanzanii

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Z właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Tanzanii wyłącza się terytorium Republiki Somalijskiej.

§ 2. Do właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Tanzanii włącza się terytoria Republiki Burundi oraz Republiki Mauritiusu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

31

DECYZJA NR 18 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady RP w Kenii

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Z właściwości terytorialnej oraz okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Kenii wyłącza się terytoria Republiki Burundi oraz Republiki Mauritiusu.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

32

DECYZJA NR 19 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie (Państwo Izrael)

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie terytorium Państwa Izrael.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

33

DECYZJA NR 20 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 kwietnia 2008 roku

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie (Państwo Izrael)

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Włącza się do właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Jerozolimie Dystrykt Jerozolimy.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

34

DECYZJA NR 21 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 21 kwietnia 2008 roku

w sprawie powołania Narodowego Koordynatora Współpracy Wyszehradzkiej

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 z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra

Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605) wyznacza się:

§ 1. Pana Leszka Hensla na Narodowego Koordynatora Współpracy Wyszehradzkiej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

35

DECYZJA NR 22 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Jemenu

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Jemenu, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Henryka Piaszczyka, I radcę, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;

5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Arabii Saudyjskiej;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po dniu likwidacji terytorium Republiki Jemenu włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Arabii Saudyjskiej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Arabii Saudyjskiej.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagra-

nicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

36

DECYZJA NR 23 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Kambodży

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 z późn. zm.¹) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Kambodży, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 30 września 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Leszka Bednarka, I sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli

5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania

6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Królestwa Kambodży włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Radosław Sikorski*

37

DECYZJA NR 24 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga

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. 199z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Bogusława Nowakowskiego, Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;

5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do właściwych Ambasad Rzeczypospolitej Polskiej wymienionych w § 4;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu służby zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Demokratycznej Republiki Konga włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Angoli.

2. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny obejmujący terytorium Demokratycznej Republiki Konga, Republiki Konga, Republiki Gabońskiej, Republiki Środkowoafrykańskiej włącza się do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Południowej Afryki.

3. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny obejmujący terytorium Wybrzeża Kości Słoniowej włącza się do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

4. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgach konsularnych Ambasad Rzeczypospolitej Polskiej wymienionych w ustępach poprzedzających.

5. Ambasady wymienione w ustępach 1–3 informują w drodze notyfikacji właściwe władze państw wymienionych w ustępach 1–3 o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach w ich właściwościach terytorialnych oraz okręgach konsularnych.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

38

DECYZJA NR 25 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kostaryki

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kostaryki, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Piotra Pniejnię-Olszyńskiego, I sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;

- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;
- 8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych;
- 9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Republiki Kostaryki włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczy-

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

pospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

39

DECYZJA NR 26 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Laotańskiej Republice Ludowo-Demokratycznej

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Laotańskiej Republice Ludowo-Demokratycznej, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 30 września 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Tomasza Gerlacha, I radcę, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;

5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji,

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Laotańskiej Republiki Ludowo-Demokratycznej włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Tajlandii.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

40

DECYZJA NR 27 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)² postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Marka Makowskiego, Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kolumbii;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po dniu likwidacji terytorium Republiki Panamy włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kolumbii.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kolumbii.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

41

DECYZJA NR 28 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 28 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu

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 z późn. zm.¹) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Andrzeja Łupinę, Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii.

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu służby zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po dniu likwidacji terytorium Republiki Senegalu włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

42

DECYZJA NR 29 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Wojciecha Bożka, radcę-ministra, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w której mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kenii;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji;

§ 4. 1. Z dniem następującym po dniu likwidacji terytorium Zjednoczonej Republiki Tanzanii włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kenii.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kenii.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

43

DECYZJA NR 30 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej we Wschodniej Republice Urugwaju

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej we Wschodniej Republice Urugwaju, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Lecha Kubiaka, Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej we Wschodniej Republice Urugwaju, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Argentyńskiej;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Wschodniej Republiki Urugwaju włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Argentyńskiej.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Argentyńskiej.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radostaw Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

44

DECYZJA NR 31 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Zimbabwe

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Zimbabwe, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Przemysława Kowalczuka, II sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Ambasada;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Południowej Afryki;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po dniu likwidacji terytorium Republiki Zimbabwe włącza się do właściwości terytorialnej i okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Południowej Afryki.

2. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Południowej Afryki.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

45

DECYZJA NR 32 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Karaczi

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 z późn. zm.¹) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 30 czerwca 2008 r. stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Karaczi, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Konsulat wykonuje swoje funkcje konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Ireneusza Maklesa, Konsula Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Karaczi, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 sierpnia 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Pakistanu;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny Konsulatu włącza się do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Pakistanu.

2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Pakistanu poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Konsulatu oraz o wynikających z niej zamianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Islamskiej Republice Pakistanu.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

2. Nadzór nad likwidacją Konsulatu sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radostaw Sikorski*

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

46

DECYZJA NR 33 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Instytutu Polskiego w Lipsku

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Instytut Polski w Lipsku, zwany dalej „Instytutem”.

2. Zakończenie likwidacji Instytutu nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 2. Na likwidatora Instytutu wyznacza się Pana Janusza Sztajerwalda, I sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 lipca 2008 r. inwentaryzacji mienia Instytutu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Instytutu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Instytutu;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej, do Instytutu Polskiego w Berlinie;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. Zadania Instytutu z chwilą zakończenia jego likwidacji przejmuje Instytut Polski w Berlinie.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Instytut.

2. Nadzór nad likwidacją Instytutu sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Instytutu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radostaw Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

47

DECYZJA NR 34 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Strasburgu, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 30 września 2008 r.

3. Konsulat wykonuje swoje funkcje konsularne w rozumieniu właściwych przepisów prawa międzynarodowego do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Panią Jadwigę Czarnowską, I sekretarza, zwaną dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 lipca 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lille;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny Konsulatu włącza się do okręgu konsularnego do Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lille.

2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Konsulatu oraz o wynikających z niej zamianach w okręgu konsularnym Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lille.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

2. Nadzór nad likwidacją Konsulatu sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

48

DECYZJA NR 35 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Rio de Janeiro

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Rio de Janeiro, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 października 2008 r.

3. Konsulat wykonuje swoje funkcje konsularne w rozumieniu właściwych przepisów prawa międzynarodowego do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Panią Agnieszkę Müller, III sekretarza, zwaną dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w których mieści się Konsulat;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 maja 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;

7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Sao Paulo;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny Konsulatu włącza się do okręgu konsularnego Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Sao Paulo.

2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federacyjnej Republice Brazylii poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Konsulatu oraz o wynikających z niej zamianach w okręgu konsularnym Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Sao Paulo.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

2. Nadzór nad likwidacją Konsulatu sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

49

DECYZJA NR 36 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lipsku

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Lipsku, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

3. Konsulat wykonuje swoje funkcje konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Janusza Sztajerwalda, I sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 lipca 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;

8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec;

9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny Konsulatu włącza się do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec.

2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Konsulatu oraz o wynikających z niej zamianach we właściwości terytorialnej i okręgu konsularnym Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

2. Nadzór nad likwidacją Konsulatu sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

50

DECYZJA NR 37 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 29 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva (Państwo Izrael)

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva terytorium Regionu Negev z wyłączeniem miasta Eilat.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

51

DECYZJA NR 38 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 29 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva (Państwo Izrael)

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 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Włącza się do właściwości terytorialnej Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Beer-Sheva terytorium Dystryktu Południowego.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

52

DECYZJA NR 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 30 kwietnia 2008 roku

w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Raleigh (Stany Zjednoczone Ameryki)

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

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

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

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Raleigh obejmuje terytorium stanu Północnej Karoliny.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

53

DECYZJA NR 40 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 30 maja 2008 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Ho Chi Minh

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 z późn. zm.¹) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 czerwca 2008 r. stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Ho Chi Minh, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2008 r.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Przemysława Jenke - Konsula Generalnego RP w Ho Chi Minh, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w której mieści się Konsulat;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 15 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;
- 8) przekazanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz konsularnej do Ambasady RP w Hanoi;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do dnia 30 września 2008 r. Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem likwidacji Konsulatu do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady RP w Hanoi włącza się terytorium obejmujące Wielkie Miasto Ho Chi Minh

2. Ambasada RP w Hanoi dokona zawiadomienia władz kraju urzędowania o likwidacji Konsulatu oraz o zamiarach w okręgach konsularnych w formie notyfikacji.

3. Konsul w Ho Chi Minh wykonuje czynności konsularne do dnia likwidacji Konsulatu.

§ 5. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radosław Sikorski*

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

54

DECYZJA NR 41 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 30 maja 2008 r.

w sprawie likwidacji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Mongolii

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 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem podpisania decyzji stawia się w stan likwidacji Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Mongolii, zwaną dalej „Ambasadą”.

2. Zakończenie likwidacji Ambasady nastąpi nie później niż do dnia 15 grudnia 2008 r.

3. Ambasada wykonuje swoje funkcje dyplomatyczne i konsularne do zakończenia likwidacji.

§ 2. Na likwidatora Ambasady wyznacza się Pana Leszka Wanata, II sekretarza, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 30 czerwca 2008 r. inwentaryzacji mienia Ambasady oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;
- 6) zagospodarowanie mienia Ambasady w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Ambasady;
- 8) archiwizacja dokumentacji placówki oraz przekazanie jej, w tym dokumentacji personalnej, finansowo-księgowej oraz konsularnej, do Ambasady

Rzeczypospolitej Polskiej w Chińskiej Republice Ludowej;

- 9) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.

§ 4. 1. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji terytorium Republiki Mongolii włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Chińskiej Republice Ludowej.

2. Z dniem następującym po zakończeniu likwidacji okręg konsularny obejmujący terytorium Republiki Mongolii włącza się do okręgu konsularnego Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Irkucku.

3. Ambasada poinformuje w drodze notyfikacji właściwe władze państwa przyjmującego o terminie likwidacji Ambasady oraz o wynikających z niej zmianach we właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Chińskiej Republice Ludowej oraz okręgu konsularnego Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Irkucku.

§ 5. 1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Ambasada.

2. Nadzór nad likwidacją Ambasady sprawuje Dyrektor Biura Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz – w zakresie określonym w odrębnym trybie – pełnomocnik do spraw likwidacji placówki ustanowiony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w przypadku jego ustanowienia.

§ 6. Przeznaczenie mienia Ambasady określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Radostaw Sikorski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. 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, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984.

55

ZARZĄDZENIE NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 marca 2008 r.

zmieniające zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w zw. z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 października 2007 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej na potrzeby Ministerstwa wymaga szczegółowego uzasadnienia.”;
- 2) w § 8 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
„1a. Przedmiot umowy cywilnoprawnej zawieranej na potrzeby Ministerstwa lub placówki zagranicznej nie powinien pokrywać się z obowiązkami służbowymi któregośkolwiek z pracowników odpowiednio Ministerstwa lub placówki zagranicznej.”;
- 3) w § 9 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Biuro Kadr i Szkolenia – w zakresie spełnienia przez projekt umowy warunku, o którym mowa w § 8 ust. 1a;”;
- 4) w § 9 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) Osobę odpowiedzialną za sprawy administracyjne placówki – w zakresie spełnienia przez projekt umowy warunku, o którym mowa w § 8 ust. 1a zarządzenia;”;
- 5) w § 9 w ust. 2 skreśla się pkt 3;
- 6) w § 9 po ust. 2 dodaje się ust. 2a-2e w brzmieniu:
„2a. W przypadku, gdy z opinii wydanej na podstawie § 9 ust. 1 pkt 1) i ust. 2 pkt 1) wynikać będzie, że przedmiot umowy pokrywa się z obowiązkami służbowymi któregośkolwiek z pracowników Ministerstwa lub placówki zagranicznej, obok dodatkowego uzasadnienia tym zakresie, wymagane jest również uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
2b. Umowy cywilnoprawne, o których mowa w § 3 pkt 7, nie wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego, jeżeli sporządzane są w oparciu o następujące wzory:

- a) wzór umowy z jednostką organizacyjną na realizację zadań zleconych ze środków rezerwy celowej tzw. „małe granty”, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia,
 - b) wzór umowy z osobą fizyczną na realizację zadań zleconych ze środków rezerwy celowej tzw. „małe granty”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia,
 - c) wzór umowy na zlecenie tłumaczenia, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia,
 - d) wzór umowy o dzieło dotyczącej dzieła, które podlega ochronie praw autorskich, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia,
 - e) wzór umowy o dzieło dotyczącej dzieła, które nie podlega ochronie praw autorskich, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia,
 - f) wzór umowy zlecenia, stanowiący załącznik Nr 6 do zarządzenia.
- 2c. Nie wymagają uzyskania opinii radcy prawnego:
- a) rozszerzenie obowiązków innej niż MSZ lub placówka zagraniczna strony umowy, ponad obowiązki określone we wzorach, pod warunkiem, że jest ono korzystne dla Skarbu Państwa,
 - b) zmiany stylistyczne tekstu umowy nie wywołujące skutków prawnych,
- 2d. Umowy dotacji zawierane powinny być zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).
- 2e. W przypadku szczególnie skomplikowanych umów cywilnoprawnych, o których mowa w § 3 pkt 7, radca prawny może zaopiniować projekt umowy przed jej zawarciem.”.
- 7) w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2e zarządzenia tekst umowy przedstawia się wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.”.
- 8) dodaje się:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

- a) załącznik Nr 1 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) załącznik Nr 2 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) załącznik Nr 3 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- d) załącznik Nr 4 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- e) załącznik Nr 5 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- f) załącznik Nr 6 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik nr 1

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

**Wzór umowy z jednostką organizacyjną na realizację zadań zleconych ze środków rezerwy celowej tzw.
„małe granty”**

POROZUMIENIE
zawarte w
w dniu r.

pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora
....., zwaną dalej „Ambasadą”.

a
....., nr w rejestrze z siedzibą w
przy ul., zwanym dalej „Partnerem”, reprezentowanym przez

§ 1. 1. Partner zobowiązuje się do wykonania zadania pt. „.....” określonego szczegółowo we wniosku projektowym nr, stanowiącym Załącznik do niniejszego Porozumienia. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ww. wnioskiem i z zachowaniem najwyższej staranności.

2. Niniejsze Porozumienie jest realizowane w ramach Funduszu Małych Grantów z rezerwy celowej budżetu państwa, poz. 43.

§ 2. Termin wykonania przedmiotu Porozumienia Strony ustalają na okres od dnia
..... r. do dnia r.

§3. 1. Partner zobowiązany jest do wykonania zadania zgodnie z opisem Załącznika do porozumienia. Wszelkie zmiany sposobu wykonania zadania wymagają pisemnej akceptacji Ambasady w formie aneksu.

2. W przypadku zlecenia przez Partnera określonych zadań dot. realizowanego projektu podwykonawcy, wymagana będzie zgoda Ambasady, a za czynności podwykonawcy Partner będzie odpowiadał jak za działania własne.

§ 4. 1. Wszelkie płatności dot. realizowanego zadania dokonywane będą przez Ambasadę na podstawie rachunków i faktur przedstawionych Ambasadzie przez Partnera.

2. Faktury i rachunki, o których mowa w pkt. 1 dotyczyć będą wydatków poniesionych w terminie wskazanym w § 2 niniejszego Porozumienia.

3. Partner zobowiązany jest do gromadzenia faktur i rachunków, o których mowa w ust. 1.

4. Faktury, o których mowa w ust. 1 wystawia się na Ambasadę z minimum siedmiodniowym terminem płatności – w takim wypadku płatność jest dokonywana bezpośrednio przez Ambasadę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wystawienie faktury na Partnera – w takim wypadku Partnerowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych przez Partnera ze środków własnych w związku z realizowanym zadaniem, na podstawie faktur wystawionych na Partnera i przez niego opłaconych.

5. Wszystkie kopie faktur wystawionych na Partnera powinny zostać opisane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Partnera, przy czym Ambasada ma prawo wglądu do oryginałów ww. faktur.

6. Na podstawie wszystkich dokumentów płatniczych i faktur związanych z realizacją zadania stanowiącego przedmiot niniejszego Porozumienia Ambasada dokona ostatecznego rozliczenia z Partnerem.

§ 5. Partner jest zobowiązany do informowania uczestników i beneficjentów zadania o źródle finansowania zadania ze środków z Rezerwy Celowej przeznaczonych na implementację polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju, w szczególności poprzez umieszczenie informacji w brzmieniu: „Projekt jest współfinansowany w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w r.”

§ 6. Ambasada monitoruje prawidłowość wykonywania zadania przez Partnera. Monitoring może być prowadzony w toku realizacji zadania lub po jego zakończeniu w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Partnera.

§7. 1. Porozumienie może być rozwiązane na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie Porozumienia.

2. Porozumienie może być rozwiązane przez Ambasadę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) nieterminowego lub nienależytego wykonania Porozumienia przez Partnera, stwierdzonego na podstawie wyników monitoringu;
- b) jeżeli Partner nie zezwoli na przeprowadzenie monitoringu lub w terminie określonym przez Ambasadę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Partner jest zobowiązany do zwrotu wszystkich kwot uzyskanych na realizację zadania.

4. W przypadku określonym w ust. 2 Ambasada ma prawo do żądania odsetek ustawowych od kwot przekazanych na realizację zadania za okres od dnia zawarcia umowy do dnia ich zwrotu.

5. Niezależnie od zwrotu wyżej wymienionych kwot przez Partnera wraz z odsetkami, Ambasada ma prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10% wartości kwoty obliczonej na realizację zadania.

6. Ambasada zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 8. Całkowite rozliczenie Partnera z wykonania przedmiotu niniejszego Porozumienia nastąpi w ciągu 7 dni od złożenia do zatwierdzenia przez Ambasadę prawidłowych rachunków i faktur, o których mowa w §4. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z §7 pkt. 1 Partner dokonuje rozliczenia na dzień pisemnego powiadomienia przez Ambasadę o wstrzymaniu wykonania zadania.

§ 9. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, przy czym każdy egzemplarz posiada jednakową moc prawną.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego.

§ 12. W przypadku sporów wynikłych w związku z realizacją porozumienia właściwym do ich rozstrzygnięcia jest sąd powszechny w Warszawie.

Za Ambasadę:

Za Partnera:

Załącznik Nr 2

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

Wniosek projektowy nr

Wzór umowy z osobą fizyczną na realizację zadań zleconych ze środków rezerwy celowej tzw. „małe granty”

UMOWA ZLECENIA Nr.....

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora
....., zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

Panią/Panem....., zam. w przy ul., numer paszportu
.....zwaną/ym dalej „Zleceniobiorcą”

o następującej treści:

§ 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadań szczegółowo opisanych w załączniku do umowy, zwanych dalej przedmiotem umowy.

§ 2. Termin wykonania przedmiotu umowy strony ustalają na okres od dnia podpisania umowy do dnia r.

§ 3. 1. Zleceniobiorca zrealizuje powierzone zadanie, stanowiące przedmiot umowy, określone w § 1, osobiście w miejscu uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Zleceniobiorca ma prawo powierzyć wykonanie poszczególnych czynności osobom trzecim i w przypadku powierzenia takich czynności odpowiada za działania osób trzecich jak za działania własne. Zleceniobiorca ponosi również odpowiedzialność za zapłatę należnego osobom trzecim wynagrodzenia.

2. Na poczet wykonania zadania (zadanie będzie wykonane w etapach/etapie) Zleceniobiorcy zostaną przekazane środki częściowe w formie zaliczki. Po odebraniu wykonania etapu pierwszego zadania mogą być przekazane środki na realizację kolejnych etapów. Wykonaniem umowy jest odbiór ostateczny wykonania danego zadania.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje umożliwiające mu wykonanie przedmiotu umowy.

§ 4. 1. Łączne wynagrodzenie za wykonanie umowy nie przekroczy zł brutto (słownie: złotych).

2. Na wynagrodzenie za wykonanie umowy składają się koszty wynikające bezpośrednio z wykonania poszczególnych etapów zadania określonych w załączniku do umowy oraz wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu realizacji zadania.

3. Kwoty wynagrodzenia związane z kosztami poszczególnych etapów zadania będą płatne w ratach zgodnie z załącznikiem do umowy na podstawie odpowiadającego danej racie rachunku zbiorczego wystawionego na Zleceniodawcę przez Zleceniobiorcę. Załącznikiem do każdego rachunku będzie zestawienie wszystkich wydatków nim objętych, wraz z oryginałami lub kopiami dokumentów finansowych.

4. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu realizacji zadania w kwocie brutto będzie płatne w ciągu 7 dni od przedłożenia przez Zleceniobiorcę zaakceptowanego przez Zleceniodawcę rozliczenia z wykonania zadania. Wraz z rozliczeniem końcowym Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia odpowiadającej charakterowi zadania dokumentacji jego realizacji (np. zdjęć, kopii wydawnictw, list i oświadczeń beneficjentów).

5. Poprzez zaakceptowanie rozliczenia z wykonania zadania Zleceniobiorca jednocześnie potwierdzi ostateczny odbiór wykonania umowy.

§ 5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych Zleceniodawcy:

1. W przypadku niewykonania umowy w terminie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 0,1% wartości umowy za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku nienależytej realizacji przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę – 0,1% wartości umowy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy – w wysokości 10% wartości umowy.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia.
5. W przypadku wykonywania przedmiotu umowy w sposób nienależyty Zleceniodawca zachowuje prawo odstąpienia od umowy.
6. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy w każdym czasie bez zapłaty kar Zleceniobiorcy. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca dokona rozliczenia umowy na dzień pisemnego odstąpienia Zleceniodawcy od umowy.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a jeśli to nie będzie możliwe, to poddane zostaną rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, przy czym każdy egzemplarz posiada jednakową moc prawną.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załącznik nr 3

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

Wykaz etapów zadania oraz rat należnych za ich wykonanie

Wzór umowy na zlecenie tłumaczenia

UMOWA O DZIEŁO

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora
....., zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

Panem, zamieszkałym w przy ul., nr PESEL,
NIP, zwanym dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

§ 1. Zamawiający w ramach posiadanych praw majątkowych do tekstu zamawia u Wykonawcy:

przetłumaczenie na język

„.....” (przewidywana objętość publikacji: do stron znormalizowanego maszynopisu,
..... znaków na stronę ze spacjami),

zwane dalej „przedmiotem umowy” lub „dziełem”.

§ 2. 1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonania przedmiotu umowy.

2. Wykonawca wykona przedmiot umowy osobiście, korzystając z własnych narzędzi i materiałów.

§ 3. 1. Wykonawca zobowiązuje się rozpocząć wykonanie przedmiotu umowy od dnia r. i ukończyć je do
dnia r.

2. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić dzieło do odbioru przez Zamawiającego do dnia r.
przesyłając je pocztą elektroniczną na adresw formacie „.doc”.

3. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do dzieła w terminie 3 dni roboczych od jego przekazania. Jeżeli Zamawiający
nie zgłosi uwag do dniar. uważać się będzie, że Zamawiający nie zgłasza uwag do dzieła.

4. Wykonawca uwzględni uwagi przedstawione przez Zamawiającego i w terminie jednego dnia roboczego od
przedstawienia uwag przez Zamawiającego prześle ostateczną wersję dzieła pocztą elektroniczną na adres
..... w formacie „.doc”.

5. Strony podpiszą protokół odbioru dzieła bezzwłocznie po tym, jak Zamawiający uzna, że przedstawione dzieło
wykonane jest w sposób należyty.

§ 4. 1. Za wykonanie dzieła strony ustalają wynagrodzenie w wysokości PLN brutto (słownie:
złoty) za jedną stronę znormalizowanego maszynopisu.

2. Ostateczna wysokość wynagrodzenia za przedmiot umowy zostanie ustalona w dniu odbioru dzieła na podstawie
wynagrodzenia określonego w §3 pkt 1 i ostatecznej liczby stron tekstu docelowego (w języku polskim).

3. Łączne wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty PLN brutto
(słownie: złotych).

4. Za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia przez Zamawiającego bankowi polecenia przelewu na rachunek Wykonawcy.

5. Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie nie później niż 14 dni po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu odbioru dzieła i doręczeniu Zamawiającemu prawidłowego rachunku wystawionego przez Wykonawcę.

§ 5. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4, podlega wypłaceniu Wykonawcy po dokonaniu stosownych potrąceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6. 1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych Zamawiającemu:

- 1) W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości umowy;
- 2) W przypadku opóźnienia wykonania umowy przez Wykonawcę Wykonawca zapłaci karę umowną – w wysokości 0,5% wartości umowy za każdy dzień opóźnienia;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim wypadku wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 15% wartości umowy.

2. W przypadku, gdy przedmiot umowy będzie miał wady, których Wykonawca nie usunął w terminie, zgodnie z postanowieniami § 3, albo które nie dadzą się usunąć lub których Wykonawca, według uzasadnionej oceny Zamawiającego, nie zdoła usunąć

w odpowiednim czasie, wówczas:

- 1) Zamawiający może odstąpić od umowy – jeżeli wady dzieła w uzasadnionej ocenie Zamawiającego są istotne, w szczególności jeżeli dzieło zawiera błędy językowe i gramatyczne, które uniemożliwią w normalnym trybie skorzystanie z dzieła przez Zamawiającego,
- 2) Zamawiający może odpowiednio obniżyć wynagrodzenie należne Wykonawcy, w każdym wypadku o nie mniej niż 20% – jeżeli przedmiot umowy ma wady inne niż wymienione w pkt. 1 powyżej albo jeżeli Zamawiający mimo takich wad nie odstąpi od umowy i zdecyduje się dzieło odebrać.

3. Prawo odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w zakresie określonym w ust. 2 nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu Zamawiającemu w innych przypadkach, określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 7. W dniu podpisania protokołu odbioru dzieła Wykonawca w ramach umownego wynagrodzenia przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wykonanego dzieła w zakresie prawa do całkowitego lub częściowego wydania dzieła, jego przedruku w czasopiśmie, magazynach i innych wydawnictwach, utrwalania, zwielokrotniania dowolną techniką, wprowadzania do pamięci komputera, umieszczania na stronach internetowych, udzielania licencji.

§ 8. 1. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy (w tym jej rozwiązanie) dla swej ważności wymagać będą formy pisemnej.

2. Oświadczenia stron, o których mowa w niniejszej umowie a które nie stanowią jej zmiany, w szczególności wskazówki Zamawiającego co do sposobu wykonania dzieła, bieżące uwagi i propozycje Wykonawcy, etc., mogą być składane także w formie elektronicznej lub faksem. Oświadczenia w tej formie będą uważane za równoważne formie pisemnej, jeżeli adresat w formie elektronicznej, faksem albo na piśmie bezzwłocznie potwierdzi otrzymanie oświadczenia.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 9. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a jeśli to nie będzie możliwe to poddane zostaną rozstrzygnięciu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 4

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca. 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

Wzór umowy o dzieło dotyczącej dzieła, które podlega ochronie praw autorskich

UMOWA O DZIEŁO
zawarta w
w dniur.

pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora
....., zwaną dalej „Zamawiającym”

a

..... legitymującym się dowodem osobistym prowadzącym działalność
gospodarczą pod nazwą – z siedzibą w przy ul.
..... działającym na podstawie wpisu do
..... pod numerem, zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1. 1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dzieło w postaci:.....
.....
.....

2. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie wykonany w ciągu dni od daty podpisania umowy.

3. Przedmiot umowy zostanie dostarczony przez Wykonawcę na jego koszt do siedziby Zamawiającego – w
....., przy ul.

§ 2. 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od Zamawiającego i
przedstawić je do odbioru najpóźniej z dniem upływu terminu wskazanego w §1 ust. 2.

2. W przypadku opóźnienia terminu wykonania przedmiotu umowy, wynikającego z przyczyn leżących po stronie
Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w wysokości 0,1 % wartości zamówienia, za każdy
dzień zwłoki.

3. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY, Wykonawca zapłaci karę umowną
Zamawiającemu w wysokości 20 % wartości zamówienia.

4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych
szkód przekracza wysokość kary umownej.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 3. 1. Strony ustalają, że jeśli według oceny Zamawiającego wykonany przedmiot umowy wymaga zmian lub
uzupełnień, Wykonawca bez żądania dodatkowego wynagrodzenia, dokona stosownych zmian lub uzupełnień w
terminie wskazanym przez Zamawiającego.

2. Przyjęcie przedmiotu umowy oznaczające jego akceptację zostaje dokonane przez Zamawiającego w formie
pisemnego protokołu odbioru, po dokonaniu przez Wykonawcę zmian lub uzupełnień, o których mowa w ust. 1.

3. ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w przypadku niewykonania przedmiotu zamówienia przez WYKONAWCĘ
w terminie określonym w umowie lub nienależytego wykonania umowy.

§ 4. Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy przed innymi osobami wszelkie informacje o Zamawiającym
oraz informacje, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem umowy i ma prawo je wykorzystać tylko w celu
wykonania przedmiotu umowy. Z obowiązku tego zwalnia Wykonawcę jedynie pisemna zgoda Zamawiającego
w sprawach jego dotyczących.

§ 5. Mocą niniejszej umowy Wykonawca bez dodatkowego wynagrodzenia przenosi na Zamawiającego majątkowe prawa autorskie do dzieła stanowiącego przedmiot umowy na następujących polach eksploatacji:

- a) utrwalanie na dowolnym nośniku informacji;
- b) zwielokrotnianie dowolną techniką;
- c) wprowadzanie do obrotu;
- d) wprowadzanie do pamięci komputera;
- e) publiczne odtwarzanie dowolną techniką;
- f) nadanie za pomocą wizji lub fonii;
- g) dokonywanie skrótów i przeróbek.

§ 6. 1. Za wykonanie przedmiotu umowy

2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w wysokości brutto— słownie: PLN, pod warunkiem zatwierdzenia protokołu odbioru przez Zamawiającego.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie dni od daty dokonania odbioru przedmiotu umowy i doręczenia faktury, pod warunkiem zatwierdzenia protokołu odbioru przez Zamawiającego.

4. Za datę zapłaty uważa się dzień przekazania polecenia przelewu na konto Wykonawcy.

§ 7. 1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

2. W przypadku powierzenia za zgodą ZAMAWIAJĄCEGO wykonania umowy osobom trzecim, WYKONAWCA odpowiada za działania tych osób jak za działania własne.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 10. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a jeśli to nie będzie możliwe to poddane zostaną rozstrzygnięciu właściwego dla siedziby Zamawiającego sądu powszechnego.

§ 11. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 5

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

Wzór umowy o dzieło dotyczącej dzieła, które nie podlega ochronie praw autorskich

UMOWA O DZIEŁO
zawarta w
w dniur.

pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora.....
....., zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

..... legitymującym się dowodem osobistym prowadzącym działalność
gospodarczą pod nazwą – z siedzibą w przy
ul. działającym na podstawie wpisu do
..... pod numerem, zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1. 1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dzieło postaci:

2. Przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 zostanie wykonany w ciągu dni od daty podpisania umowy.

3. Przedmiot umowy zostanie dostarczony przez Wykonawcę na jego koszt do siedziby Zamawiającego – w.....
....., przy ul.

§ 2. 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od Zamawiającego i przedstawić je do odbioru najpóźniej z dniem upływu terminu wskazanego w §1 ust. 2.

2. W przypadku opóźnienia terminu wykonania przedmiotu umowy, wynikającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w wysokości 0,1 % wartości zamówienia, za każdy dzień zwłoki.

3. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie WYKONAWCY, Wykonawca zapłaci karę umowną Zamawiającemu w wysokości 20 % wartości zamówienia.

4. Strony zastrzegają sobie prawo do odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kary umownej.

5. WYKONAWCA wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 3. 1. Strony ustalają, że jeśli według oceny Zamawiającego wykonany przedmiot umowy wymaga zmian lub uzupełnień, Wykonawca bez żądania dodatkowego wynagrodzenia, dokona stosownych zmian lub uzupełnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

2. Przyjęcie przedmiotu umowy oznaczające jego akceptację zostaje dokonane przez Zamawiającego w formie pisemnego protokołu odbioru, po dokonaniu przez Wykonawcę zmian lub uzupełnień, o których mowa w ust. 1.

3. ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w przypadku niewykonania przedmiotu zamówienia przez WYKONAWCĘ w terminie określonym w umowie lub nienależytego wykonania umowy.

§ 4. Wykonawca jest obowiązany zachować w tajemnicy przed innymi osobami wszelkie informacje o Zamawiającym oraz informacje, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem umowy i ma prawo je wykorzystać tylko w celu

wykonania przedmiotu umowy. Z obowiązku tego zwalnia Wykonawcę jedynie pisemna zgoda Zamawiającego w sprawach jego dotyczących.

§ 5. 1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w wysokości brutto – słownie: PLN, pod warunkiem zatwierdzenia protokołu odbioru przez Zamawiającego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie, na podstawie, przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie dni od daty dokonania odbioru przedmiotu umowy i doręczenia faktury, pod warunkiem zatwierdzenia protokołu odbioru przez Zamawiającego.

3. Za datę zapłaty uważa się dzień przekazania polecenia przelewu na konto Wykonawcy.

§ 6. 1. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

2. W przypadku powierzenia za zgodą ZAMAWIAJĄCEGO wykonania umowy osobom trzecim, WYKONAWCA odpowiada za działania tych osób jak za działania własne.

§ 7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a jeśli to nie będzie możliwe to poddane zostaną rozstrzygnięciu właściwego dla siedziby Zamawiającego sądu powszechnego.

§ 10. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik Nr 6

**do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 14 marca 2008 r. zmieniającego zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych**

Wzór umowy zlecenia

UMOWA ZLECENIA
zawarta w
w dniur.

pomiędzy:

Ambasadą RP w z siedzibą przy ul., reprezentowaną przez Ambasadora
....., zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

..... legitymującym się dowodem osobistym prowadzącym działalność
gospodarczą pod nazwą – z siedzibą w
przy ul. działającym na podstawie
wpisu do pod numerem,
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania zlecenie w postaci:.....
.....
.....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od Zleceniodawcy i przedstawić protokół jego wykonania najpóźniej przed upływem dni od daty podpisania umowy.

§ 2. 1. W przypadku opóźnienia terminu wykonania przedmiotu umowy, wynikającego z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną Zleceniodawcy w wysokości 0,1 % wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki.

2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę w wysokości 20 % wartości zamówienia.

3. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należnego wynagrodzenia.

4. Zleceniobiorca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

5. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku niewykonania przedmiotu zamówienia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym w umowie lub nienależytego wykonania umowy.

6. Przyjęcie przedmiotu umowy oznaczające jego akceptację zostaje dokonane przez Zleceniodawcę w formie pisemnego protokołu odbioru przez obie strony umowy.

7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

§ 3. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować w tajemnicy przed innymi osobami wszelkie informacje o Zleceniodawcy oraz informacje, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem umowy i ma prawo je wykorzystać tylko w celu wykonania przedmiotu umowy. Z obowiązku tego zwalnia Zleceniobiorcę jedynie pisemna zgoda Zleceniodawcy w sprawach jego dotyczących.

§ 4. 1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości PLN brutto (słownie:) pod warunkiem zatwierdzenia protokołu odbioru przez Zleceniodawcę.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie na podstawie faktury VAT, przelewem na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie dni od daty dokonania doręczenia faktury. Za datę zapłaty uważa się

dzień przekazania bankowi polecenia przelewu na konto Zleceniobiorcy.

§ 5. 1. Zleceniobiorca nie może bez pisemnej zgody Zleceniodawcy przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich.

2. W przypadku powierzenia wykonania umowy za zgodą Zleceniodawcy osobom trzecim, wykonawca odpowiada za działania tych osób jak za działania własne.

§ 6. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie, a jeśli to nie będzie możliwe to poddane zostaną rozstrzygnięciu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 9. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

56

ZARZĄDZENIE NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 26 marca 2008 r.

w sprawie opuszczania przez kierownika placówki terytorium państwa przyjmującego oraz udzielania mu urlopu wypoczynkowego.

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr. 170, poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb wyrażania zgody na opuszczenie przez kierownika placówki zagranicznej terytorium państwa przyjmującego lub państwa, na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa, zwanych dalej „państwem przyjmującym”, a także tryb udzielania zgody na wykorzystanie przez kierownika placówki zagranicznej urlopu wypoczynkowego.

2. Zarządzenie nie określa zasad opuszczania państwa przyjmującego lub państwa, na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa w przypadku ewakuacji placówki zagranicznej.

§ 2. 1. Pełnomocni przedstawiciele Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym oraz Pełnomocni przedstawiciele Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacji międzynarodowej, zwani dalej „ambasadorami”, kierownicy urzędów konsularnych i dyrektorzy Instytutów Polskich w przypadku wyjazdów służbowych i prywatnych, z za-

strzeżeniem § 3, obowiązani są do uzyskiwania każdorazowej zgody na opuszczenie terytorium państwa przyjmującego.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się także do osób zastępujących osoby wymienione w ust. 1, podczas nieobecności osoby zastępowanej.

3. W uzasadnionych przypadkach zgoda, o której mowa w ust. 1, może być wydana na pisemny wniosek osoby zainteresowanej na czas określony, na więcej niż jeden wyjazd poza terytorium państwa przyjmującego.

§ 3. 1. Nie wymaga uzyskania zgody, o której mowa w § 2:

- 1) krótkotrwale (do 6 godzin) opuszczenie państwa przyjmującego poza godzinami pracy urzędu;
- 2) opuszczenie państwa przyjmującego w dzień ustawowo wolny od pracy;
- 3) opuszczenie państwa przyjmującego w związku z podróżą służbową, na którą wcześniej wyrażona została zgoda.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, należy przesłać przynajmniej na 48 godzin przed planowanym

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r., Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

wyjazdem do dyrektora departamentu nadzorującego pracę placówki oraz Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia wyłącznie zwiążą informację o zamiarze opuszczenia państwa przyjmującego.

3. Jeżeli dotrzymanie terminu, określonego w ust. 2, nie jest możliwe, informację o zamiarze opuszczenia terytorium państwa przyjmującego należy przesłać niezwłocznie podając przyczynę niedotrzymania tego terminu.

§ 4. 1. We wniosku o zgodę na opuszczenie państwa przyjmującego należy w związku sposób podać, w następującej kolejności:

- 1) przyczynę opuszczenia państwa przyjmującego;
- 2) przewidywany termin powrotu do miejscowości, w której ma siedzibę placówka zagraniczna;
- 3) informację o osobie zastępującej (imię nazwisko, stanowisko służbowe);
- 4) ewentualnie inne informacje niezbędne do podjęcia decyzji w sprawie wniosku.

2. Wniosek o zgodę na opuszczenie państwa przyjmującego adresowany jest do:

- 1) dyrektora departamentu nadzorującego pracę placówki – w przypadku gdy występuje z nim ambasador;
- 2) Dyrektora Departamentu Konsularnego i Polonii – w przypadku gdy występuje z nim kierownik urzędu konsularnego;
- 3) Dyrektora Departamentu Promocji – gdy występuje z nim Dyrektor Instytutu Polskiego – zwanych dalej „adresatami wniosku”.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy przesłać także do wiadomości do Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia oraz do Dyrektora Sekretariatu Ministra, który niezwłocznie informuje o jego treści właściwego sekretarza lub podsekretarza stanu.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5. 1. W ciągu 24 godzin od chwili otrzymania wniosku osoby, wymienione w § 4 ust. 3 mogą przekazać adresatowi wniosku swoje uwagi (zastrzeżenia). Brak uwag ze strony tych osób przed upływem 24-godzinnego terminu jest równoznaczny z zaakceptowaniem przez nie nadesłanego wniosku.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, adresat wniosku udziela wnioskodawcy odpowiedzi, informującej

o zgodzie albo braku zgody na opuszczenie państwa przyjmującego. Adresat wniosku może także uczynić to telefonicznie pod warunkiem zamieszczenia na wniosku stosownej wzmianki.

3. Kopię odpowiedzi lub wniosku ze wzmianką, o której mowa w ust. 2, należy przesłać do wiadomości do Biura Kadr i Szkolenia oraz Sekretariatu Ministra.

§ 6. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się także odpowiednio do występowania przez osoby wymienione w § 2 ust. 1 i 2 z wnioskiem o wykorzystanie urlopu wypoczynkowego niezależnie od tego, czy wiąże się z tym opuszczenie terytorium państwa przyjmującego, przy czym:

- 1) wniosek należy adresować do Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia oraz przesłać do wiadomości:
 - a) właściwej osobie wymienionej w § 4 ust. 2;
 - b) Dyrektorowi Sekretariatu Ministra, który niezwłocznie informuje o jego treści właściwego sekretarza lub podsekretarza stanu.
- 2) osoby wymienione w pkt 1 lit. a i b mogą przekazać Dyrektorowi Biura Kadr i Szkolenia swoje uwagi (zastrzeżenia) w ciągu 48 godzin od chwili otrzymania wniosku;
- 3) Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia jest osobą upoważnioną do wyrażania zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego kierownika placówki zagranicznej, o której mowa w § 28 ust. 3 Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 2 poz. 24).

2. Wzór wniosku o wykorzystanie urlopu wypoczynkowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 października 2007 r. w sprawie zasad opuszczania państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa przez pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 116).

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 marca 2008 r.

Wzór wniosku o zgodę na opuszczenie państwa przyjmującego kierownika placówki

(miejsowość), dnia

(imię i nazwisko oraz funkcja)

(nazwa placówki)

Dyrektor Departamentu
(podać nazwę właściwego departamentu – § 4 ust. 2)

Proszę o udzielenie zgody na opuszczenie terytorium(nazwa państwa przyjmującego) w dniu/dniach
..... z powodu
.....

Jednocześnie informuję, że przewidywany powrót do (nazwa miejscowości, w której ma
siedzibę placówka zagraniczna) nastąpi w dniu (podać datę i określić przybliżoną
porę dnia/nocy)

W czasie mojej nieobecności zastępstwo kierownika placówki zapewni: Pan/Pani.....
(podać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe).

Inne informacje:
.....
.....

.....
(podpis osoby występującej z wnioskiem)

Do wiadomości:
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia
Dyrektor Sekretariatu Ministra

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 marca 2008 r

Wzór wniosku o zgodę na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego kierownika placówki

Proszę o udzielenie zgody na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w dniach,
razem (liczba).. dni.

W związku z urlopem wypoczynkowym proszę o zgodę na opuszczenie terytorium(nazwa państwa
przyjmującego) w dniach(jak wyżej, lub podać inne dni).....

Jednocześnie informuję, że przewidywany powrót do (nazwa miejscowości, w której ma siedzibę placówka
zagraniczna) nastąpi w dniu(podać datę i określić przybliżoną porę dnia/nocy).....¹

W czasie mojej nieobecności zastępstwo kierownika placówki zapewni : Pan/Pani.....(podać imię, nazwisko oraz
stanowisko służbowe).....Inne informacje:
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis osoby występującej z wnioskiem)

Do wiadomości:

Dyrektor Sekretariatu Ministra

Dyrektor właściwego departamentu – § 4 ust. 2

¹⁾ Te rubrykę należy wypełnić wówczas, gdy kierownik placówki zamierza opuścić terytorium państwa przyjmującego w związku z urlopem wypoczynkowym.

57

ZARZĄDZENIE NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 7 kwietnia 2008 r.

w sprawie zasad realizacji wniosków audytu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady realizacji, przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych – zwanego dalej MSZ, wniosków zawartych w sprawozdaniu z zadania audytowego.

§ 2. 1. Komórką organizacyjną MSZ właściwą do przeprowadzania zadania audytowego jest Biuro Audytu – zwane dalej BAUD.

2. BAUD przeprowadza zadanie audytowe w oparciu o

- 1) Ustawę z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.05.249.2104 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U.06.112.767);

§ 3. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego BAUD sporządza sprawozdanie, a następnie przeprowadza czynności określone w § 22 rozporządzenia przywołanego w § 2 ust. 2 pkt 2.

2. Sprawozdanie z zadania audytowego BAUD przekazuje po jednym egzemplarzu Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej, zwanemu dalej „dyrektorem generalnym” oraz dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ, w której było przeprowadzane zadanie audytowe zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w upoważnieniu dyrektora generalnego, zwanemu dalej „dyrektorem komórki”.

3. Dodatkowo jeden egzemplarz sprawozdania z zadania audytowego BAUD przesyła sekretarzowi stanu lub podsekretarzowi stanu, który zgodnie z decyzją Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie zakresu czynności Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu w MSZ oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu, nadzoruje komórkę, w której było przeprowadzane zadanie audytowe.

4. Dyrektor komórki w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie dyrektorowi generalnemu swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania. Dyrektor komórki zgłasza stanowisko za

pośrednictwem Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”.

5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, dyrektor generalny potwierdza zapoznanie się z treścią sprawozdania i odsyła jeden parafowany egzemplarz do BAUD, a drugi, wraz z ewentualnym stanowiskiem dyrektora komórki, do BDG.

§ 4. 1. Po otrzymaniu parafowanego przez Dyrektora generalnego sprawozdania z zadania audytowego dyrektor BDG, podejmuje działania mające na celu:

- 1) określenie możliwości realizacji wniosków zawartych w sprawozdaniu;
- 2) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację;
- 3) określenie terminów realizacji.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 Dyrektor BDG realizuje w następujący sposób:

- 1) BDG rozsyła kopię sprawozdania do komórek organizacyjnych MSZ, które będą brały udział w realizacji wniosków audytu w celu zapoznania się i przygotowania rozwiązań naprawczych i usprawniających;
- 2) BDG organizuje naradę wdrożeniową z udziałem dyrektorów komórek, o których mowa w pkt 1, w celu określenia zakresu, sposobu, trybu i terminów realizacji wniosków oraz osób odpowiedzialnych;
- 3) BDG sporządza protokół z narady wdrożeniowej zawierający informacje o uzgodnieniach, o których mowa w pkt 2, a następnie protokół, parafowany przez dyrektorów uczestniczących w naradzie, Dyrektor BDG przekazuje dyrektorowi generalnemu do akceptacji;
- 4) Dyrektor BDG, po zaakceptowaniu przez dyrektora generalnego protokołu, o którym mowa w pkt 3, przekazuje go dyrektorom komórek organizacyjnych MSZ właściwych dla realizacji wniosków audytu oraz BAUD – do wiadomości.

3. Wszystkie czynności wymienione w ust. 2 BDG realizuje w terminie nie przekraczającym dwóch miesięcy od daty przekazania, przez BAUD dyrektorowi generalnemu, sprawozdania z zadania audytowego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r., Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ, o których mowa w ust. 2 pkt 4, raz na kwartał przesyłają do BAUD informację o zaawansowaniu prac podjętych w celu realizacji wniosków audytu, nie dłużej jednak niż do zakończenia tych działań.

§ 5. W trakcie realizacji rekomendacji audytu, BAUD może przeprowadzić czynności sprawdzające określone w § 25 rozporządzenia przywołanego w § 2 ust. 2 pkt 2.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

58

ZARZĄDZENIE NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 kwietnia 2008 r.

w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

– Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W podróże służbowe finansowane ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych – zwanego dalej Ministerstwem – mogą być delegowani członkowie służby zagranicznej, inni pracownicy Ministerstwa oraz osoby niebędące pracownikami Ministerstwa.

2. Proces wydawania poleceń podróży służbowych, ich planowania oraz akceptowania w Ministerstwie obsługiwany jest przy pomocy elektronicznego systemu „Delegacje”, z zastrzeżeniem § 3.

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

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

§ 2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa wydający polecenie podróży służbowej odpowiada za:

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

§ 3. 1. Podróż służbowa osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa, finansowana ze środków Ministerstwa, wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej – zwanego dalej „dyrektorem generalnym” – oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

2. Ust. 1 nie stosuje się do osób (ekspertów, prelegentów, artystów), które delegowane są w podróż służbową przez komórki organizacyjne Ministerstwa na wniosek placówek zagranicznych w celu realizacji zadań objętych projektami realizowanymi przez te placówki. W takim przypadku podróż służbowa wymaga akceptacji dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

3. Pokrycie kosztów podróży służbowej oraz – stosownie do potrzeb – kosztów innych świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników osobie niebędącej pracownikiem Ministerstwa następuje na podstawie umowy zawartej między dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa, a tą osobą.

4. Wytyczne dotyczące treści umowy, o której mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r., Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

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

Rozdział II

Tryb wydawania polecenia podróży służbowej

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

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

§ 6. 1. Opis procesów obsługiwanych przez system „Delegacje” a w szczególności: wnioskowanie o zaakceptowanie odbycia podróży służbowej, rezerwacja środków transportu, określenie kosztów podróży oraz zatwierdzenie delegacji stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2. Formularz delegacji służbowej zagranicznej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw pracowniczych, po wykonaniu czynności określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 7. 1. Podróż służbowa sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego oraz pełnomocnika ministra spraw zagranicznych wymaga akceptacji Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem” albo osoby działającej z jego upoważnienia oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

2. Podróż służbowa dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, z zastrzeżeniem ust. 3, wymaga akceptacji właściwego sekretarza lub podsekretarza stanu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

3. Podróż służbowa dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, nadzorowanej przez dyrektora generalnego wymaga akceptacji dyrektora generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

4. Podróż służbowa zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

5. Podróż służbowa pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której wykonuje obowiązki służbowe oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

6. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej pracownika obciążają inną komórkę organizacyjną, wymagane jest

zatwierdzenie tych kosztów przez dyrektora obciążanej komórki organizacyjnej.

7. Zmiana trasy, terminu itp. powodująca wzrost kosztów delegacji wymaga powtórnej akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

Rozdział III

Planowanie kosztów podróży służbowych

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa do dnia 31 października każdego roku przekazują do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu informację o planowanych podróżach służbowych, określając w przybliżeniu ich cel, liczbę pracowników, którzy je odbędą, miejsce docelowe podróży oraz czas ich trwania.

2. Dyrektor generalny do dnia 31 grudnia każdego roku określa limity kosztów podróży służbowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa na rok następny.

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

4. Koszty podróży służbowej Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego pokrywane są w ramach limitu określonego dla Sekretariatu Ministra.

§ 9. 1. W przypadku, gdy wydanie polecenia podróży służbowej skutkuje przekroczeniem limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym, dyrektor komórki organizacyjnej informuje o tym pisemnie dyrektora generalnego.

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

Rozdział IV

Szczegółowe postanowienia dotyczące planowania podróży służbowych

§ 10. 1. Osoba udająca się w zagraniczną podróż służbową do miejscowości, w której siedzibę ma polska placówka zagraniczna dysponująca pokojami gościnnymi powinna być zakwaterowana, jeżeli jest to możliwe, w pokoju gościnnym tej placówki, o ile spełnia on warunki zakwaterowania adekwatne do charakteru podróży, a także pozycji służbowej osoby delegowanej.

2. Przekroczenie limitu hotelowego wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu i może mieć miejsce wyłącznie wów-

czas, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności, w szczególności, takie jak potrzeba zakwaterowania pracownika w hotelu, wskazanym przez organizatora spotkania lub konferencji.

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

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

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna (w klasie biznes) może mieć miejsce wyłącznie na trasie, na której podróż trwa nieprzerwanie dłużej niż 8 godzin albo, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności. Warunkiem zakupu biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna jest uzyskanie akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

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

§ 13. 1. W przypadku zagranicznych podróży służbowych do miejscowości położonych w pobliżu granic Rzeczypospolitej Polskiej, takich jak Brześć, Grodno Kaliningrad, Lipsk, Lwów, Łuck, Ostrawa należy korzystać z transportu kolejowego.

2. Przy odbywaniu podróży służbowych, o których mowa w ust. 1, można korzystać z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego, pod warunkiem, że koszt przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym jest niższy od kosztu przejazdu koleją.

3. Odbycie podróży służbowej samolotem do miejscowości, o których mowa w ust. 1, lub środkami transportu wymienionymi w ust. 2, wymaga uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu..

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

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

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

Rozdział V

Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej i zatwierdzenie sprawozdania

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

2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się po zatwierdzeniu przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Formularz delegacji służbowej zagranicznej, zawierający stosowne adnotacje, należy złożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowe opłaty za hotel, jeżeli wypłacono limity hotelowe.

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

Rozdział VI

Postanowienia dotyczące planowania i odbywania podróży służbowych krajowych

§ 17. 1. Formularz delegacji służbowej krajowej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw pracowniczych, po wykonaniu czynności określonych w ust. 2.

2. Podróż służbowa krajowa odbywa się na wniosek dyrektora macierzystej komórki organizacyjnej delegowanego pracownika, który wymaga zatwierdzenia przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw pracowniczych.

3. Wniosek, o który mowa w ust. 2 musi zawierać: dane pracownika, datę podróży, okres podróży, miejsce docelowe, cel podróży oraz środek transportu.

3. W przypadku krajowych podróży służbowych należy korzystać z transportu kolejowego lub autobusowego. Dopuszcza się korzystanie z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego, pod warunkiem, że koszt przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym jest niższy od kosztu przejazdu koleją lub autobusem.

4. Odbycie podróży służbowej krajowej samolotem, samochodem służbowym lub prywatnym, wymaga uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

5. Z tytułu odbywania podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów; przejazdów,

noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków takich jak.:

- a) opłaty z tytułu korzystania z dróg, na których pobierana jest opłata za przejazd;
- b) opłaty z tytułu korzystania z parkingów, w tym z parkingów przydworcowych (w przypadku dojazdu do dworca kolejowego samochodem pracowników, którym przydzielono do dyspozycji samochód służbowy lub pracowników, którzy pobierają ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy);
- c) opłaty z tytułu korzystania z przepraw promowych.

6. Rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej dokonuje się po zatwierdzeniu, przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej, sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. Formularz delegacji służbowej krajowej, zawierający stosowne adnotacje, należy złożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowe poniesionych kosztów.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Wyłącznie w szczególnych przypadkach, gdy specyfika planowanej podróży służbowej uniemożliwia wykorzystanie funkcjonalności systemu „Delegacje” lub, gdy występuje awaria systemu „Delegacje” komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw pracowniczych może wystawić formularz delegacji służbowej zagranicznej na podstawie pisemnego wniosku dyrektora macierzystej komórki organizacyjnej delegowanego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać takie same informacje oraz posiadać takie same akceptacje jak wniosek wystawiany w systemie „Delegacje”.

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

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik Nr 1

**do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 kwietnia 2008 r.
w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

Wytyczne dotyczące umowy zawieranej z osobą niebędącą pracownikiem Ministerstwa, delegowaną w podróż służbową:

I. Forma umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inna umowa) zależy od charakteru zadań, które będzie wykonywała osoba delegowana. Należy w tym celu posłużyć się odpowiednio wzorami zawartymi w zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 października 2007 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.

II. Jako miejsce wykonania umowy należy wskazać miejscowość (miejscowości) poza granicami RP, w której osoba delegowana będzie wykonywała zlecone jej zadania.

III. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych wszystkich świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wówczas w treści umowy należy zawrzeć przepis o następującej treści:

„§ 1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991).

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.

IV. W przypadku, o którym mowa w pkt III, jeżeli osoba delegowana udaje się w podróż służbową krajową wówczas przepis wymieniony w pkt 3. powinien brzmieć:

1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990).

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.

V. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP albo osobie delegowanej w podróż służbową krajową przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych niektórych (wybranych) świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wówczas przepis wymieniony w pkt II lub IV należy odpowiednio zmodyfikować. Przepisy o podróżach służbowych pracowników określają następujący katalog świadczeń, jakie przysługują osobie delegowanej w podróż służbową:

1) diety;

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów i dojazdów, środkiem transportu określonym przez pracodawcę,

b) noclegów, do wysokości limitów określonych w ww. rozporządzeniu,

c) innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb;

3) zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz leków, w razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi, za wyjątkiem zwrotu kosztów leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, kosztów zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych, a także zakupu okularów;

4) pokrycie kosztów transportu zwłok do kraju, w razie zgonu osoby delegowanej za granicą.

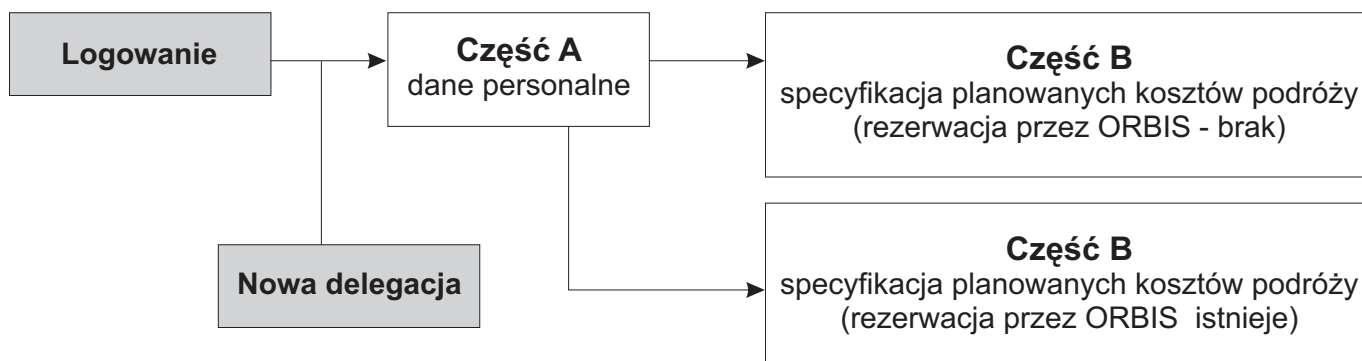
Załącznik Nr 2

**do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 kwietnia 2008 r.
w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej.**

Procesy obsługiwane przez system „Delegacje”

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

1. Logowanie do systemu.



Logowanie automatyczne

Każdy pracownik Ministerstwa Spraw Zagranicznych posiada konto w systemie „Delegacje”, które jest tożsame z kontem sieciowym, tzn. tym, które jest używane do logowania do systemu MS Windows.

Takie rozwiązanie umożliwia automatyczne logowanie się do systemu „Delegacje” po uruchomieniu przeglądarki internetowej i wpisaniu w pasku adresowym przy użyciu małych liter słowa: <http://delegacje>. Po wykonaniu ww. czynności, a następnie wciśnięciu przycisku **Enter** następuje uruchomienie systemu.

W razie wystąpienia problemów podczas logowania do systemu istnieje możliwość konsultacji z administratorem systemu „Delegacje”. Aktualna informacja dotycząca kontaktu z administratorem znajduje się w Intranecie MSZ w zakładce „System Delegacje”.

Jeżeli próba automatycznego logowania nie powiedzie się, zawsze dostępna jest możliwość logowania manualnego.

Logowanie manualne

Podaj swój login i hasło:

Login:

Hasło:

ZALOGUJ

Każdy pracownik Ministerstwa Spraw Zagranicznych posiada konto w systemie „Delegacje” (patrz pkt „logowanie automatyczne”), które podczas logowania należy wpisać w polu „Login”. W polu „login” nie należy wpisywać polskich znaków diakrytycznych. Następnie w polu „Hasło” należy wpisać ciąg znaków będących indywidualnym hasłem dostępu

do systemu dla każdego użytkownika. Wyjątek stanowi pierwsze logowanie, podczas którego system wymusza wprowadzenie nowego hasła. Nowe hasło należy wpisać w pole „Nowe hasło”, a następnie ponownie w pole „Powtórz nowe hasło”. Pole „Stare hasło” przy pierwszym logowaniu do systemu należy pozostawić puste. Następnie należy nacisnąć przycisk **Zmień hasło**.

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

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

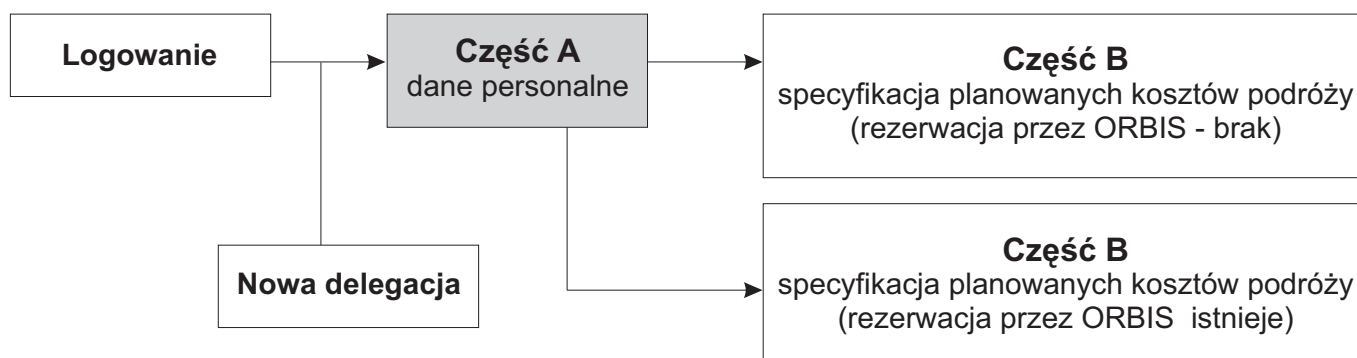
2. Moje delegacje.

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

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

Moje delegacje						
Wyjazd	Powrót	Kraj	Miasto	Etap	Stan	
Nowa delegacja						

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



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

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

Komórka organizacyjna:

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

Osoba delegowana jest pracownikiem MSZ:

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

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

W przypadku delegowania osoby spoza MSZ należy odznaczyć tę opcję i wypełnić przedstawione poniżej pola.

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

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

Inne osoby wchodzące w skład tej samej delegacji:

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

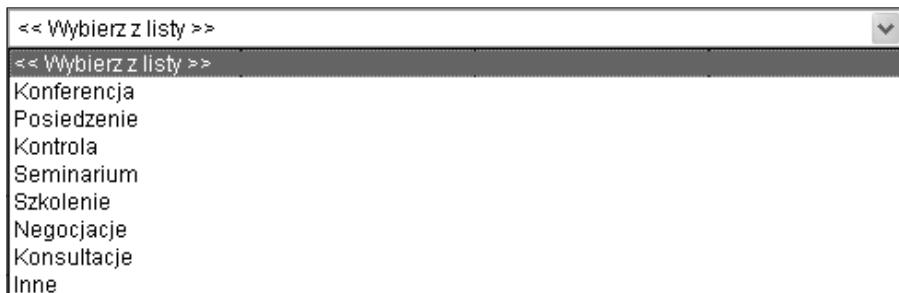
Pole to należy wypełnić w sytuacji, gdy w tą samą delegację jedzie więcej niż jedna osoba. Należy pamiętać, że wypełnienie tego pola nie spowoduje wystawienia delegacji osobie, która wchodzi w skład delegacji osoby wypełniającej. Pole ma charakter informacyjny. Informacja ta dostępna jest dla osoby zatwierdzającej.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

Cel podróży służbowej:

Opis:

Cel podróży służbowej:	<input type="text" value="<< Wybierz z listy >>"/>
Opis:	<input type="text"/>

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



<< Wybierz z listy >>

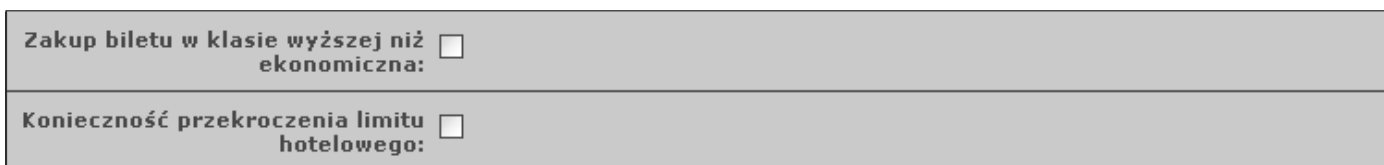
<< Wybierz z listy >>

- Konferencja
- Posiedzenie
- Kontrola
- Seminarium
- Szkolenie
- Negocjacje
- Konsultacje
- Inne

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

Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna:

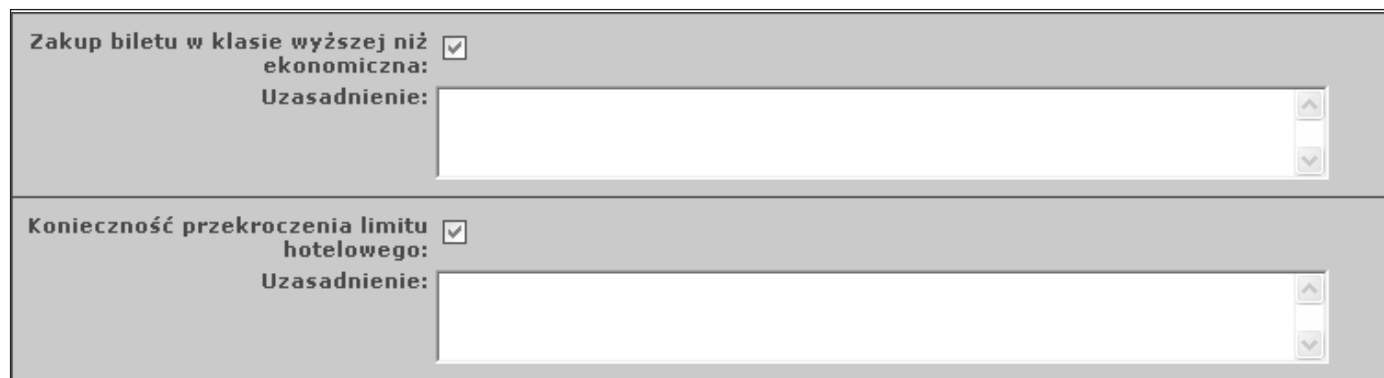
Konieczność przekroczenia limitu hotelowego:



Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna:

Konieczność przekroczenia limitu hotelowego:

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

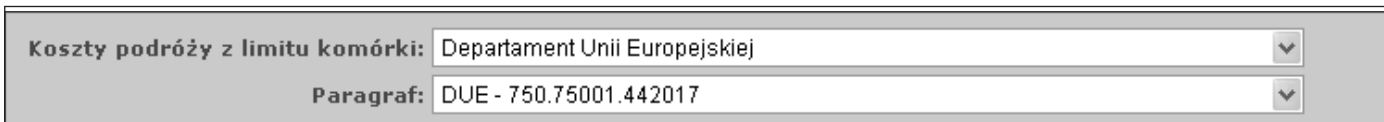


Zakup biletu w klasie wyższej niż ekonomiczna:
Uzasadnienie:

Konieczność przekroczenia limitu hotelowego:
Uzasadnienie:

Koszty podróży z limitu komórki:

Paragraf:



Koszty podróży z limitu komórki:

Paragraf:

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

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych:

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych:

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

Refundacja kosztów podróży ze środków pozabudżetowych:

Metoda:

Opis:

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

Uwagi:

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

Treść:

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

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

Wyczyść

Wrót

Dalej


Zapisz

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

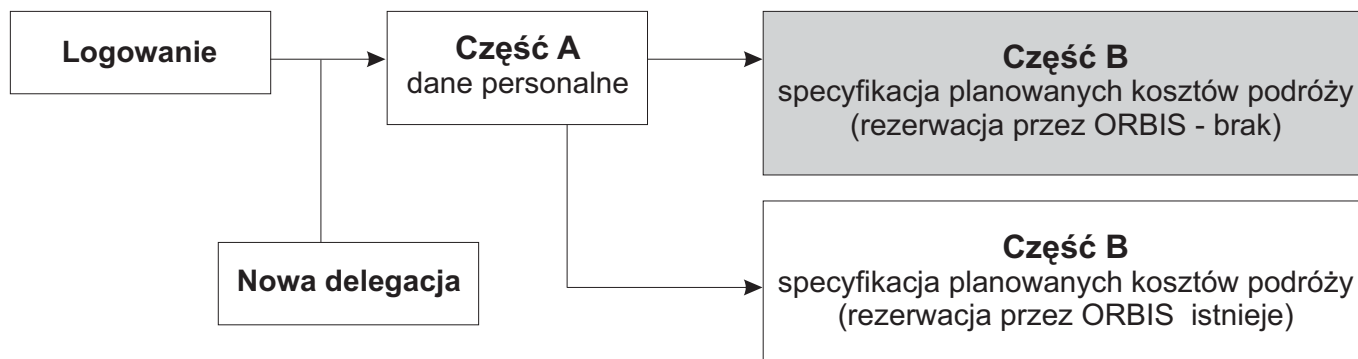
UWAGA

Pola wymagane w części A to:

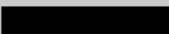
1. Telefon kontaktowy
2. Cel podróży służbowej
3. Opis

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

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







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

Część A (dane personalne)	
Nazwisko i imię:	
Komórka organizacyjna:	Departament Unii Europejskiej
Cel podróży:	Posiedzenie

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

Wyczyść	Wróć	Dalej	Zapisz
----------------	-------------	--------------	---------------

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

Część B (specyfikacja planowanych kosztów podróży)	
Nie dodano jeszcze żadnych szczegółów delegacji	
Nowy odcinek	
PODRÓŻ <input type="checkbox"/> Etap podróży wieloetapowej	
Środek transportu: <input type="text" value="Samolot rejsowy"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rezerwacja biletu przez Orbis
Kraj wyjazdu: <input type="text" value="Polska"/>	Kraj przeznaczenia: <input type="text" value="<< wybierz z listy >>"/>
Miasto wyjazdu: <input type="text" value="Warszawa"/>	Miasto przeznaczenia: <input type="text"/>
Przyjazd przed [do]: <input type="text"/>  0:00 <input type="text"/> 	Wyjazd po [z]: <input type="text"/>  0:00 <input type="text"/> 
Uwagi dotyczące biletu:	<input type="text"/>

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

PODRÓŻ Etap podróży wieloetapowej

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

Środek transportu

Rezerwacja biletu przez Orbis

Środek transportu: Rezerwacja biletu przez Orbis

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

Kraj wyjazdu: <input type="text" value="Polska"/>	Kraj przeznaczenia: <input type="text" value="<< wybierz z listy >>"/>
Miasto wyjazdu: <input type="text" value="Warszawa"/>	Miasto przeznaczenia: <input type="text"/>

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

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

Miasto natomiast należy wpisać samodzielnie.

Przyjazd przed [do]: 0:00

Wyjazd po [z]: 0:00

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

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

Przykład

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

Sposób interpretacji konkretnego przykładowego wniosku delegacyjnego.

Przyjazd do Brukseli ma nastąpić 12-06-2006r. **PRZED** (nie później niż) godziną 10⁰⁰ rano, natomiast wylot z Brukseli do Warszawy na nastąpić 14-06-2006r. **PO** (nie wcześniej niż) godzinie 17⁰⁰.

Uwagi dotyczące biletu.

Uwagi dotyczące biletu:	
-------------------------	--

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

Opłacenie nadbagażu.

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

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

Opłacenie nadbagażu: <input checked="" type="checkbox"/> W dwie strony: <input type="checkbox"/> Opis (w tym ilość kg):	
---	--

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

Pobył

<input type="checkbox"/>

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

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

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

Pokoje gościnne MSZ na placówce <input type="checkbox"/>
Hotel na koszt MSZ
Hotel na koszt organizatora
Nocleg we własnym zakresie
Pokoje gościnne MSZ na placówce <input checked="" type="checkbox"/>
Inne

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

Wypłata zaliczki na limity hotelowe <input checked="" type="checkbox"/>
--

Diety

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

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

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

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

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

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

Inne wydatki.

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

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

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

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


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

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

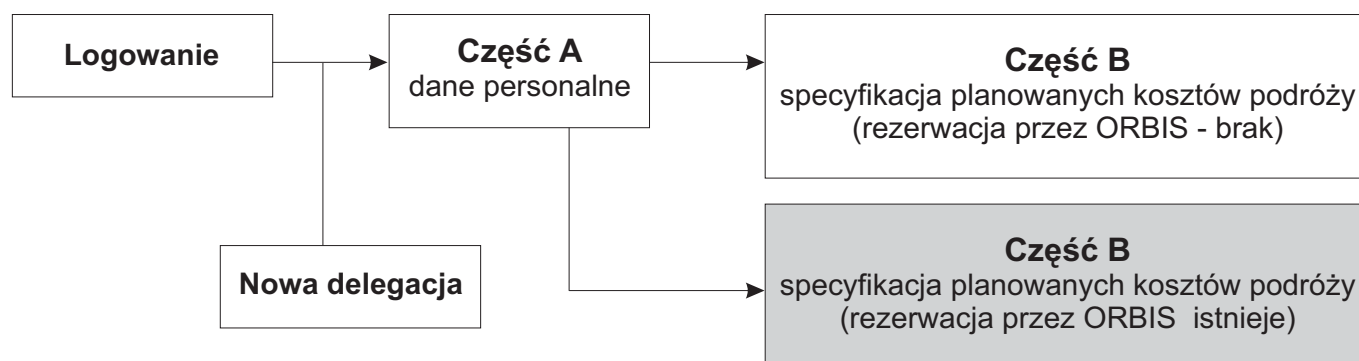
UWAGA

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

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

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

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



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

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

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

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

Miasto natomiast należy wpisać samodzielnie.

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

Przykład

Data wyjazdu z [Warszawa]: <input type="text" value="12-06-2006"/> <input type="text" value="10"/> : <input type="text" value="00"/>	Data przyjazdu do [Bruksela]: <input type="text" value="12-06-2006"/> <input type="text" value="11"/> : <input type="text" value="45"/>
Data powrotu do [Warszawa]: <input type="text" value="14-06-2006"/> <input type="text" value="16"/> : <input type="text" value="45"/>	Data wyjazdu z [Bruksela]: <input type="text" value="14-06-2006"/> <input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="00"/>

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

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

Status biletu: << Wybierz z listy >> [v] [?]	Cena biletu: 0 [input] PLN [v] [?]
Numer rezerwacji: [input] [?]	Ważność ceny: [input] [calendar] [?]

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

<< Wybierz z listy >> [v]
<< Wybierz z listy >>
Zarezerwowany
Wykupiony
Nie dotyczy

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

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

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

UWAGA

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

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

Pozostałe pola należy wypełnić analogicznie jak podczas opcji Rezerwacja biletu przez Orbis”.

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

6. Podróż wieloetapowa.

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

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

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

Nowy odcinek

Opcja ta znajduje się w prawej dolnej części ekranu.

7. Anulowanie delegacji

Każdą delegację utworzoną w systemie można anulować.

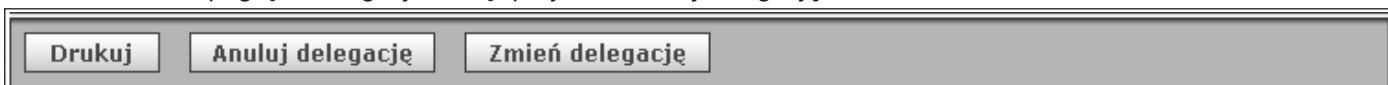
Aby anulować delegację należy:

1. Załogować się do systemu i na liście „Moje delegacje” odnaleźć delegację, którą chcemy anulować:

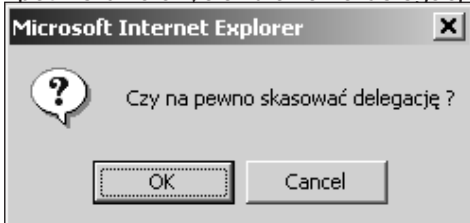
Moje delegacje						
Wyjazd	Powrót	Kraj	Miasto	Etap	Stan	
2006-05-30	2006-06-04	Ukraina	Kijów	Przygotowanie delegacji	Zatwierdzono	
<input type="button" value="Nowa delegacja"/>						

i kliknąć przycisk , co spowoduje przejście do podglądu delegacji.

2. Na ekranie poglądu delegacji kliknąć przycisk „Anuluj delegację”



i potwierdzić chęć anulowania delegacji:



klikając [OK] na ekranie potwierdzenia.

8. Zmiany w delegacji

Każdą delegację utworzoną w systemie można zmienić.

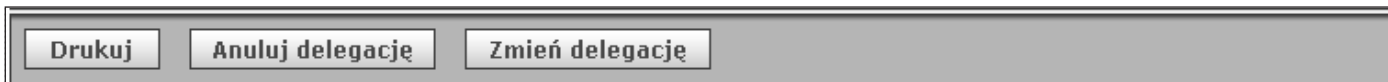
Aby zmienić delegację należy:

1. Załogować się do systemu i na liście „Moje delegacje” odnaleźć delegację, którą chcemy zmienić:

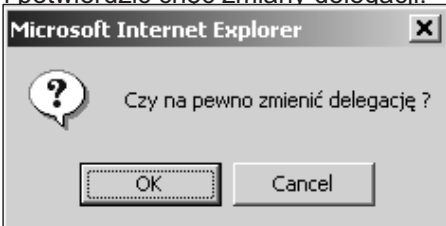
i kliknąć przycisk , co spowoduje przejście do podglądu delegacji.

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

2. Na ekranie poglądu delegacji kliknąć przycisk „Zmień delegację”



i potwierdzić chęć zmiany delegacji:



klikając [OK] na ekranie potwierdzenia.

3. Proces obiegu wniosku delegacyjnego zostanie wstrzymany i delegacja będzie dostępna do edycji. Należy dokonać zmian we wniosku trzymając się zasad opisanych w rozdziale „Wypełnianie wniosku delegacyjnego”
- Dokonać potrzebnych zmian w części I i przejść do części II
 - Dokonać zmian w poszczególnych odcinkach podróży klikając klawisz [Edytuj] przy danym odcinku:

Polska, Warszawa:		Niemcy, Hanower:		--> 4/11/2007 12:00 AM
				<-- 4/17/2007 12:00 AM
Środek transportu:	Samolot rejsowy	Rezerwacja Orbis	TAK	
Zakwaterowanie:	Hotel na koszt organizatora	Noclegi:	6	Wyplata diet: NIE
Diety:	Liczba diet 100% - 7	Wyplata diet:	TAK	
Edytuj				

dokonując wymaganych zmian, a następnie klikając klawisz [Zapisz]:

Środek transportu:	Samolot rejsowy	Rezerwacja biletu przez Orbis:	TAK
Kraj wyjazdu:	Polska	Kraj przeznaczenia:	Niemcy
Miasto wyjazdu:	Warszawa	Miasto przeznaczenia:	Hanower
Przyjazd przed [do Hanower]:	11-04-2007 0:00	Wyjazd po [z Hanower]:	17-04-2007 0:00
Uwagi dotyczące biletu:			
Opłacenie nadbagażu:	<input type="checkbox"/>		
POBYT <input checked="" type="checkbox"/>	Wyplata zaliczki na limity hotelowe <input type="checkbox"/>		
Zakwaterowanie:	Hotel na koszt organizatora	Liczba noclegów:	6
DIETY	Wyplata zaliczki na diety <input checked="" type="checkbox"/>		
Liczba diet 100% :	7	<input type="checkbox"/> Diety inne niż 100%?	
INNE WYDATKI <input type="checkbox"/>	Wyplata zaliczki na inne wydatki <input type="checkbox"/>		
UWAGI <input type="checkbox"/>			
Zapisz		Anuluj	

- Po wypełnieniu wszystkich danych należy przejść do kroku III – tzn. potwierdzenia i zapisać zmiany klikając klawisz [Zapisz]

Wniosek o wystawienie delegacji zagranicznej (5165)			
Dane personalne → Szczegóły delegacji → <u>Potwierdzenie</u>			
Część A (dane personalne)			
Komórka organizacyjna: Biuro Informatyki			
Nazwisko i imię: imie_686 nazwisko_686			
Telefon i email: 9760 test@msz.gov.pl			
Rodzaj delegacji: Delegacja jednoetapowa			
Cel podróży: Konferencja rwar			
Koszty podróży z limitu komórki: Biuro Informatyki (BI - 750.75057.442005)			
Część B (specyfikacja planowanych kosztów podróży)			
Polska, Warszawa:		Niemcy, Hanower:	--> 4/11/2007 12:00 AM <-- 4/17/2007 12:00 AM
Środek transportu:	Samolot rejsowy	Rezerwacja Orbis	TAK
Zakwaterowanie:	Hotel na koszt organizatora	Noclegi: 6	Wyplata diet: NIE
Diety:	Liczba diet 100% - 7	Wyplata diet:	TAK
<input type="button" value="Wróć"/> <input type="button" value="Dalej"/> <input type="button" value="Zapisz"/>			

4. U osoby zatwierdzającej delegacja zmieniona pokazuje się z oznaczeniem kolorystycznym – kolor pomarańczowy

Wnioski delegacyjne								
								Pokaż tylko delegacje z: <input type="text" value="Ostatniego miesiaca"/>
[Wszystkie] [A] [B] [C] [Ć] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [Ł] [M] [N] [O] [P] [Q] [R] [S] [Ś] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z] [Ź] [Ż]								
Status	Nr	Wyjazd	Powrót	Wykup# biletu	Nazwisko i imię	Jednostka organizacyjna	Kraj	
	4621	16/01/2007	26/01/2007	01-01-1900	██████████	BI	Rosja	
	4608	17/01/2007	23/01/2007	16-01-2007	██████████	BI	Rosja	
	4604	22/01/2007	24/01/2007	19-01-2007	██████████	BI	Belgia	
	4610	21/01/2007	31/01/2007	19-01-2007	██████████	BI	Rosja	
Strona 1 z 1								

8. Kolory występujące w systemie.

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



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



Delegacja **zatwierdzona**. Oznacza, że delegacja została wprowadzona do systemu poprawnie i zatwierdzona do realizacji.



Delegacja **zmieniona**. Oznacza, że delegacja została wprowadzona do systemu poprawnie, zapisana i dokonano w niej jakiś zmian. Do ponownej akceptacji – delegacja znajduje się na etapie zatwierdzania ewentualnie wprowadzania przez komórkę biorącą udział w procesie wystawiania delegacji.



Delegacja **anulowana**. Oznacza, że delegacja została anulowana przez osobę zgłaszającą wniosek delegacyjny.



Delegacja **odrzucona**. Oznacza, że delegacja została wprowadzona do systemu jednak z jakiś powodów została odrzucona w trakcie akceptacji.

Załącznik Nr 3

**do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 kwietnia 2008 r.
w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw
Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej.**

Schemat sprawozdania z delegacji służbowej

Sprawozdanie z podróży służbowej

1. Imię i nazwisko, stanowisko/stopień dyplomatyczny.

2. Miejsce i termin.

3. Cel podróży/zadania, jakie mały być osiągnięte.

4. Inne osoby uczestniczące w tej samej podróży służbowej.
 - a. imię i nazwisko – obowiązki w trakcie podróży służbowej¹.
 - b.
 - c.

5. Osoby, z którymi nawiązywano kontakt służbowy w celu wykonania celu podróży/zadania. (Dotyczy to zwłaszcza przedstawicieli władz miejscowych, funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych, korpusu dyplomatycznego, przedstawicieli organizacji polonijnych, pozarządowych, innych podmiotów, itd.... W miarę możliwości należy podać także dokładne dane o stanowisku służbowym i danych teleadresowych tych osób.)

6. Wykonanie celu podróży/zadania – szczegółowy opis.

7. Wnioski.

8. Podpis.

¹⁾ dotyczy także uczestników delegacji nie będących członkami służby zagranicznej, w szczególności pracowników innych resortów i instytucji, ekspertów towarzyszących delegacji na zlecenie MSZ.

59

ZARZĄDZENIE NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 kwietnia 2008 r.

w sprawie zasad i trybu zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o „specjalistycznej obsłudze prawnej” należy przez to rozumieć usługę z zakresu pomocy prawnej, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, tworzenie projektów umów oraz zastępstwo prawne i procesowe, a także nadzór pod względem prawnym nad wykonaniem zobowiązań umownych dla świadczenia, której niezbędna jest specjalistyczna wiedza z danej, wyodrębnionej dziedziny prawa, uzupełniająca ją wiedza techniczna dotycząca przedmiotu regulacji tej dziedziny prawa lub szczególne doświadczenie podmiotu ją wykonującego albo pomoc prawna w zakresie prawa obcego.

3. Jeżeli z wykonaniem specjalistycznej obsługi prawnej wiąże się konieczność udostępnienia podmiotowi zewnętrznemu informacji stanowiących tajemnicę służbową lub państwową powinno się to odbywać z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 2. 1 Zlecenie specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych wymaga złożenia przez dyrektora tej komórki wniosku adresowanego do koordynatora zespołu radców prawnych, obejmującego następujące elementy:

- 1) opis usługi, ze wskazaniem na te jej elementy, które uzasadniają zlecenie specjalistycznej obsługi prawnej, oraz terminem jej realizacji;
- 2) charakterystykę podmiotu, który – w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku mógłby wykonać usługę z zakresu specjalistycznej obsługi prawnej;
- 3) wstępną informację dotyczącą wysokości środków, którymi dysponuje komórka organizacyjna na pokrycie kosztów specjalistycznej obsługi prawnej.

2. Wniosek podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, stwierdzając tym samym celowość jego realizacji.

§ 3. 1. Wniosek, o którym mowa w § 2 podlega ocenie pod względem:

- 1) zasadności – przez co należy rozumieć adekwatność treści wniosku do wymogów określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) oszczędności – obejmującej relację między prognozowanym kosztem usługi, a średnią ceną tego typu usług.

2. Koordynator zespołu radców prawnych, po powiadomieniu Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, negatywnie zaopiniuje wniosek o zlecenie specjalistycznej obsługi prawnej, jeżeli usługa ta może zostać wykonana przez zespół radców prawnych, w terminie określonym we wniosku, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub należy do właściwości Prokuraturii Generalnej.

3. Negatywna opinia wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 wymaga pisemnego uzasadnienia. Formułując taką opinię koordynator zespołu radców prawnych niezwłocznie wyznacza radcę prawnego, odpowiedzialnego za wykonanie obsługi prawnej zgodnie z treścią i w terminie określonym we wniosku.

§ 4. Opiniując pozytywnie wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 koordynator zespołu radców prawnych może:

- 1) określić szczegółowe zasady, na których wykonywana ma być specjalistyczna obsługa prawna;
- 2) zalecić skierowanie wniosku o opinię prawną Prokuraturii Generalnej, jeżeli taka możliwość lub konieczność wynika z przepisów prawa;
- 3) zalecić – w porozumieniu z naczelnikiem Wydziału Zamówień Publicznych BDG określony tryb zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej.

§ 5. 1. Zlecenie przez kierowników placówek zagranicznych usług pomocy prawnej z zakresu prawa obcego w państwie przyjmującym dla potrzeb placówki zagranicznej nie wymaga uzyskania opinii koordynatora zespołu radców prawnych.

2. Kierownik placówki zagranicznej bądź upoważniony przez niego pracownik placówki zagranicznej na co najmniej trzy dni przed zleceniem usługi, o której mowa

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r., Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

w ust. 2 informuje koordynatora zespołu radców prawnych o zakresie usługi oraz podmiocie ją wykonującym.

3. Koordynator zespołu radców prawnych może przekazać kierownikowi placówki zalecenia, o których mowa w § 4 pkt 1–3.

§ 6. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu stosuje się także do zamawiania specjalistycznej obsługi prawnej dla pogrzeb zespołu radców prawnych przy czym wniosek w tej sprawie koordynator zespołu kieruje do Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Rafał Wiśniewski*

60

ZARZĄDZENIE NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 maja 2008 r.

w sprawie zasad i trybu zakupu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady, tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych przy dokonywaniu zakupów usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (paragraf 4390 klasyfikacji budżetowej), finansowanych z 45 części budżetu państwa.

2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) „usługi eksperckie” - należy przez to rozumieć usługi wspierające merytoryczną działalność komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, do wykonania, których niezbędna jest szczególna wiedza oraz doświadczenie podmiotu je wykonującego, finansowane z pozycji klasyfikacji budżetowej określonej w ust. 1, w szczególności: sporządzanie opinii, analiz i ekspertyz, przeprowadzenia projektu badawczego, prac badawczo-rozwojowych oraz badań naukowych;
- 2) „projekt” – koncepcja wsparcia działalności merytorycznej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówki zagranicznej przez zamówienie usługi eksperckiej.

2. Zarządzenie nie określa zasad i trybu zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, do których stosuje się odrębne przepisy.

II. Polityka urzędu w sprawie zakupu usług eksperckich.

§ 2. 1. Ustala się następujące zasady wiążące komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne przy dokonywaniu zakupów usług eksperckich:

- 1) Usługa ekspercka ma na celu adekwatne do potrzeb wsparcie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, a nie jej zastąpienie. Wynik pracy eksperta powinien być każdorazowo przedmiotem dalszej pracy komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, która z jej pomocą formułuje określone stanowisko w danej sprawie. Polityka urzędu wyklucza przedkładanie wyników pracy eksperta jako wyniku działań komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej;
- 2) Należy dążyć do zapewnienia wysokiej jakości zamawianych usług eksperckich. Wybór podmiotu świadczącego taką usługę powinien być poprzedzony rzetelną analizą rynku tego typu usług oraz obiektywną oceną doświadczenia i wiedzy wybranego podmiotu;
- 3) Nie należy dokonywać zakupu usługi eksperckiej w sytuacji, w której wystarczające dla sformułowania stanowiska w określonej sprawie są siły komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej oraz gdy daną usługę ekspercką może świadczyć członek służby zagranicznej w ramach jego obowiązków służbowych;
- 4) Wyniki pracy eksperta są udostępniane innym komórkom organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówkom zagranicznym w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań oraz na żądanie innych organów administracji państwowej

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. z 2006 r. Nr 249, poz. 1832, oraz z 2007 r., Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847, Nr 176, poz. 1242.

lub z inicjatywy Ministerstwa Spraw Zagranicznych – innym organom administracji państwowej;

- 5) Jeżeli umożliwia to charakter usługi eksperckiej, należy zawsze dążyć do maksymalnego wykorzystania wyników pracy eksperta, także w innych obszarach działalności służby zagranicznej, zwłaszcza dla potrzeb szkoleniowych.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, kierownicy placówek zagranicznych oraz inne osoby uczestniczące w procedurze zakupu usług eksperckich ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie zasad, określonych w ust. 1.

§ 3. 1. Tworzy się Komitet Oceniający, będący wewnętrznym organem służby zagranicznej właściwym do oceny projektów, których wartość przekracza kwotę 30.000 złotych lub jej równowartość w walucie obcej.

2. W skład Komitetu Oceniającego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej;
- 2) trzej członkowie – wyznaczeni przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na wniosek przewodniczącego, spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego;
- 3) sekretarz – wyznaczony przez przewodniczącego spośród podległych mu pracowników.

3. Przewodniczący może włączać w skład Komitetu Oceniającego w celu oceny określonego projektu inne osoby, niż wymienione w ust. 1 jeżeli posiadają one szczególną wiedzę lub doświadczenie istotne dla właściwej oceny projektu.

4. Osoby wchodzące w skład Komitetu Oceniającego przy wykonywaniu obowiązków określonych w zarządzeniu powinny dochowywać najwyższej staranności i bezstronności.

5. Rozstrzygnięcia Komitetu Oceniającego zapadają jednomyślnie.

§ 4. 1. Wprowadza się dwa tryby oceny projektów:

- 1) tryb prosty – dla projektów o wartości poniżej 30.000 złotych;
- 2) tryb kwalifikowany – dla projektów o wartości 30.000 złotych i większej.

2. Przewodniczący, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może, a na polecenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej powinien rozpatrzyć projekt w trybie kwalifikowanym, także w przypadku, w którym jego wartość jest niższa niż 30.000 złotych.

II. Przygotowanie projektu.

§ 5. 1. Właściwa komórka organizacyjna lub placówka zagraniczna opracowuje w formie pisemnej założenia do projektu obejmujące w szczególności:

- 1) opis projektu;
- 2) cele jakie zamierza osiągnąć przy pomocy projektu;
- 3) charakterystykę bądź wskazanie i szczegółowy opis podmiotu realizującego usługę ekspercką służącą wykonaniu projektu;
- 4) prognozowaną wysokość środków, jakie zamierza przeznaczyć na sfinansowanie projektu w ramach limitu środków przydzielonego komórce organizacyjnej;
- 5) prognozę wykorzystania rezultatów projektu w pracy komórki organizacyjnej.

2. Założenia do projektu podpisuje dyrektor komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, stwierdzając tym samym celowość realizacji projektu.

3. Schemat założeń do projektu określa załącznik do zarządzenia.

III. Ocena projektu w trybie prostym.

§ 6. 1. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej przesyła założenia do projektu odpowiednio do:

- 1) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej;
- 2) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi prawnej i zamówień publicznych;
- 3) komórki organizacyjnej nadzorującej pracę placówki zagranicznej – w przypadku, gdy projekt dotyczy placówki zagranicznej lub ma być realizowany przez placówkę zagraniczną.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 3 przed upływem 7 dni od dnia otrzymania założeń do projektu sporządzają pisemną, jednoznaczną i umotywowaną opinię dotyczącą celowości realizacji projektu z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 pkt 2 przed upływem 7 dni od dnia otrzymania założeń do projektu określa pisemnie tryb i szczegółowe warunki prawne realizacji projektu.

4. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 2 dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej może zwrócić się do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z wnioskiem o rozpatrzenie projektu w trybie kwalifikowanym. Wniosek nie jest wiążący dla Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

IV. Ocena projektu w trybie kwalifikowanym.

§ 7. 1. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej przesyła założenia do projektu Sekretarzowi Komitetu Oceniającego, który w porozumieniu z przewodniczącym Komitetu Oceniającego

w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania wyznacza posiedzenie Komitetu i niezwłocznie przesyła założenia do projektu członkom Komitetu Oceniającego.

2. Komitet dokonuje niezależnej od dyrektora właściwej komórki organizacyjnej oceny projektu pod względem celowości, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

3. W posiedzeniu Komitetu Oceniającego obligatoryjnie bierze udział, z głosem doradczym, radca prawny oraz ekspert z dziedziny zamówień publicznych wyznaczony przez dyrektora właściwej w tych sprawach komórki organizacyjnej.

4. Posiedzenia Komitetu Oceniającego są protokołowane przez sekretarza. Protokół podpisuje Przewodniczący i sekretarz.

§ 8. 1. Protokół z posiedzenia Komitetu Oceniającego zawierający rozstrzygnięcie w sprawie projektu zawiera jednoznaczną i umotywowaną opinię dotyczącą celowości realizacji projektu wraz z określeniem trybu i szczegółowych warunków prawnych realizacji projektu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 przekazywany jest niezwłocznie przez sekretarza, za pośrednictwem Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej, który w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania może zgłosić swoje umotywowane zastrzeżenia. Zgłoszenie zastrzeżeń wstrzymuje realizację projektu.

3. W przypadku zgłoszenia przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1

Komitet Oceniający dokonuje ponownej oceny projektu uwzględniając treść zastrzeżeń.

§ 9. 1. Właściwa w sprawie strategii i planowania komórka organizacyjna prowadzi rejestr projektów w postaci bazy danych zawierającej przynajmniej nazwę projektu, zasadnicze elementy jego opisu, informacje o podmiocie świadczącym usługi eksperckie niezbędne dla realizacji projektu oraz termin jego realizacji.

2. Z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych, w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się także dane członków służby zagranicznej, którzy ze względu na swoje doświadczenie i wiedzę mogą wykonać usługę ekspercką na rzecz pracodawcy w ramach ich obowiązków służbowych.

3. Dyrektor komórki, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za każdorazowe sprawdzenie w toku procedur określonych niniejszym zarządzeniem, czy dany projekt nie był w całości lub w części zrealizowany wcześniej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówkę zagraniczną, a także czy jego realizacja jest zgodna z polityką urzędu, określoną w § 2.

4. Niecelową jest realizacja projektu, jeżeli dla jej potrzeb można wykorzystać w znacznej części rezultaty wcześniej zrealizowanych projektów.

5. Dyrektor komórki, o której mowa w ust. 1 przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej kwartalne informacje dotyczące wykorzystania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik

do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 maja 2008 r.

Schemat założeń do projektu

Projekt oceniany w trybie:

- prostym
- kwalifikowanym

I. Opis projektu;

- czego dotyczy projekt;
- jaka wewnętrzna komórka obsługuje problematykę, którą określa projekt, kogo zatrudnia;
- forma realizacji projektu (ekspertyza, badania, itd.);
- czas trwania projektu (określić długość);
- czy realizacja projektu wpłynie na obsługę innych zadań (zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne);
- inne informacje o projekcie.

W opisie należy w wyczerpujący sposób przedstawić zasadnicze elementy projektu, wskazując właściwą część merytorycznej działalności komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej która ma zostać wsparta zakupem usług eksperckich. Ważne jest aby dokonać przy tej okazji analizy możliwości osiągnięcia celów projektu siłami własnymi i uzupełnić opis projektu o wnioski z tej analizy.

II. Cele jakie zamierza osiągnąć przy pomocy projektu i prognoza wykorzystania rezultatów projektu w pracy komórki organizacyjnej;

- cel główny;
- cele pośrednie;
- prognoza.

Cele powinny być wskazane w maksymalnie konkretny sposób, tak aby w rezultacie ewaluacji projektu można było zweryfikować czy zostały osiągnięte.

III. Charakterystyka bądź wskazanie i szczegółowy opis podmiotu realizującego usługę ekspercką służącą wykonaniu projektu;

- forma prawna podmiotu;
- opis doświadczenia podmiotu;
- czy podmiot realizował już podobne usługi na rzecz MSZ, UKiE , innych organów administracji;
- dlaczego proponuje się wybór tego podmiotu (argumenty).

Charakterystykę podmiotu (zamiast wskazania) sporządza się modyfikując odpowiednio zakres w.w. informacji gdy z badania rynku nie wynika, że istnieje jedyny i wyłączny wykonawca usługi eksperckiej.

IV. Prognozowana wysokość środków jakie zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie projektu w ramach limitu środków przydzielonego komórce organizacyjnej;

Wypełniając ten punkt dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej jest obowiązany sprawdzić, czy planowany projekt znajduje pokrycie w limicie środków przydzielonych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej lub placówce zagranicznej.

61

DECYZJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 3 marca 2008 r.

w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz wyznaczenia terminów egzaminu

Na podstawie § 10 oraz § 11 Rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczególnych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. Nr 121, poz. 1042, z 2005 r. Nr 189, poz. 1602, Nr 205, poz. 1703) postanawia się co następuje:

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

2. Na członków komisji wyznaczam:

- 1) Pana Marcina Nawrota – ambasadora tytularnego;
- 2) Panią Urszulę Pałasz – I radcę;

- 3) Panią Małgorzatę Banat – radcę,
- 4) Pana Remigiusza Henczela – ambasadora tytularnego,
- 5) Pana Łukasza Kulesę – koordynatora programów w Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych.

3. Na Przewodniczącą komisji wyznaczam Panią Mariusza Kazanę, radcę-ministra.

§ 2. Wyznaczam terminy przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego:

- 1) części pisemnej w dniu 15 kwietnia 2008 r.;
- 2) części ustnej w dniu 25 kwietnia 2008 r.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

62

DECYZJA NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 marca 2008 r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego do spraw wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komitet Sterujący do spraw wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwany dalej „komitetem”.

§ 2. Do zadań komitetu należy:

- 1) monitorowanie terminowej realizacji projektu (w tym etapów pośrednich);
- 2) kontrolowanie jakości dostarczanych produktów;
- 3) analiza kosztów projektu na każdym etapie jego wdrażania.

§ 3. W skład komitetu wchodzi:

- 1) Przemysław Czyż, Dyrektor BDG – przewodniczący,
- 2) Grzegorz Pachulski, Dyrektor BI – członek,
- 3) Kazimierz Romański – sekretarz.

§ 4. W pracach komitetu uczestniczy przedstawiciel wykonawcy projektu.

§ 5. Posiedzenia komitetu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komitetu.

§ 6. Obsługę organizacyjną i techniczną prac komitetu zapewniają wspólnie Biuro Dyrektora Generalnego i Biuro Informatyki.

§ 7. Komitet działa do dnia wejścia w życie decyzji uchylającej niniejszą decyzję.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

63

DECYZJA NR 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 marca 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „Pomoc zagraniczna 2008”, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Jerzy Pomianowski, Dyrektor Departamentu Współpracy Rozwojowej
- 2) zastępca przewodniczącego – Barbara Szymanowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej
- 3) zastępca przewodniczącego – Agata Czaplińska, Naczelnik Wydziału ds. Wdrażania Programu Pomocy Rozwojowej, Departament Współpracy Rozwojowej;
- 4) członkowie:
 - a) Marta Bednarz, Departament Współpracy Rozwojowej
 - b) Barbara Bielczyńska, Departament Współpracy Rozwojowej
 - c) Adam Bożko, Departament Współpracy Rozwojowej
 - d) Alina Czerniawska, Departament Współpracy Rozwojowej
 - e) Katarzyna Czerniecka, Departament Współpracy Rozwojowej
 - f) Ilona Korchut, Departament Współpracy Rozwojowej
 - g) Katarzyna Kot, Departament Współpracy Rozwojowej
 - h) Patryk Kultys, Departament Współpracy Rozwojowej
 - i) Ziemowit Nawojczyk, Departament Współpracy Rozwojowej
 - j) Joanna Popławska, Departament Współpracy Rozwojowej

- k) Mirosław Sycz, Departament Współpracy Rozwojowej
 - l) Joanna Szewczak, Departament Współpracy Rozwojowej
 - m) Bogumiła Warchalewska, Departament Współpracy Rozwojowej
 - n) Benedykt Pasik, Departament Afryki i Bliskiego Wschodu
 - o) Jan Wieliński, Departament Afryki i Bliskiego Wschodu
 - p) Wiesław Kuceł, Departament Afryki i Bliskiego Wschodu
 - q) Dominik Małek, Departament Azji i Pacyfiku
 - r) Marek Minarczuk, Departament Azji i Pacyfiku
 - s) Maciej Górski, Departament Europy
 - t) Rafał Perl, Departament Europy
 - u) Michał Chabros, Departament Polityki Wschodniej
 - v) Radosław Darski, Departament Polityki Wschodniej
 - w) Dariusz Górczyński, Departament Polityki Wschodniej
 - x) Zdzisław Raczyński, Departament Polityki Wschodniej
 - y) Jerzy Rohoziński, Departament Polityki Wschodniej
 - z) Marzena Strokowska, Departament Polityki Wschodniej
 - aa) Aleksander Warszawski, Departament Polityki Wschodniej
 - bb) Wojciech Gałązka, Departament Polityki Wschodniej
 - cc) Mariusz Maszkiewicz, Departament Polityki Wschodniej
 - dd) Maria Ślebioda, Departament Polityki Wschodniej;
- 5) sekretarz – członek Zespołu: Ewa Drwał, Departament Współpracy Rozwojowej.

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

3. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu, Dyrektor komórki organizacyjnej oddelegowanego

członka Zespołu może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Zespołu.

4. W posiedzeniach Zespołu wezmą udział w charakterze obserwatora dwaj bądź trzej przedstawiciele organizacji pozarządowych wskazanych przez Grupę Zagranicostowarzyszenie polskich NGOs działających za granicą.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 4. 1. Do zadań Zespołu należy wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria, najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotów do realizowania zadania, o którym mowa w § 1.

2. Ocena i rekomendacja wniosków odbywa się na poziomie Zespołów terytorialnych określonych w Regulaminie prac Zespołu, w skład, których wchodzi pracownicy Departamentu Współpracy Rozwojowej oraz ekspert/eksperci od danego kraju/regionu z odpowiedniego departamentu terytorialnego.

§ 5. Wyniki prac Zespołu są zatwierdzane przez Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 6. Na swoim pierwszym posiedzeniu Zespół przyjmuje Regulamin prac Zespołu, który następnie jest zatwierdzany przez Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 7. Przewodniczący Zespołu może zlecać osobom nie będącym pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

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

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

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

2. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 7 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 10. Zespół działa do czasu przyjęcia przez Ministra Finansów odpowiednich wniosków o uruchomienie środków na realizację rekomendowanych projektów.

§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

64

DECYZJA NR 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 marca 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizu-

jących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008” w § 2 w ust. 1 w pkt 5 dodaje się litery bb), cc) i dd) w następującym brzmieniu:

„bb) Wojciech Gałązka, Departament Polityki Wschodniej,

cc) Mariusz Maszkiewicz, Departament Polityki Wschodniej,

dd) Maria Ślebioda, Departament Polityki Wschodniej”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

65

DECYZJA NR 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 marca 2008 r.

w sprawie zmiany decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy

§1. W decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Pani Aleksandra Piątkowska – Przewodnicząca;
- 2) Pani Izabella Wołłejko-Chwastowicz – Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Pan Edward Białkowski – Członek;
- 4) Pan Jacek Grabowski – Członek;

- 5) Pan Grzegorz Rynkiewicz – Członek;
- 6) Pan Grzegorz Kozłowski – Członek;
- 7) Pan Włodzimierz Nabrdalik – Członek;
- 8) Pan Stanisław Smoleń – Członek;
- 9) Pani Anna Sochańska-Białek – Członek;
- 10) Pan Krzysztof Szczepanik – Członek;
- 11) Pan Wojciech Więckowski – Członek;
- 12) Pan Wojciech Biliński – Członek."

§2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

66

DECYZJA NR 13 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 19 marca 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie powołania

Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008” w § 2 w ust. 1 w pkt 5 dodaje się literę ee) w następującym brzmieniu:

ee) „Barbara Gronowska, Departament Współpracy Rozwojowej”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

67

DECYZJA NR 14 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 26 marca 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008”

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie „Pomoc zagraniczna 2008” w § 2 w ust. 1 w pkt 5 dodaje się literę ff) w następującym brzmieniu:

ff) „Aleksander Wasilewski, Departament Polityki Wschodniej”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

68

DECYZJA NR 15 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 marca 2008 r.

o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2008 r.

§1. Na podstawie art.148 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie upoważnienia Nr 80/2007 z dnia 23 listopada 2007 r. Pana Rafała Wiśniewskiego – Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

do wykonywania w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych czynności dysponenta głównego 45 – części budżetu Państwa – Sprawy zagraniczne wprowadza się następujące zmiany w budżecie na rok 2008 w części 45 – sprawy zagraniczne (w PLN):

		zwiększenie	zmniejszenie
	Ogółem:	16 375 874	16 375 874
Dział 750	Administracja publiczna	7 899 874	7 899 874
Rozdz. 75001	Urząd centralny	4 234 241	3 741 234
poz. 4170002	Wynagrodzenia bezosobowe – BDG	5 000	
poz. 4170005	Wynagrodzenia bezosobowe – DE	3 000	
poz. 4280001	Zakup usług zdrowotnych – BKiS	10 000	
poz. 4300001	Usługi recepcyjne – ZO	613 700	
poz. 4300009	Zakup usług pozostałych – Archiwum	60 000	
poz. 4300010	Zakup usług pozostałych – ZO	613 700	
poz. 4300013	Zakup usług pozostałych – BKiS	10 000	
poz. 4300018	Zakup usług pozostałych – BAI F	117 034	
poz. 4300019	Zakup usług pozostałych – DE	5 000	
poz. 4300026	Zakup usług pozostałych – BDG	5 000	
poz. 4300030	Zakup usług pozostałych – DAiP	2 000	
poz. 4390001	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BDG	490 500	
poz. 4390002	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DAiP	2 000	
poz. 4390009	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DPW	455 500	
poz. 4390013	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DSiPPZ	35 000	

poz. 4580001	Pozostałe odsetki – BAI-F-WK	41	
poz. 4710001	Fundusz dyspozycyjny – SM	550 000	
poz. 6050002	Wydatki inwestycyjne – ZO	2 300 000	
poz. 6060002	Wydatki na zakupy inwestycyjne – BŁ	200 000	
poz. 6060003	Wydatki na zakupy inwestycyjne – ZO	2 500 000	
Rozdz. 75057	Placówki zagraniczne	131 993	3 787 000
poz. 4170004	Wynagrodzenia bezosobowe – DKiP	3 400	
poz. 4390001	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DKiP	11 600	
poz. 4390003	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BAI-F-WIR	15 000	
poz. 4390008	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DP	722 000	
poz. 4390009	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DSI	2 500 000	
poz. 4600001	Kary i odszk. wypłacane na rzecz os. prawnych i innych jedn. org. – BAI-F-WIR	107 678	
poz. 4610001	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego – BAI-F-WIR	9 315	
poz. 4710001	Fundusz dswoozvcvin – SM	550 000	
Rozdz.75058	Działalność informacyjna i kulturalna	3 402 000	240 000
poz. 4170001	Wynagrodzenia bezosobowe – DZPE		3 000
poz. 4170003	Wynagrodzenia bezosobowe – DSI	63 000	
poz. 4210003	Zakup materiałów i wyposażenia – DZPE		8 000
poz. 4240002	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – DSI	27 000	
poz. 4240003	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – DZPE	70 000	
poz. 4300000	Zakup usług pozostałych – DP		60 000
poz. 4300001	Zakup usług pozostałych – DSI		110 000
poz. 4300003	Zakup usług pozostałych – DZPE		32 000
poz. 4380002	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – DSI	20 000	
poz. 4380003	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – DZPE		4 000
poz. 4390001	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DP	722 000	
poz. 4390002	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DSI	2 500 000	
poz. 4390003	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DZPE	3 000	
poz. 4420003	Podróże służbowe zagraniczne – DZPE		20 000
Rozdz. 75095	Pozostała działalność	131 640	131 640
poz. 4540002	Składki do organizacji międzynarodowych – DPT	24 000	
poz. 4540009	Składki do organizacji międzynarodowych – DAiBW	107 640	
poz. 4540010	Składki do organizacji międzynarodowych – BAI-F		131 640
Dział 801	Oświata i wychowanie	3 775 000	3 775 000
Rozdz. 80135	Szkolnictwo polskie za granicą	3 775 000	3 775 000
poz. 2830000	Dotacja celowa (szkolnictwo polskie za granicą) DKiP	3 775 000	
poz. 4210000	Zakup materiałów – DKiP	600 000	
poz. 4240000	Zakup pomocy naukowych i usług – DKiP	1 200 000	
poz. 4300000	Zakup usług pozostałych – DKiP	1 975 000	
Dział 853	Opieka społeczna	1 400 000	1 400 000
Rozdz. 85330	Opieka i pomoc dla Polonii i Polaków za granicą	1 400 000	1 400 000
poz. 3110000	Świadczenia społeczne	1 400 000	
poz. 4210000	Zakup materiałów i wyposażenia DKiP	600 000	
poz. 4300000	Zakup usług pozostałych – DKiP	800 000	
Dział 921	Ochrona dziedzictwa narodowego	3 301 000	3 301 000
Rozdz. 92195	Pozostała działalność	3 301 000	3 301 000
poz. 2830000	Dotacja celowa – DKiP		3 301 000
poz. 4210000	Zakup materiałów i wyposażenia – DKiP	1 101 000	
poz. 4300000	Zakup usług pozostałych – DKiP	2 200 000	

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik Nr 2

Zestawienie proponowanych zmian w decyzji na dzień 31 marca
w ujęciu do planu na 2008 r. w pozycjach zmian

KOD	ustawa 2008	plan po zmianach 2008	decyzja wewnętrzna	Plan po zmianach z uwzględnieniem decyzji wew
45-750-75001-4170-4170002	20 000,00	20 000,00	-5000,00	15 000,00
45-750-75001-4170-4170005	22 000,00	22000,00	-3000,00	19 000,00
45-750-75001-4280-4280001	17 000,00	17000,00	10000,00	27 000,00
45-750-75001-4300-4300001	697 000,00	697 000,00	-613700,00	83 300,00
45-750-75001-4300-4300009	85 000,00	85000,00	60 000,00	145 000,00
45-750-75001-4300-4300010	1 351 000,00	1 351 000,00	613 700,00	1 964 700,00
45-750-75001-4300-4300013	255 000,00	255 000,00	-10 000,00	245 000,00
45-750-75001-4300-4300018	1 445 000,00	1 445 000,00	-117 034,00	1 327 966,00
45-750-75001-4300-4300019	0,00	0,00	3000,00	3000,00
45-750-75001-4300-4300026	0,00	0,00	5000,00	5000,00
45-750-75001-4300-4300030	0,00	0,00	2000,00	2000,00
45-750-75001-4390-4390001	3 250 000,00	3 250 000,00	-490 500,00	2 759 500,00
45-750-75001-4390-4390002	135 000,00	135 000,00	-2000,00	133 000,00
45-750-75001-4390-4390009	30 000,00	30 000,00	455 500,00	485 500,00
45-750-75001-4390-4390013	40 000,00	40 000,00	35 000,00	75 000,00
45-750-75001-4580-4580001	1000,00	1000,00	41,00	1041,00
45-750-75001-4710-4710001	410 000,00	410 000,00	550 000,00	960 000,00
45-750-75001-6050-6050002	0,00	0,00	2 300 000,00	2 300 000,00
45-750-75001-6060-6060002	3 590 000,00	3 590 000,00	200 000,00	3 790 000,00
45-750-75001-6060-6060003	2 810 000,00	2 810 000,00	-2 500 000,00	310 000,00
45-750-75057 -4170-4170004	3000,00	3000,00	3400,00	6400,00
45-750-75057 -4390-4390001	95 000,00	95 000,00	11 600,00	106 600,00
45-750-75057 -4390-4390003	2 681 000,00	2 681 000,00	-15 000,00	2 666 000,00
45-750-75057-4390-4390008	722 000,00	722 000,00	-722 000,00	0,001
45-750-75057-4390-4390009	2 500 000,00	2 500 000,00	-2 500 000,00	0,00,
45-750-75057-4600-4600001	0,00	0,00	107 678,00	107 678,00
45-750-75057-4610-4610001	0,00	0,00	9315,00	9315,00
45-750-75057-4710-4710001	29 875 000,00	29 875 000,00	-550 000,00	29 325 000,00

45-750-75058-4170-4170001	10 000,00	10 000,00	-3000,00	7000,00
45-750-75058-4170-4170003	87 000,00	87 000,00	63 000,00	150 000,00
45-750-75058-4210-4210003	15 000,00	15 000,00	-8 000,00	7000,00
45-750-75058-4240-4240002	33 000,00	33000,00	27 000,00	60 000,00 i
45-750-75058-4240-4240003	60 000,00	60000,00	70 000,00	130 000,00
45-750-75058-4300-4300000	36 680 000,00	36 680 000,00	-60 000,00	36 620 000,00
45-750-75058-4300-4300001	13 817 000,00	13 817 000,00	-110 000,00	13 707 000,00
45-750-75058-4300-4300003	320 000,00	320 000,00	-32 000,00	288 000,00
45-750-75058-4380-4380002	10 000,00	10 000,00	20 000,00	30 000,00
45-750-75058-4380-4380003	5000,00	5000,00	-4000,00	1000,00
45-750-75058-4390-4390001	84 000,00	84 000,00	722 000,00	806 000,00
45-750-75058-4390-4390002	0,00	0,00	2 500 000,00	2 500 000,00
45-750-75058-4390-4390003	70 000,00	70 000,00	-3000,00	67 000,00
45-750-75058-4420-4420003	140 000,00	140 000,00	-20 000,00	120 000,00
45-750-75095-4540-4540002	0,00	0,00	24 000,00	24 000,00
45-750-75095-4540-4540009	0,00	0,00	107 640,00	107 640,00
45-750-75095-4540-4540010	166 000,00	166 000,00	-131 640,00	34 360,00
45-801-80135-2830-2830000	4 975 000,00	4 975 000,00	-3 775 000,00	1 200 000,00
45-801-80135-4210-4210000 ,	0,00	0,00	600 000,00	600 000,00
45-801-80135-4240-4240000	0,00	0,00	1 200 000,00	1 200 000,00
4p-80 1-80 135-4300-4300000	0,00	0,00	1 975 000,00	1 975 000,00
45-853-85330-3110-3110000	4 000 000,00	4 000 000,00	-1 400 000,00	2600 000,00
45-853-85330-4210-4210000	0,00	0,00	600 000,00	600 000,00
45-853-85330-4300-4300000	0,00	0,00	800 000,00	800 000,00
45-921-92195-2830-2830000	5 001 000,00	5 001 000,00	-3 301 000,00	1 700 000,00
45-921-92195-4210-4210000	0,00	0,00	1 101 000,00	1 101 000,00
45-921-92195-4300-4300000	0,00	0,00	2 200 000,00	2200 000,00

69

**DECYZJA NR 16
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 1 kwietnia 2008 r.

**w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie
„Wolontariat polska pomoc 2008”**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „Wolontariat polska pomoc 2008”, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Barbara Szymanowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) zastępca przewodniczącego – Agata Czaplinska, Naczelnik Wydziału ds. Wdrażania Programu Pomocy Rozwojowej, Departament Współpracy Rozwojowej;
- 3) członkowie:
 - a) ekspert, Departament Współpracy Rozwojowej,
 - b) ekspert, Departament Współpracy Rozwojowej,
 - c) ekspert, Departament Współpracy Rozwojowej,
 - d) ekspert, Departament Afryki i Bliskiego Wschodu,
 - e) ekspert, Departament Polityki Wschodniej;
- 4) Sekretarz – członek Zespołu: Katarzyna Czerniecka, Departament Współpracy Rozwojowej.

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

3. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu, Dyrektor komórki organizacyjnej oddelegowanego członka Zespołu może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Zespołu.

4. W posiedzeniach Zespołu weźmie udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organizacji pozarządowych wskazanych przez Grupę Zagranica – stowarzyszenia polskich NGOs działających za granicą.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 4. Do zadań Zespołu należy wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria, najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotów do realizowania zadania, o którym mowa w § 1.

§ 5. Wyniki prac Zespołu są zatwierdzane przez Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 6. Na swoim pierwszym posiedzeniu Zespół przyjmuje Regulamin prac Zespołu, który następnie jest zatwierdzany przez Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 7. Przewodniczący Zespołu może zlecać osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

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

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

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

2. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 6 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 10. Zespół działa do czasu przyjęcia przez Ministra Finansów odpowiednich wniosków o uruchomienie środków na realizację rekomendowanych projektów.

§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

70

DECYZJA NR 19 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw koordynacji udziału resortu spraw zagranicznych w ćwiczeniu NATO CMX 2008 z zakresu zarządzania kryzysowego

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół zadaniowy do spraw koordynacji udziału resortu spraw zagranicznych w ćwiczeniu NATO CMX 2008 z zakresu zarządzania kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”. Zespół działa w okresie ćwiczenia, to jest w dniach od 16 do 22 kwietnia 2008 r.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Tomasz Łęgarski, Radca Ministra – Zastępca Dyrektora Departamentu Polityki Bezpieczeństwa;
- 2) członkowie – przedstawiciele wyznaczeni przez:
 - a) Dyrektora Departamentu Europy,
 - b) Dyrektora Departamentu Ameryki,
 - c) Dyrektora Departamentu Afryki i Bliskiego Wschodu,
 - d) Dyrektora Departamentu Azji i Pacyfiku,
 - e) Dyrektora Departamentu Konsularnego i Polonii,
 - f) Dyrektora Departamentu Zagranicznej Polityki Ekonomicznej,
 - g) Dyrektora Departamentu Systemu Informacji;
- 3) Sekretarz zespołu – Jacek Januchowski, Radca Ministra, Departament Polityki Bezpieczeństwa.

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

3. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący Zespołu.

§ 3. Przewodniczący Zespołu może zwracać się do komórek organizacyjnych Ministerstw Spraw Zagranicznych o wykonanie zadań niezbędnych do prawidłowej obsługi ćwiczenia.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) obsługa udziału MSZ w ćwiczeniu NATO CMX 2008 z zakresu zarządzania kryzysowego, które odbędzie się w dniach od 16 do 22 kwietnia 2008 r.;
- 2) przygotowanie instrukcji i wskazówek na potrzeby ćwiczenia dla Stałego Przedstawicielstwa RP przy NATO w Brukseli;
- 3) utrzymywanie kontaktów z Ministerstwem Obrony Narodowej oraz innymi organami administracji odpowiedzialnymi za przebieg ćwiczenia;
- 4) udział w pracach Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz biura Krajowego Koordynatora Ćwiczenia, powołanych na czas trwania ćwiczenia;
- 5) przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej wniosków z przebiegu ćwiczenia.

§ 5. Obsługę techniczną prac Zespołu zapewniają, na wniosek przewodniczącego Zespołu:

- 1) Biuro Łączności;
- 2) Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Zarząd Obsługi.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

71

DECYZJA NR 20 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 kwietnia 2008 r.

w sprawie uchylecia Decyzja Nr 22 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw opracowania założeń do wprowadzenia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych systemu ewidencji majątku opartego na komputerowej bazie danych

§ 1. Uchyla się Decyzję Nr 22 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw opracowania założeń do wprowadzenia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych systemu ewidencji majątku opartego na komputerowej bazie danych

§ 2. 1) Zadania wykonywane przez Zespół określone na podstawie decyzji, o której mowa w § 1 zostają przekazane do realizacji do Biura Administracji i Finansów.

2) Dokumentacja prac Zespołu zostaje przekazana do Biura Administracji i Finansów

§ 3. Dyrektor Biura Administracji i Finansów w terminie 30 dni przedstawi do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej harmonogram realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

72

DECYZJA NR 21 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Brukseli

Na podstawie § 18 ust. 2, 3 i 5 Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Brukseli ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 8.30

do 16.30 z wyjątkiem środy kiedy to pracowników przyjmujących interesantów obowiązują godziny pracy od 10.15 do 18.15;

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom konsulatu w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

¹ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

73

DECYZJA NR 22 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych

§1 Powołuje się Zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz wyłonienia kandydatów na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych, zwany dalej „Zespołem”.

§2 1. Przewodniczącym Zespołu jest Pani Aleksandra Piątkowska, Dyrektor Departamentu Promocji.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub wskazany przez niego zastępca dyrektora,
- 2) przedstawiciel Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wyznaczony w odrębnym trybie
- 3) przedstawiciel Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, wyznaczony w odrębnym trybie,
- 4) przedstawiciel Departamentu Promocji, wskazany przez Przewodniczącego,
- 5) pracownik Biura Kadr i Szkolenia, odpowiedzialny za sprawy rotacji na placówkach.

3. W zależności od specyfiki rozpatrywanego stanowiska Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może wystąpić o włączenie do prac Zespołu przedstawiciela Instytutu Adama Mickiewicza, wyznaczonego w odrębnym trybie.

4. Na sekretarza wyznacza się Panią Magdalenę Krawczyńską Krupa, eksperta w Biurze Kadr i Szkolenia.

§3 Zespół przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne na stanowiska do spraw kultury zatwierdzonych w rotacji 2008.

§ 4 1. Tryb pracy zespołu określają Zasady postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszej Decyzji.

2. Harmonogram postępowania stanowi załącznik Nr 2.

§5 Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik Nr 1 do Decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 22 z dnia 15 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych

ZASADY

przebiegu postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych

Postanowienia ogólne

§1. 1. Nabór na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych odbywa się w drodze otwartego postępowania kwalifikacyjnego, zwanego dalej „postępowaniem”.

2. Celem postępowania jest sprawdzenie przygotowania zawodowego i predyspozycji kandydatów do objęcia stanowiska.

Skład, zadania i tryb pracy zespołu

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej powołuje sześcioposobowy Zespół.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący, którym jest Dyrektor Departamentu Promocji,

- 2) Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia, lub wskazany przez niego zastępca dyrektora,
- 3) przedstawiciel Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wyznaczony w odrębnym trybie,
- 4) przedstawiciel Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, wyznaczony w odrębnym trybie,
- 5) przedstawiciel Departamentu Promocji,
- 6) pracownik odpowiedzialny za sprawy rotacji na placówki w Biurze Kadr i Szkolenia.

3. W zależności od specyfiki rozpatrywanego stanowiska Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może wystąpić o włączenie do prac Zespołu przedstawiciela Instytutu Adama Mickiewicza, wyznaczonego w odrębnym trybie.

4. Sekretarzem Zespołu jest pracownik Biura Kadr i Szkolenia odpowiedzialny za sprawy naboru do służby zagranicznej.

§ 3. 1. 1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- a. kierowanie pracami Zespołu,
- b. dokonywanie czynności wynikających z „Zasad”,
- c. nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania zgodnie z „Zasadami”

1. 2. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami Zespołu kieruje wskazany przez niego członek Zespołu lub zastępca Dyrektora Departamentu Promocji. Przewodniczący Zespołu może dodatkowo wyznaczyć spośród pracowników Departamentu Promocji oraz Biura Kadr i Szkolenia MSZ, nie wchodzących w skład Zespołu, osoby, które dokonają wstępnej weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów. Ze wstępnej weryfikacji sporządza się protokół, który podpisują osoby dokonujące weryfikacji.

2. Do zadań sekretarza Zespołu należy współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy rotacji na placówki w Biurze Kadr i Szkolenia przy:

- a. zapewnianiu obsługi administracyjno-biurowej związanej z organizacją naboru kandydatów na stanowiska do spraw kultury w polskich placówkach zagranicznych,
- b. zapoznawaniu wszystkich członków Zespołu z przebiegiem postępowania.

3. Do zadań Zespołu należy:

- a. weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do postępowania,
- b. opracowanie wykazu 60 pytań testowych, stanowiących sprawdzian wiedzy dla kandydatów dopuszczonych do postępowania,
- c. przeprowadzenie i sprawdzenie testu wiedzy,
- d. sprawdzenie przedłożonych przez kandydatów na piśmie własnych koncepcji działalności stanowiska,
- e. ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej, na podstawie testu wiedzy i koncepcji,
- f. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych (w przypadku osób zarządzających Instytutami Polskimi również sprawdzenie predyspozycji do kierowania zespołem),
- g. ustalenie wyników postępowania.

4. Zespół wykonuje swe zadania w terminach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 4. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach, przy udziale, co najmniej czterech członków, w tym przedstawiciela Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Po każdym posiedzeniu Zespołu sporządzany jest protokół. Protokół podpisują członkowie Zespołu obecni na posiedzeniu.

3. Protokoły z posiedzeń Zespołu przechowywane są w Biurze Kadr i Szkolenia.

Przygotowywanie i przebieg postępowania kwalifikacyjnego

§ 5. Postępowanie składa się z następujących etapów:

- a. przygotowania i ogłoszenia informacji o naborze na wolne stanowiska do spraw kultury w polskich placówkach zagranicznych,
- b. weryfikacji i selekcji nadesłanych przez kandydatów zgłoszeń pod kątem spełniania wymagań formalnych przez kandydatów zawartych w ogłoszeniu,

- c. przeprowadzeniu i dokonaniu oceny testu wiedzy oraz dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów własnych koncepcji działalności stanowisk,
- d. przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych,
- e. wskazaniu kandydatów do objęcia stanowisk.

§ 6. 1. Informacja o wolnych stanowiskach do spraw kultury w polskich placówkach

zagranicznych zamieszczane są w prasie, na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

2. Informacja o wolnych stanowiskach do spraw kultury winna zawierać w szczególności wykaz wolnych stanowisk objętych postępowaniem wraz ich opisem i zakresem realizowanych zadań, wymagania w zakresie kwalifikacji kandydatów i doświadczenia zawodowego warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym, informację na temat przebiegu postępowania oraz warunki zatrudniania kandydata, a także termin i formę nadsyłania zgłoszeń.

§ 7. 1. W terminie określonym w harmonogramie Zespół dokonuje weryfikacji i selekcji nadesłanych zgłoszeń.

2. Po dokonaniu weryfikacji i selekcji nadesłanych zgłoszeń sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. określenie stanowisk, na które prowadzony był nabór,
- b. liczbę kandydatów zgłoszonych na wszystkie stanowiska,
- c. imiona i nazwiska kandydatów dopuszczonych do testu wiedzy

3. Na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów upowszechnia się listę zawierającą imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do testu wiedzy i są zobowiązani do przedłożenia własnych koncepcji działalności stanowisk.

§ 8. Zespół przeprowadza i dokonuje oceny testu wiedzy oraz przedłożonych przez kandydatów własnych koncepcji działalności stanowisk zgodnie z § 3 ust. 4.

2. Test wiedzy obejmuje zagadnienia dotyczące polskiej historii, humanistyki, wybranych dziedzin sztuki polskiej, znajomości kultury polskiej, przepisów zamówień publicznych, finansowych oraz zasad sprawozdawczości.

3. Test wiedzy składa się z 60 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową- zero punktów.

4. Test wiedzy trwa 60 minut.

5. Wykaz 60 pytań testowych zatwierdza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

6. Przedłożona przez kandydata koncepcja działalności stanowiska oceniania jest, pod względem umiejętności redagowania tekstu oraz przedstawionego pomysłu, w skali punktowej od 0 do 60 punktów.

7. Punkty uzyskane z testu wiedzy i własnej koncepcji działalności stanowiska stanowią łączną sumę uzyskanych punktów.

8. Po przeprowadzeniu testu wiedzy i dokonaniu sprawdzenia przedłożonych przez kandydatów na piśmie własnych koncepcji działalności stanowiska sporządza się protokół końcowy zawierający:

- a. określenie stanowisk, na które prowadzony był nabór,
- b. liczbę kandydatów dopuszczonych do postępowania,
- c. imiona i nazwiska kandydatów dopuszczonych do postępowania, uszeregowanych w rankingu według punktacji, sumując punkty uzyskane z testu wiedzy i koncepcji działalności stanowiska, poczynając od punktacji najwyższej,
- d. imiona i nazwiska nie więcej niż pięciu kandydatów na poszczególne stanowisko, dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych, którzy w rankingu uzyskali maksymalną ilość punktów sumując punkty uzyskane z testu wiedzy i koncepcji działalności stanowiska.

§ 9. 1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza Zespół, zgodnie z § 3 ust. 4.

2. Zespół może zaprosić do udziału w swych pracach:
 - a. z głosem doradczym, przedstawiciele departamentów (biur) lub komórek równorzędnych obu Ministerstw, właściwych terytorialnie lub funkcjonalnie w zakresie działania stanowiska,
 - b. bez prawa głosu, psychologa.
 3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych sporządza się protokół końcowy zawierający:
 - a. określenie stanowisk, na które prowadzony był nabór,
 - b. liczbę kandydatów dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych na każde stanowisko,
 - c. imiona i nazwiska maksymalnie dwóch kandydatów wskazanych do objęcia danego stanowiska, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru.
 4. W przypadku nie wyłonienia kandydata w uwagach sporządza się zapis o dalszej procedurze postępowania.
 5. Rozstrzygnięcie Zespołu zapada zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej ich liczby rozstrzyga głos przewodniczącego.
 6. Protokół zatwierdza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.
- § 10. Na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów upowszechnia się listę kandydatów, zawierającą imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, którzy zostali wyłonieni do objęcia stanowiska.
- § 11. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2

**do decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 22 z dnia 15 kwietnia 2008 r.
w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska
do spraw kultury w placówkach zagranicznych**

**Harmonogram
postępowania kwalifikacyjnego na stanowiska do spraw kultury w placówkach zagranicznych**

Termin	Czynność	Podmiot odpowiedzialny
do 07.04.2008 r.	Powołanie Zespołu w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego	Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej
7.04.2008 r.	Zamieszczenie ogłoszenia w prasie oraz na stronie internetowej MSZ o poszukiwaniu kandydatów na stanowiska ds. kultury w placówkach zagranicznych	BKS
25.04.2008 r.	Termin składania zgłoszeń przez kandydatów	
do 09.05.2008 r.	Opracowanie wykazu 60 pytań testowych, stanowiących sprawdzian wiedzy dla kandydatów dopuszczonych do postępowania oraz zatwierdzenie wykazu przez DGSZ	Departament Promocji Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej
do 21.05.2008	Dokonanie weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów oraz ustalenie liczby kandydatów spełniających kryteria podane w ogłoszeniu do postępowania i ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do postępowania	Zespół (w przypadku wyznaczenia przez Przewodniczącego Zespołu osób do wstępnego sprawdzenia formularzy – jego wyniki zatwierdza Zespół)

do 21.05.2008	Poinformowanie kandydatów dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego o terminie przeprowadzenia testu wiedzy – opublikowanie listy kandydatów na stronie internetowej MSZ oraz poinformowanie mailem	BKS
02.06.2008	Przeprowadzenie testu wiedzy, sprawdzenie testu, dokonanie oceny testu i przedstawionych przez kandydatów koncepcji działalności na danym stanowisku	Zespół
03.06.2008	Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej, poinformowanie kandydatów – mailem, telefonicznie, zamieszczenie listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej MSZ	Zespół, BKiS
04–13.06.2008	Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami	Zespół
do 20.06.2008	Wskazanie kandydatów do objęcia stanowisk przewidzianych w ogłoszeniu i przedstawienie wyników do zatwierdzenia DGSZ	Zespół
do 27.06.2008	Zatwierdzenie wyników postępowania kwalifikacyjnego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej	Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej
do 04.07.2008	Poinformowanie wskazanych kandydatów o wynikach postępowania i zamieszczenie zatwierdzonej listy osób zakwalifikowanych na stronie internetowej	BKiS

74

DECYZJA NR 23 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 15 kwietnia 2008 r.

w sprawie uchylecia Decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

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. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4 poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) w związku z § 11 decyzji Nr 31 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie powołania Zespołu koordynacyjnego do spraw polityki regionalnej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2007 r. Nr 73 poz. 176) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Uchyla się decyzję Nr 31 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie powołania Zespołu koordynacyjnego do spraw polityki regionalnej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2007 r. Nr 73 poz. 176).

2. Rozwiązuje się Zespół koordynacyjny do spraw polityki regionalnej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

75

DECYZJA NR 24 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 16 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy

§ 1. W decyzji Nr 51 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Pan Edward Białkowski – Przewodniczący;
- 2) Pani Izabella Wołłejko-Chwastowicz – Zastępca Przewodniczącego;

- 3) Pan Jacek Grabowski – Członek;
- 4) Pan Grzegorz Rynkiewicz – Członek;
- 5) Pan Grzegorz Kozłowski – Członek;
- 6) Pan Włodzimierz Nabrdalik – Członek;
- 7) Pan Stanisław Smoleń – Członek;
- 8) Pani Anna Sochańska-Białek – Członek;
- 9) Pan Wojciech Więckowski – Członek;
- 10) Pan Wojciech Biliński – Członek.”

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

76

DECYZJA NR 25 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych (ESDZ)

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Zadaniem zespołu jest:

- 1) Koordynacja działań ministerstwa w dziedzinie merytorycznego i organizacyjnego przygotowania udziału polskiej służby zagranicznej w Europejskiej Służbie Działań Zewnętrznych;
- 2) Wypracowanie kompleksowej propozycji rozwiązań dla kierownictwa resortu w ramach przygotowań do utworzenia Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych.

§ 3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
- 2) Zastępcy przewodniczącego Zespołu:
 - a. Dyrektor Polityczny UE w MSZ;
 - b. Dyrektor Departamentu Unii Europejskiej;

- 3) Sekretarz Zespołu – zastępca Dyrektora Departamentu Unii Europejskiej ds. Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa – Korespondent Europejski;
- 4) Członkowie Zespołu:
 - a. Zastępca Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia nadzorujący Zespół ds. szkolenia i rozwoju zawodowego;
 - b. Naczelnik Wydziału Instytucjonalnego Departamentu Unii Europejskiej;
 - c. Naczelnik Wydziału Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa oraz Stosunków Zewnętrznych Departamentu Unii Europejskiej;
- 5) Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracach zespołu inne osoby nie będące jego członkami.

§ 4. Posiedzenia zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Zespołu.

§ 5. Obsługę organizacyjną i techniczną Zespołu zapewnia Departament Unii Europejskiej.

§ 6. Z dniem wejścia w życie Decyzji traci moc Decyzja Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 stycznia 2005 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych (ESDZ) (Dz. Urz. MSZ Nr 1, poz. 29).

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

77

DECYZJA NR 26 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 kwietnia 2008 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Gruzji

Na podstawie § 18 ust. 2, 3 i 5 Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Gruzji ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.30 do 17.30;

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

78

DECYZJA NR 27 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 maja 2008 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.²) 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 3 czerwca 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 *Rafał Wiśniewski*

¹ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1998 r. poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610 i Nr 86, poz. 732, i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 133, poz. 935, Nr 104, poz. 711, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 181, poz. 1288, Nr 176, poz. 1239 i Nr 225, poz. 1672.

Załącznik Nr 1

**PROGRAM SZKOLENIA KIEROWNICZEJ KADRY MSZ i OC
w zakresie Obrony Cywilnej w dniu 3 czerwca 2008 r.**

Godz. zajęć	Tematyka szkolenia OC	prowadzący szkolenie	Uwagi
9.30 – 10.15 (45 min.)	1. Obowiązujące akty prawne określające zakres ustalonych zadań dla obrony cywilnej oraz regulujące problematykę funkcjonowania struktur obrony cywilnej w zakładzie pracy (MSZ). 2. Ocena zagrożenia obiektów MSZ oraz koncepcja działania zakładowych struktur OC w sytuacji zagrożenia ludzi i środowiska w czasie „P” i „W” (organizacja, wyposażenie, osiąganie gotowości do działania, szkolenie, zasady i sposoby działania) (wykład)	Specjalista ds. OC	
10.25 – 11.10 (45 min.)	1. Obowiązki i zadania oraz sposób działania pracowników MSZ w sytuacjach szczególnych zagrożeń. 2. zasady postępowania (zachowania się) podczas ewakuacji ludzi i mienia z zagrożonych stref budynku (obiektów) (wykład)	Specjalista ds. OC	
11.20 -12. 05 (45 min.)	Sposób (metodyka) przygotowania kierowników komórek organizacyjnych do prowadzenia ewakuacji podległych pracowników z zagrożonych stref lub obiektów MSZ. (wykład)	Specjalista ds. OC	

Załącznik Nr 2

WYKAZ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ w dniu 3 czerwca 2008 r.

1. Dyr. Sekretariatu Ministra SZ
2. Dyr. Biura Dyrektora Generalnego SZ
3. Dyr. Dep. Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej
4. Dyr. Dep. Polityki Bezpieczeństwa
5. Dyr. Dep. Unii Europejskiej
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

79

DECYZJA NR 28 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 maja 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw opiniowania propozycji projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2008

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4 poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3 poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw opiniowania propozycji projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach Programu polskiej pomocy zagranicznej udzielanej za pośrednictwem MSZ w roku 2008, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu: Barbara Szymanowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Agata Czaplińska, Naczelnik Wydziału ds. Wdrażania Programu Pomocy Rozwojowej, Departament Współpracy Rozwojowej;
- 3) członkowie:
 - a) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z Białorusią
 - b) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z Mołdową
 - c) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z Gruzją, krajami Kaukazu Południowego i Azji Środkowej
 - d) dwóch ekspertów Współpracy Rozwojowej odpowiedzialnych za współpracę z Ukrainą
 - e) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z krajami Afryki Subsaharyjskiej i Bliskiego Wschodu
 - f) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z krajami Bałkanów Zachodnich
 - g) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z krajami Ameryki Łacińskiej

- h) ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialny za współpracę z krajami Azji Wschodniej i Południowej
 - i) ekspert Departamentu Afryki i Bliskiego Wschodu odpowiedzialny za współpracę z krajami Afryki Subsaharyjskiej
 - j) ekspert Departamentu Afryki i Bliskiego Wschodu odpowiedzialny za współpracę z krajami Bliskiego Wschodu
 - k) ekspert Departamentu Ameryki odpowiedzialny za współpracę z krajami Ameryki Łacińskiej
 - l) ekspert Departamentu Azji i Pacyfiku odpowiedzialny za współpracę z Afganistanem
 - ł) ekspert Departamentu Azji i Pacyfiku odpowiedzialny za współpracę z krajami Azji Wschodniej i Południowej
 - m) ekspert Departamentu Europy odpowiedzialny za współpracę z krajami Bałkanów Zachodnich
 - n) ekspert Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialny za współpracę z Mołdową
 - o) ekspert Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialny za współpracę z Gruzją i krajami Kaukazu Południowego
 - p) ekspert Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialny za współpracę z krajami Azji Środkowej
 - q) ekspert Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialny za współpracę z Białorusią
 - r) dwóch ekspertów Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialnych za współpracę z Ukrainą;
- 4) trzech Sekretarzy – członkowie Zespołu:
- a) Sekretarz I – w zakresie projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego: Barbara Gronowska, Departament Współpracy Rozwojowej;
 - b) Sekretarz II – w zakresie projektów składanych przez organy administracji rządowej: Ilona Korchut, Departament Współpracy Rozwojowej;
 - c) Sekretarz III – w zakresie projektów składanych przez polskie placówki zagraniczne: Marta Bednarz, ekspert Departamentu Współpracy Rozwojowej.

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

3. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu, Dyrektor komórki organizacyjnej oddelegowanego członka Zespołu może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Zespołu.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria, propozycji projektów zgłoszonych do dofinansowania z programu polskiej pomocy zagranicznej na rok 2008 przez i) jednostki samorządu terytorialnego, ii) organy administracji rządowej i iii) polskie placówki zagraniczne i skierowanych do zaopiniowania przez Zespół przez Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) wystawienie opinii poszczególnym projektom oraz rekomendacji do dofinansowania projektom ocenionym jako najlepsze;
- 3) przygotowanie listy projektów zawierającej rekomendacje Zespołu.

§ 5. Opiniowanie i rekomendowanie propozycji projektów odbywa się na poziomie Zespołów terytorialnych określonych w Regulaminie prac Zespołu, w skład, których wchodzi pracownicy Departamentu Współpracy Rozwojowej oraz ekspert/eksperci od danego kraju/regionu z odpowiedniego departamentu terytorialnego.

§ 6. Szczegółowy tryb prac Zespołu określa Regulaminem prac Zespołu przyjęty przez Zespół i zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej.

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

2. W okresie nieobecności Przewodniczącego Zespół pracuje pod kierunkiem Zastępcy Przewodniczącego lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego spośród członków 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.

§ 8. Wyniki prac Zespołu są zatwierdzane przez Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 9. Przewodniczący Zespołu może zlecać osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

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

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

§ 11. Zespół działa do czasu przyjęcia przez Ministra Finansów odpowiednich wniosków o uruchomienie środków na realizację rekomendowanych projektów, jednak nie dłużej niż do 15 października 2008 r.

§ 12. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

80

DECYZJA NR 30 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia zmianowego rozkładu czasu pracy w sekretariatach komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) i § 18 ust. 2 i 5 oraz § 20 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w których w sekretariatach pracują co najmniej dwie osoby, ustala się dla pracowników sekretariatów zmianowy rozkład czasu pracy w godzinach od 08.15 do 16.15 oraz od 10.15 do 18.15, z zachowaniem łącznego wymiaru czasu pracy po 40 godzin tygodniowo dla każdego pracownika.

§ 2. Jeśli wymaga tego szczególny charakter realizowanych zadań, dyrektor komórki organizacyjnej może ustalić inne ramy godzinowe zmianowego rozkładu czasu pracy pracowników sekretariatu, z zastrzeżeniem niena-

ruszania uprawnienia pracownika do co najmniej jedena-
stogodzinnego nieprzerwanego wypoczynku w ciągu
doby, albo od stosowania zmianowego rozkładu czasu
pracy odstąpić.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia
podania jej do wiadomości dyrektorom komórek
organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz
pracownikom sekretariatów tych komórek.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

81

DECYZJA NR 31 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia zmianowego rozkładu czasu pracy w sekretariatach Departamentu Europy Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) i § 18 ust. 2 i 5 oraz § 20 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W Sekretariatach Departamentu Europy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w których zatrudnione są, co najmniej, po dwie osoby, ustala się zmianowy rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.15 do 16.15 oraz od 12.00 do 20.00, z zachowaniem łącznego wymiaru czasu pracy po 40 godzin tygodniowo dla każdego pracownika.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości Dyrektorowi Departamentu Europy oraz pracownikom Sekretariatów Departamentu Europy.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

82

DECYZJA NR 32 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Joanny Brzeskiej, zatrudnionej w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Joanny Brzeskiej, zatrudnionej w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 15.00, w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Joannie Brzeskiej i Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

83

DECYZJA NR 33 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Anny Grabowskiej, zatrudnionej w Departamencie Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Anny Grabowskiej, zatrudnionej w Departamencie Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.45 do 16.45, w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Annie Grabowskiej i Dyrektorowi Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

84

DECYZJA NR 34 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pana Marcina Kamińskiego, zatrudnionego w Biurze Informatyki Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pana Marcina Kamińskiego, zatrudnionego w Biurze Informatyki Ministerstwa Spraw Zagra-

nicznych, indywidualny rozkład czasu pracy w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo, w następujących przedziałach godzinowych w poszczególnych dniach tygodnia:

- poniedziałki – od godziny 09.00 do godziny 17.00,
- wtorki i środy – od godziny 08.00 do godziny 17.00,
- czwartki – od godziny 08.00 do godziny 16.00,
- piątki – od godziny 08.00 do godziny 14.00.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości panu Marcinowi Kamińskiemu i Dyrektorowi Biura Informatyki, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

85

DECYZJA NR 35 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Adriany Kołosowskiej, zatrudnionej w Biurze Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Adriany Kołosowskiej, zatrudnionej w Biurze Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.45 do 15.45, w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Adrianie Kołosowskiej i Dyrektorowi Biura Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

86

DECYZJA NR 36 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Jolanty Rabiej, zatrudnionej w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Jolanty Rabiej, zatrudnionej w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy w łącznym wymiarze 32 godzin tygodniowo, w następujących

przedziałach godzinowych w poszczególnych dniach tygodnia:

- od poniedziałku do czwartku – od godziny 08.00 do godziny 14.30,
- w piątki od godziny 08.00 do godziny 14.00.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Jolancie Rabiej i Dyrektorowi Biura Kadr i Szkolenia, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu, i obowiązuje w okresie przysługiwania pani Jolancie Rabiej prawa do urlopu wychowawczego, lecz nie dłużej niż do czasu zakończenia okresu, na jaki aneksem do umowy o pracę ustalono dla niej skrócony wymiar czasu pracy.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

87

DECYZJA NR 37 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Jadwigi Rodowicz, zatrudnionej w Departamencie Azji i Pacyfiku Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 13 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281, z 2007 r. Nr 227, poz. 1678) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Jadwigi Rodowicz, zatrudnionej w Departamencie Azji i Pacyfiku Ministerstwa Spraw Za-

granicznych, indywidualny rozkład czasu pracy w łącznym wymiarze 35 godzin tygodniowo, w następujących przedziałach godzinowych w poszczególnych dniach tygodnia:

- poniedziałki – od godziny 12.00 do godziny 16.15,
- wtorki, środy i piątki – od godziny 08.15 do godziny 16.15,
- czwartki – od godziny 08.15 do godziny 15.00.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Jadwidze Rodowicz i Dyrektorowi Departamentu Azji i Pacyfiku, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

88

DECYZJA NR 38 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Magdaleny Wojdasiewicz, zatrudnionej w Departamencie Promocji Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Magdaleny Wojdasiewicz, zatrudnionej w Departamencie Promocji Ministerstwa Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 09.00 do 17.00, w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Magdalenie Wojdasiewicz i Dyrektorowi Departamentu Promocji, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

89

DECYZJA NR 39 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pani Iwony Żebrowskiej, zatrudnionej w Biurze Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pani Iwony Żebrowskiej, zatrudnionej w Biurze Administracji i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.15 do 15.15, w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości pani Iwonie Żebrowskiej i Dyrektorowi Biura Administracji i Finansów, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

90

DECYZJA NR 40 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego czasu pracy dla pana Marcina Żakowskiego, zatrudnionego w Biurze Informatyki Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pana Marcina Żakowskiego, zatrudnionego w Biurze Informatyki Ministerstwa Spraw Zagra-

nicznych, indywidualny czas pracy w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo, w następujących przedziałach godzinowych w poszczególnych dniach tygodnia:

- poniedziałki – od godziny 10.00 do godziny 17.00,
- wtorki i środy – od godziny 08.00 do godziny 17.00,
- czwartki – od godziny 08.00 do godziny 16.00,
- piątki – od godziny 08.00 do godziny 15.00.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości panu Marcinowi Żakowskiemu i Dyrektorowi Biura Informatyki, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

91

DECYZJA NR 41 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pana Wojciecha Bilińskiego, zatrudnionego w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz. U. Nr 76, poz. 505) oraz § 18 ust. 2 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się dla pana Wojciecha Bilińskiego, zatrudnionego w Biurze Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw

Zagranicznych, indywidualny rozkład czasu pracy w łącznym wymiarze 40 godzin tygodniowo, w następujących przedziałach godzinowych w poszczególnych dniach tygodnia:

- poniedziałki, wtorki i czwartki – od godziny 07.00 do godziny 17.00
- środy – od godziny 07.00 do godziny 13.00
- piątki – od godziny 07.00 do godziny 11.00.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jej do wiadomości panu Wojciechowi Bilińskiemu i Dyrektorowi Biura Kadr i Szkolenia, ale za ich zgodą może być stosowana jeszcze przed upływem tego terminu.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

92

DECYZJA NR 42 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 maja 2008 r.

w sprawie powołania Zespołów do spraw realizacji projektów mających na celu przygotowanie systemów informatycznych do wypełnienia zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen SIS II oraz VIS

Na podstawie § 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespoły: do spraw realizacji projektów mających na celu przygotowanie systemów informatycznych do wypełnienia zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen SIS II oraz VIS, zwane dalej „zespołami”.

§ 2. 1. Celem projektu nr 1 jest dostosowanie polskich urzędów konsularnych do pobierania danych biometrycznych, wydawania wiz oraz wypełnienia innych zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen SIS II oraz VIS

2. Projekt Nr 1 realizuje zespół w składzie:

- 1) Krzysztof Czaplicki – kierownik projektu, DKiP;
- 2) Piotr Strutyński – członek, DKiP;
- 3) Andrzej Janik – członek, DKiP;
- 4) Andrzej Pisarek – członek, BŁ;
- 5) Konrad Skarpetowski – członek, BI;
- 6) Agnieszka Gwizdała – członek, BKiS;
- 7) Krzysztof Rzechowski – członek, BAF;
- 8) Mieczysław Karczmarczyk – członek, BA.

§ 3. 1. Celem projektu nr 2 jest przygotowanie systemu teleinformatycznego zapewniającego wydawanie wiz biometrycznych oraz wypełnienia innych zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen SIS II oraz VIS.

2. Projekt nr 2 realizuje zespół w składzie:

- 1) Agata Skarpetowska – kierownik projektu;

- 2) Robert Paluch – członek zespołu, BI,
- 3) Konrad Skarpetowski – członek zespołu, BI;
- 4) Marek Borkowski – członek zespołu, BŁ;
- 5) Piotr Strutyński – członek zespołu, DKiP.

§ 4. 1. Celem projektu nr 3 jest zapewnienie przez MSZ infrastruktury technicznej oraz organizacyjnej na rzecz trwałej, bezpiecznej i wydajnej eksploatacji systemów teleinformatycznych stanowiących narzędzie współpracy z systemami Schengen.

2. W zakresie spraw VPN projekt nr 3 realizuje zespół w składzie:

- 1) Janusz Oporski – kierownik projektu (BŁ);
- 2) Marcin Żukowski, BI;

- 3) Sławomir Szumielewicz, BŁ;
- 4) Artur Słomowski, BŁ;
- 5) Piotr Strutyński, DKiP;
- 6) Jacek Czerniawski, BAF

3. W zakresie serwerowi, projekt nr 3 realizuje zespół w składzie:

- 1) Włodzimierz Wilim – kierownik projektu, BŁ;
- 2) Marcin Kamiński – członek, BI;
- 3) Janusz Gawrysz – członek, BŁ;
- 4) Sylwester Borzęcki – członek, BAF.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

93

DECYZJA NR 43 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 15 maja 2008 r.

zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu do spraw opiniowania propozycji projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2008

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 28 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 2 maja 2008 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw opiniowania propozycji projektów składanych przez jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej i polskie placówki zagraniczne w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej w roku 2008 w § 2 w ust. 1:

1) pkt 1.3.14. otrzymuje brzmienie:

„1.3.14. ekspert Departamentu Azji i Pacyfiku odpowiedzialny za współpracę z krajami Azji Wschodniej i Południowej”;

2) pkt 1.3.19. otrzymuje brzmienie:

„1.3.19. dwóch ekspertów Departamentu Polityki Wschodniej odpowiedzialnych za współpracę z Białorusią”;

3) po pkt 1.3.19. dodaje się punkt 1.3.20. w następującym brzmieniu:

„1.3.20. dwóch ekspertów Departamentu Współpracy Rozwojowej odpowiedzialnych za edukację rozwojową”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

94

DECYZJA NR 44 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 maja 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu Konkursowego oceniającego prace składane przez studentów akademii sztuk pięknych w ramach konkursu na znak graficzny programu polskiej pomocy zagranicznej, ogłoszonego w dniu 23 kwietnia 2008 r.

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240, oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Konkursowy oceniający prace, składane przez studentów akademii sztuk pięknych w ramach konkursu na znak graficzny programu polskiej pomocy zagranicznej, ogłoszonego w dniu 23 kwietnia 2008 r., zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu: Barbara Szymanowska, Zastępca Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Agata Czaplńska, Naczelnik Wydziału ds. Wdrażania Programu Pomocy Rozwojowej, Departament Współpracy Rozwojowej;
- 3) członkowie:
 - a) pracownik Departamentu Promocji MSZ
 - b) ekspert: prof. Henryk Chyliński,
 - c) ekspert: Marcin Wawrzkiwicz,
- 4) Sekretarz – członek Zespołu: Ewa Grabowska, Departament Współpracy Rozwojowej

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

3. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu, Dyrektor komórki organizacyjnej oddelegowanego członka Zespołu może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Zespołu.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena, w oparciu o kryteria ustalone w Regulaminie konkursu, prac zgłoszonych w konkursie;

2) przygotowanie listy prac rekomendowanych przez Zespół, wskazującej pracę zwycięską oraz trzy prace wyróżnione;

3) w przypadku niewystarczającej ilości nadesłanych prac, niespełnienia wymogów Regulaminu bądź nieosiągnięcia oczekiwanego poziomu artystycznego – podjęcie decyzji o unieważnieniu Konkursu;

4) opracowanie protokołu z posiedzenia Zespołu Konkursowego;

§ 5. Szczegółowy tryb prac Zespołu określa Regulamin prac Zespołu przyjęty przez Zespół i zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu Współpracy Rozwojowej.

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

2. W okresie nieobecności Przewodniczącego Zespół pracuje pod kierunkiem Zastępcy Przewodniczącego lub innej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego spośród członków 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. Wyniki prac Zespołu są zatwierdzane przez Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 8. Przewodniczący Zespołu może zlecać osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

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

2. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 8 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 10. Zespół działa do czasu rozstrzygnięcia bądź unieważnienia konkursu, nie dłużej jednak niż do końca lipca 2008r.

§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

95

DECYZJA NR 45 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 maja 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu na projekt kart bożonarodzeniowo-noworocznych

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 Zagranicznych z 2004 roku, Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia konkursu na projekt kart bożonarodzeniowo-noworocznych do wykorzystania przez jednostki podległe MSZ, zwany dalej „Komisją Konkursową”.

§ 2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Dyrektor Departamentu Promocji
- 2) Członkowie:
 - a) trzech przedstawicieli Departamentu Promocji
 - b) jeden przedstawiciel Sekretariatu Ministra
 - c) jeden przedstawiciel Protokołu Dyplomatycznego

3. Członków Komisji konkursowej, o których mowa ust. 2 wyznaczają dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych.

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

5. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji Konkursowej, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji Konkursowej.

§ 3. 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy wybór, w oparciu o kryteria opisane w ogłoszeniu o konkursie,

którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji, najlepszego projektu w terminie do 25 lipca 2008 r. Z autorem (autorami) takiego projektu zostanie zawarta umowa o przeniesienie praw autorskich i wypłacone wynagrodzenie w wysokości 3000 złotych brutto.

2. Komisja może także wyróżnić nie więcej niż dwa dodatkowe projekty. Z autorem (autorami) wyróżnionego projektu zostanie zawarta umowa o przeniesienie praw autorskich i wypłacone wynagrodzenie w wysokości 2000 złotych brutto.

3. Komisja konkursowa przedstawi wyniki konkursu do akceptacji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

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

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

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

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

§ 6. Obsługę organizacyjną Komisji Konkursowej zapewnia Departament Promocji. Koszt obsługi działalności Komisji Konkursowej, w tym koszty nagrody pieniężnej, o której mowa w § 4, pokrywane są ze środków budżetowych, przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Promocji.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

Załącznik Nr 1

do decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 45 z dnia 23 maja 2008 r.
w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu na projekt kart świątecznych i noworocznych

OGŁOSZENIE

Departament Promocji Ministerstwa Spraw Zagranicznych ogłasza konkurs ofert na wykonanie projektu kartek bożonarodzeniowo-noworocznych do wykorzystania przez jednostki podległe MSZ

I. Organizator

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Departament Promocji
Al. Szucha 21, 00-580 Warszawa
Tel 0-22 5239955, faks 0-22 5239898

II. Cel Konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie najlepszego projektu kartek bożonarodzeniowo-noworocznych charakteryzującego się wysokim poziomem artystycznym. Wyłoniony w konkursie projekt będzie wykorzystywany w okresie przedświątecznym przez jednostki podległe MSZ (placówki dyplomatyczne, konsulaty, instytuty polskie).

III. Uczestnicy Konkursu

Konkurs adresowany jest do wszystkich twórców, w szczególności: studentów bądź absolwentów wyższych uczelni artystycznych oraz absolwentów i studentów wydziałów architektury i wydziałów sztuk plastycznych, studiów reklamy i studiów graficznych. Prace mogą być realizowane oraz zgłaszane do konkursu indywidualnie lub zespołowo.

IV. Warunki uczestnictwa w konkursie, wynagrodzenie

1. Warunkiem uczestnictwa w Konkursie jest:

- a) dostarczenie pracy konkursowej zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu;
- b) akceptacja warunków konkursu.

2. W ramach konkursu, organizator dokona wyboru najlepszego projektu. Organizator może także wyróżnić nie więcej niż dwa dodatkowe projekty. Autor (autorzy) najlepszego projektu oraz wyróżnionych projektów zobowiązani będą zawrzeć z Ministerstwem Spraw Zagranicznych umowę o przeniesienie majątkowych praw autorskich do projektu na rzecz MSZ na następujących polach eksploatacji:

- a) wykorzystania na polach eksploatacji związanych z działalnością promocyjną, marketingową i reklamową, w tym praw do utrwalania i zwielokrotniania nagrodzonego utworu – wytwarzanie bez względu na: technikę (np. techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, cyfrową) egzemplarzy utworu, ilość i wielkość nakładu,
- b) obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono wprowadzanie do obrotu, najem, użyczenie oryginału albo egzemplarzy, nadawanie drogą przewodową i bezprzewodową, wystawianie, odtworzenie, reemitowanie, publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
- c) rozpowszechnianie w nieograniczonym nakładzie i zasięgu terytorialnym, wykorzystanie utworu do innego celu np. wprowadzanie do pamięci komputera i umieszczenie w sieci Internet, adaptowanie do wydawnictwa książkowego,
- d) przeniesienie autorskich praw majątkowych do nagrodzonego utworu (pracy) powoduje przeniesienie na MSZ własności oryginału egzemplarza tego utworu.

3. W umowach, autor (autorzy) złożą oświadczenie o odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich za ewentualne naruszenie ich majątkowych praw autorskich.

4. Za przeniesienie praw autorskich, organizator konkursu ustala wynagrodzenie w wysokości 3000 zł brutto dla najlepszej pracy.

5. Za przeniesienie praw autorskich, organizator konkursu ustala wynagrodzenie w wysokości 2000 zł brutto dla prac wyróżnionych.

6. W wypadku nagrodzenia pracy zespołowej, organizator podzieli nagrodę równo pomiędzy wszystkich członków zespołu zgłaszającego pracę.

7. W konkursie nie mogą brać udziału pracownicy organizatora konkursu oraz członkowie Komisji Konkursowej, a także członkowie ich najbliższych rodzin. Za członków najbliższej rodziny uznaje się wstępnych, zstępnych, rodzeństwo, małżonków i osoby przysposobione.

V. Forma prezentacji pracy konkursowej

Na konkurs można nadesłać dowolną ilość projektów. Każdy projekt powinien być przedstawiony w postaci

elektronicznej, umożliwiającej późniejszy wydruk. Prace mogą być dostarczane również w formie gotowej kartki świątecznej. Projekty mogą być wykonane w dowolnej technice, jednak z uwagi na ich przeznaczenie autor powinien zadbać o to, by projekt był łatwy w reprodukcji i umożliwiał elektroniczny zapis.

VI. Miejsce i termin składania prac konkursowych

Projekty należy nadsyłać na adres:

Departament Promocji MSZ Al. Szucha 21 00-580 Warszawa

z dopiskiem „konkurs na kartki świąteczne” lub na adres e:mail: joanna.kulakowska@msz.gov.pl do dnia
2008 (liczy się data wpływu)

UWAGA: projekty przesłane po tym terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową. Organizator konkursu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zaginięcie lub uszkodzenie projektu powstałe w czasie przesyłki.

VII. Kryteria oceny prac konkursowych

1. Projekt wizualny powinien dyskretnie (np. poprzez dyskretnie, nie narzucające się wplecenie w motyw kartki polskiej, biało-czerwonej kolorystyki lub innych elementów kojarzących się z Polską) nawiązywać do rozpoznawalnych polskich tradycji świątecznych i polskiej symboliki, tak aby odbiorca mógł od razu skojarzyć kartkę z nadawcą.

2. Prace oceniane będą zgodnie z następującymi kryteriami oceny prac konkursowych:

- a) uniwersalności i „neutralności” projektu – kartki mają być wykorzystywane na całym świecie, również w krajach odmiennych kulturowo i religijnie;
- b) rozpoznawalności – kartki powinny kojarzyć się z Polską i polskimi tradycjami jednak w sposób dyskretny i nie narzucający się,
- c) oryginalności i estetyce projektu,
- d) czytelności i funkcjonalności.

VIII Ocena prac konkursowych

1. W celu oceny prac konkursowych organizator konkursu powołuje Komisję Konkursową w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami oceny, o których mowa w pkt. VII Regulaminu konkursu i wskazuje uczestnika konkursu (uczestników konkursu), którego praca została wybrana lub wyróżniona.

IX. Rozstrzygnięcie konkursu

1. Planowana data ogłoszenia wyników konkursu to 25 lipca 2008 r.
2. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej w serwisie internetowym MSZ.
3. Decyzje organizatora o wynikach konkursu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołania.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do nie rozstrzygnięcia konkursu.

X. Inne postanowienia

1. Organizator konkursu nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia pocztowe, kurierskie lub usługi poczty elektronicznej, z których korzystać będą uczestnicy konkursu. Organizator nie ponosi również odpowiedzialności za działania osób trzecich, związanych z organizacją konkursu oraz za szkody spowodowane podaniem błędnych lub nieaktualnych danych przez uczestników konkursu.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy obowiązującego prawa.

3. Prace konkursowe nie będą odsyłane uczestnikom konkursu.

96

DECYZJA NR 46 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 27 maja 2008 r.

w sprawie zmiany kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczególnych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. Nr 121, poz. 1042z 2005 r. Nr 189, poz. 1602, Nr 205, poz. 1703) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31 maja 2008 r. odwołuję z funkcji kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej pana Krzysztofa Szczepanika, I radcę.

2. Z dniem 2 czerwca 2008 r. wyznaczam na kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej panią Małgorzatę Banat-Adamiuk, radcę.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

97

DECYZJA NR 47 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 maja 2008 r.

o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2008 r.

§ 1. Na podstawie art.148 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm.) oraz na podstawie upoważnienia nr 80/2007 z dnia 23 listopada 2007 r. Pana Rafała Wiśniewskiego – Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do wyko-

nywania w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych czynności dysponenta głównego 45 – części budżetu Państwa – sprawy zagraniczne wprowadza się następujące zmiany w budżecie na rok 2007 w części 45- sprawy zagraniczne (w PLN):

	zwiększenie	Ogółem:	zmniejszenie	
			39 471 529	39 471 529
Dział 750	Administracja publiczna		39 471 529	39 471 529
Rozdz.75001	Urząd centralny		4 825 253	3 893 784
poz. 4020001	Wynagrodzenia osobowe członków KSC – BKiS			84 196
poz. 4040001	Dodatkowe wynagrodzenie roczne – BKiS			84 196
poz. 4050001	Uposażenia żołnierzy zawodowych – BKiS		662	
poz. 4070001	Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy – BKiS			662
poz. 4090001	Honoraria – ARCH			2 800
poz. 4170003	Wynagrodzenia bezosobowe – ARCH			10 000
poz. 4170006	Wynagrodzenia bezosobowe – DSNZiPG			3 176
poz. 4170010	Wynagrodzenia bezosobowe – DKiP			2 000
poz. 4170011	Wynagrodzenia bezosobowe – PD			1 000
poz. 4170018	Wynagrodzenia bezosobowe – BAUD			16 000
poz. 4170022	Wynagrodzenia bezosobowe – DPW		14 800	
poz. 4170026	Wynagrodzenia bezosobowe – DSiPPZ		25 000	
poz. 4210001	Zakup materiałów i wyposażenia – ZO		1 050 000	
poz. 4210003	Zakup materiałów i wyposażenia – BI		1 250 000	
poz. 4270001	Zakup usług remontowych – ZO		1 600 000	
poz. 4270003	Naprawa sprzętu komputerowego – BI			17 200
poz. 4300014	Zakup usług pozostałych – DA			50 000
poz. 4300018	Zakup usług pozostałych – BAiF		120 573	
poz. 4300021	Zakup usług pozostałych – DKiP		515 500	

poz. 4300022	Zakup usług pozostałych – DSiPPZ		25 000
poz. 4300030	Zakup usług pozostałych – DAiP	13 420	
poz. 4380002	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – ARCH	12 800	
poz. 4380004	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – ZO	1 686	
poz. 4390001	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BDG		41 750
poz. 4390013	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DSiPPZ	66 950	
poz. 4390015	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BI	17 200	
poz. 4390016	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – PD		40 000
poz. 4420002	Podróże służbowe zagraniczne – BAiF-WRKP		50 000
poz. 4420006	Podróże służbowe zagraniczne – DA	50 000	
poz. 4550001	Szkolenie członków korpusu służby cywilnej	2 466	
poz. 6050002	Wydatki inwestycyjne – ZO		2 300 000
poz. 6060001	Wydatki na zakupy inwestycyjne – BI		1 250 000
Rozdz. 75057	Placówki zagraniczne	26 729 776	26 496 769
poz. 4020002	Nagrody indywidualne – BKiS	1 919 225	
poz. 4040001	Dodatkowe wynagrodzenie roczne – BKiS		1 919 225
poz. 4050001	Uposażenia żołnierzy zawodowych – BKiS	28 651	
poz. 4070001	Dodatkowe uposażenie roczne dla żołnierzy – BKiS		28 651
poz. 4170004	Wynagrodzenia bezosobowe – DKiP	16 000	
poz. 4210003	Zakup materiałów – BAiF-WARP		3 300 000
poz. 4210006	Zakup materiałów i wyposażenia – BI	1 700 000	
poz. 4240001	Książki, prasa, wydawnictwa – BAiF-WMP	1 000	
poz. 4240003	Zakup pomocy naukowych, dydaktyki i książek – BAiF-WARP		172 900
poz. 4260001	Zakup energii – BAiF-WARP	3 337 000	
poz. 4270001	Konserwacje i naprawy – BAiF-WARP		8 623 000
poz. 4270002	Zakup usług remontowych – BAiF-WIR		116 993
poz. 4300000	Wydatki administracyjne – BAiF-WARP		1 349 000
poz. 4300006	Zakup usług pozostałych – BŁ	1 100 000	
poz. 4350001	Zakup usług dostępu do sieci internet – BAiF-WARP	792 000	
poz. 4370001	Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych tel.stac.-BAiF-WARP	3 270 000	
poz. 4380003	Zakup usług obejm. tłumaczenia – BAiF-WARP	105 000	
poz. 4400001	Opłaty za admin.i czynsze za budynki, lokale i pom.garażowe – BAiF-WARP	10 255 000	
poz. 4420003	Podróże służbowe zagraniczne – BAiF-WARP	2 574 900	
poz. 4430002	Ubezpieczenia – BAiF-WARP	494 000	
poz. 4740001	Zakup materiałów papierniczych – BAiF-WARP	157 000	
poz. 4390001	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DKiP		16 000
poz. 4390004	Zakup usług obejmujących wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BAiF-WMP	1 000	
poz. 4710001	Fundusz dyspozycyjny – SM		6 000 000
poz. 6050001	Wydatki inwestycyjne – BAiF-WIR	4 000 000	
poz. 6060002	Wydatki na zakupy inwestycyjne – BŁ	250 000	
poz. 6060003	Wydatki na zakupy inwestycyjne – BI		1 700 000
Rozdz.75058	Działalność informacyjna i kulturalna	1 080 000	9 080 976
poz. 4300000	Zakup usług pozostałych – DP		80 976
poz. 4300001	Zakup usług pozostałych DSI		9 000 000
poz. 4380001	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – DP	80 000	
poz. 6060001	Wydatki na zakupy inwestycyjne – DSI	1 000 000	
Rozdz. 75095	Pozostała działalność	6 836 500	0
poz. 4540004	Składki do organizacji międzynarodowych – DPB	2 653 500	
poz. 4540005	Składki do organizacji międzynarodowych – DSNZ	1 720 000	
poz. 4540008	Składki do organizacji międzynarodowych – DE	7 000	
poz. 4690001	Składki do organizacji międzynarodowych zw. z UE – DPB	2 456 000	

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

98

DECYZJA NR 48 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej – Koordynatora do spraw likwidacji placówek

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

§ 1. Powołuje się Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej – Koordynatora do spraw likwidacji placówek, zwanego dalej „Koordynatorem”.

§ 2. Do zadań Koordynatora należy:

1. Koordynacja działań komórek organizacyjnych MSZ realizujących Decyzje Ministra Spraw Zagranicznych, w sprawie likwidacji placówek, z wyłączeniem spraw politycznych.

2. Udział w naradach organizowanych przez komórki organizacyjne MSZ w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem.

3. Udzielanie niezbędnej pomocy likwidatorom na placówkach w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem.

4. Podpisywanie korespondencji w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 3. Uprawnienia Koordynatora:

1. Udzielanie wiążących zaleceń komórkom organizacyjnym MSZ i likwidowanym placówkom w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem.

2. Prezentowanie opinii oraz uzgadnianie rozwiązań.

3. Korzystanie ze środków transportu i łączności MSZ i likwidowanych placówek.

4. Wskazywanie osób niezbędnych dla udzielenia pomocy likwidowanym placówkom w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem.

5. Korzystanie z opinii prawnych w ramach merytorycznych właściwości.

6. Paraflowanie korespondencji komórek organizacyjnych MSZ w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem.

7. Składanie okresowych sprawozdań Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

§ 4. Na stanowisko Pełnomocnika powołuje się Pana Krzysztofa Gotowca radcę ministra w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 5. Obsługę organizacyjną i techniczną pracy Koordynatora zapewnia Biuro Administracji i Finansów.

§ 6. Pełnomocnik działa do dnia wejścia w życie decyzji uchylającej niniejszą decyzję.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

99

DECYZJA NR 49 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 czerwca 2008 r.

w sprawie powołania Zespołu do opracowania zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach mu podległych

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 Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2,

poz. 33, Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do opracowania zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach mu podległych, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Pan Stanisław Stebelski;
- 2) członkowie:
 - a) Pan Maciej Górski,
 - b) Pan Maciej Kozłowski,
 - c) Pan Grzegorz Poznański,
 - d) Pani Magdalena Pszczółkowska.

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

§ 3. Do zadań Zespołu należy opracowanie i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej projektu zarządzenia w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach mu podległych.

§ 4. 1. Zespół przedłoży Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej projekt zarządzenia w terminie trzech tygodni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

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

§ 5. Obsługę Zespołu zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 6. Zespół działa do czasu przyjęcia przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej zarządzenia, o którym mowa w niniejszej decyzji.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Rafał Wiśniewski*

100

INSTRUKCJA NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 kwietnia 2008 r.

w sprawie zasad refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów i szkoleń.

§ 1. Wprowadza się następujące zasady refundacji kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. O refundację kosztów może ubiegać się pracownik Ministerstwa Spraw Zagranicznych na podstawie wniosku skierowanego do Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia lub upoważnionego przez niego Zastępcy.

2. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej wnioskodawcę (w Centrali MSZ – dyrektora departamentu/biura, na placówce zagranicznej – kierownika placówki).

3. Do wniosku o refundację powinien być dołączony dokument potwierdzający wniesienie opłaty, a w przypadku kursów i szkoleń także zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu.

4. Decyzję w sprawie refundacji podejmuje każdorazowo Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub upoważniony przez niego Zastępca.

5. Refundacja nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru/roku nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce.

§ 3. 1. Refundacji podlegają koszty odbywanych w kraju studiów wyższych zawodowych, magisterskich, podyplomowych oraz doktoranckich, a także kursów trwających co najmniej jeden semestr.

2. Refundacji podlegają studia i kursy z następujących dziedzin: międzynarodowe stosunki polityczne i gospodarcze, nauki polityczne, prawo, administracja, ekonomia, europeistyka, dyplomacja.

3. W szczególnych przypadkach refundacji mogą podlegać koszty studiów i kursów z innych dziedzin, jeżeli wynika to z potrzeb służby zagranicznej.

4. W szczególnych przypadkach refundacji mogą podlegać studia i kursy za granicą.

5. Refundacji nie podlegają koszty egzaminów poprawkowych oraz koszty wydawania dokumentów (dyplomów, odpisów).

§ 4. 1. Pracodawca może zrefundować koszty opłat za naukę w następującej wysokości:

- 50% opłaty w przypadku kwoty w wysokości do 5.000,- zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w roku akademickim oraz
- 20% nadwyżki ponad 5.000,- zł (słownie: pięć tysięcy złotych) lub ich równowartość w walutach obcych.

2. W przypadku kursów:

- 50% opłaty w przypadku kwoty w wysokości do 2.500,- zł (słownie: dwa tysiące pięćset) w roku akademickim oraz

– 20% nadwyżki ponad 2.500,- zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych) lub ich równowartość w walutach obcych.

§ 5. Podstawą refundacji jest umowa zawarta między Ministerstwem Spraw Zagranicznych a pracownikiem, która określa szczegółowe warunki częściowego zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Rafał Wiśniewski*

101

INSTRUKCJA NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 kwietnia 2008 r.

w sprawie rodzajów, trybu przygotowywania i struktury materiałów opracowywanych w resorcie spraw zagranicznych dla Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Spraw Zagranicznych w związku z wizytami międzynarodowymi

§ 1. 1. Instrukcja określa rodzaje, procedurę opracowywania i strukturę materiałów przygotowywanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na użytek wizyt międzynarodowych Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Zagranicznych, zwanych dalej Adresatami Głównymi.

2. Opisane w niniejszej Instrukcji rodzaje dokumentów i procedury ich opracowywania mogą być także stosowane w odniesieniu do sporządzania materiałów na wizyty innych użytkowników, w tym zwłaszcza członków kierownictwa MSZ. Decyzję o zastosowaniu tych procedur podejmuje właściwy członek kierownictwa MSZ *lub upoważniony przezeń członek kierownictwa departamentu kierunkowego*.

3. Właściwy członek kierownictwa MSZ *lub upoważniony przezeń członek kierownictwa departamentu kierunkowego* może podjąć decyzję o zastosowaniu niniejszej instrukcji także w odniesieniu do materiałów przygotowywanych na potrzeby innych kontaktów międzynarodowych Adresatów Głównych, w szczególności rozmów „na marginesie”, spotkań międzynarodowych i rozmów telefonicznych.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) *departament kierunkowy* – właściwa terytorialnie lub funkcjonalnie komórka organizacyjna MSZ odpowiedzialna za przygotowanie lub zebranie materiałów na użytek danej wizyty międzynarodowej;

- 2) *właściwy członek kierownictwa* – sekretarz lub podsekretarz stanu w MSZ nadzorujący prace departamentu kierunkowego;

- 3) *wizyta międzynarodowa* – oficjalna lub robocza wizyta międzynarodowa, uzgodniona z odpowiednim wyprzedzeniem, odbywająca się w Polsce (wizyta przyjazdowa) lub poza Polską (wizyta wyjazdowa).

Rozdział I Rodzaje dokumentów

§ 3. 1. Komórki organizacyjne MSZ przygotowują, w współpracy z placówkami zagranicznymi, następujące rodzaje dokumentów:

- a) notatka koncepcyjna przed wizytą,
- b) materiał informacyjno-tezowy,
- c) notatka problemowa,
- d) notatka informacyjna,
- e) notatka po wizycie/spotkaniu.

2. Spośród dokumentów określonych w ust. 1 Adresaci Główni przed rozpoczęciem wizyt otrzymują *dokumenty określone w pkt. a i b*. Wyznaczeni w trybie roboczym współpracownicy Adresatów Głównych otrzymują i dysponują dokumentami określonymi w pkt. a-e.

3. *Notatki problemowe i notatki informacyjne* zawsze znajdują się także w dyspozycji przedstawiciela MSZ będącego członkiem delegacji.

Rozdział II Przygotowanie koncepcyjne wizyty

§ 4. Rola placówki zagranicznej

1. Dyrektor *departamentu kierunkowego*, przygotowując dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1, zwraca się do właściwej placówki (lub placówek) o przesłanie informacji dotyczących:

- a) sugestii do programu wizyty i agendy rozmów, w tym także propozycji partnerów,
- b) uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych wizyty,
- c) propozycji tez do rozmów,
- d) deklarowanych i przewidywanych priorytetów rozmówcy związanych ze spotkaniem z Adresatem Głównym,
- e) poglądów rozmówcy wobec spraw stanowiących przedmiot spotkania,
- f) pogłębionej charakterystyki (wykraczającej poza standardowe, ogólnodostępne CV) zagranicznego rozmówcy (rozmówców) Adresata Głównego, uwzględniającej elementy istotne dla przebiegu wizyty i rozmowy,
- g) sugestii placówki dotyczących oprawy medialnej wizyty (w tym wywiadów do udzielenie przed, podczas czy po wizycie, wraz z charakterystyką proponowanych tytułów i dziennikarzy),
- h) innych informacji ważnych z punktu widzenia osiągnięcia celów strony polskiej związanych z wizytą lub rozmową.

2. Właściwa placówka zobowiązana jest do aktualizacji przygotowanych informacji i przekazywania ich do departamentu kierunkowego w zakresie określonym w ust. 1, aż do momentu rozpoczęcia wizyty.

3. Podstawowy schemat zestawu materiałów przekazywanych przez placówkę podaje załącznik Nr 1. Zakłada się, że znaczna część tych materiałów zawierać będzie treści wymagające niejawnego trybu korespondencji.

§ 5. Spotkanie koordynacyjne i kontakty poza MSZ

1. Najpóźniej 21 dni przed terminem wizyty międzynarodowej *właściwy członek kierownictwa* lub upoważniony przez niego dyrektor departamentu kierunkowego zwołuje spotkanie koordynacyjne z przedstawicielami urzędów obsługujących podmioty, o których mowa w § 1, zainteresowanych resortów i instytucji oraz odpowiednich komórek organizacyjnych MSZ.

2. Celem spotkania koordynacyjnego jest:

- a) określenie hierarchii i zasadniczych celów strony polskiej związanych z wizytą oraz strategii ich realizacji,
- b) określenie kontekstu politycznego (wewnętrznego i międzynarodowego) wizyty, w tym analiza dekla-

rowanych i przewidywanych celów partnerów zagranicznych,

- c) omówienie planowanego przebiegu wizyty oraz rozmów,
- d) sprecyzowanie tematów rozmów,
- e) określenie propozycji składu delegacji i osób uczestniczących w rozmowach,
- f) dokonanie podziału zadań związanych z przygotowaniem wizyty,
- g) określenie zestawu i terminów przekazania materiałów do departamentu kierunkowego.

3. Zagadnienia protokolarne określone w ust. 2 lit. c, e, f mogą być omawiane podczas spotkania koordynacyjnego, o ile nie stanowi to przedmiotu innych uzgodnień.

4. Dyrektor *departamentu kierunkowego* przygotowując spotkanie koordynacyjne występuje do zainteresowanych resortów, instytucji oraz komórek organizacyjnych MSZ o przesłanie stosownych *materiałów informacyjno-tezowych, notatek problemowych oraz notatek informacyjnych*.

5. Dyrektor *departamentu kierunkowego* może zwrócić się o dodatkowe ekspertyzy zewnętrzne, inicjować spotkania i narady, jeżeli wymaga tego waga i charakter wizyty lub złożoność problematyki, która ma być omawiana podczas rozmów.

6. W uzasadnionych przypadkach, właściwy członek kierownictwa może podjąć decyzję o odstąpieniu od zwołania spotkania koordynacyjnego lub o opóźnieniu terminu jego zwołania jeżeli uzasadnia to tryb, program lub czas trwania wizyty.

Rozdział III Notatka koncepcyjna przed wizytą

§ 6. 1. Najpóźniej 7 dni przed wizytą departament kierunkowy przekazuje Adresatowi Głównemu oraz *głównym* członkom delegacji:

- a) *notatkę koncepcyjną przed wizytą dwustronną* lub,
- b) *notatkę koncepcyjną przed wizytą w organizacji międzynarodowej*.

2. Notatka koncepcyjna jest dokumentem zawierającym precyzyjnie sformułowane i realne do osiągnięcia cele wizyty oraz najważniejsze informacje dotyczące uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych. Powinna również przedstawiać najważniejsze elementy przygotowań do wizyty (np. wcześniejsze konsultacje, oprawa medialna przed wizytą), a także wskazywać na główne założenia dotyczące przebiegu wizyty, umożliwiające osiągnięcie zakładanych celów.

3. Notatkę koncepcyjną akceptuje *właściwy członek kierownictwa*.

4. Jeżeli notatka koncepcyjna zawiera informacje i opinie podlegające przepisom o ochronie informacji niejawnych, to należy opatrzyć ją właściwą klauzulą.

5. Notatkę koncepcyjną w zależności od charakteru zawartych informacji oraz nadanej klauzuli przekazuje się Adresatowi Głównemu w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 7. Notatka koncepcyjna przed wizytą dwustronną

1. *Notatka koncepcyjna przed wizytą dwustronną* ma charakter krótkiej, politycznej analizy nie przekraczającej objętości 3–4 stron tekstu, w formacie A4 pisanych czcionką Times New Roman, rozmiar 12, przy zachowaniu 1,5 odstępu między wierszami.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zawiera w pełnym kształcie następujące elementy:

- a) powód i bezpośrednie okoliczności związane z organizacją wizyty,
(*W kolejnych podpunktach należy:*
 - poinformować o powodach i bezpośrednich okolicznościach w jakich dochodzi do wizyty / spotkania – np. o zaproszeniu ze strony partnera, ważnej rocznicy, realizacji kalendarza wizyt, itp.,
 - przedstawić ostatnie kontakty Polski z danym partnerem na tym samym szczeblu,
 - omówić inne kontakty Polski z danym partnerem na wysokim szczeblu z ostatniego czasu lub inne wydarzenia bilateralne o dużym znaczeniu,
 - przywołać – jeśli były – bezpośrednie kontakty osobiste, również z okresu pełnienia innych funkcji Adresata Głównego z rozmówcami przewidzianymi w programie wizyty);
- b) cele strony polskiej związane z wizytą,
(*Cele wizyty należy określić w sposób otwarty, jasny, precyzyjny i realny, zachowując ich właściwą hierarchię. Celem wizyty może być m.in. osiągnięcie wymiernych rezultatów, uzyskanie zgody partnera na nasze propozycje lub tylko poznanie jego stanowiska. Celem może być także poznanie się rozmówców lub też poprawa atmosfery we wzajemnych kontaktach. Właściwe określenie celów wpływa w sposób zasadniczy na kształt dalszych przygotowań oraz przebieg i rezultaty wizyty);*
- c) deklarowane i przewidywane cele rozmówców – partnerów zagranicznych,
(*Departament kierunkowy i placówka są odpowiedzialne za przekazanie informacji na temat zarówno deklarowanych jak i przewidywalnych – faktycznych celów partnera);*
- d) kluczowe dla strony polskiej elementy sytuacji wewnętrznej i międzynarodowej partnera – państwa / organizacji międzynarodowej;
- e) analizę i ocenę stosunków dwustronnych;
- f) krótkie charakterystyki poszczególnych rozmówców;
- g) sugerowany scenariusz rozmów, ewentualnie z rozbiorem na poszczególne spotkania,
(*Należy przedstawić propozycję sposobu prowadze-*

nia rozmów, z hierarchicznym ułożeniem najważniejszych tematów aktywnych do poruszenia przez stronę polską, oraz pasywnych, które może podnieść rozmówca.);

h) inne uwarunkowania lub działania, które zostaną podjęte, istotne dla przebiegu wizyty.

6. Wzór dokumentu określa załącznik Nr 2.

(*Ze względu na charakter planowanej wizyty możliwe jest uwzględnienie w dokumencie tylko części z ww. elementów).*

§ 8. Notatka koncepcyjna przed wizytą wielostronną

1. *Notatka koncepcyjna przed wizytą międzynarodową o charakterze wielostronnym* ma charakter krótkiej, politycznej analizy nie przekraczającej objętości 4 stron tekstu formatu A4 pisanych czcionką Times New Roman rozmiaru 12, przy zachowaniu 1,5 odstępu między wierszami.

2. Dokument o którym mowa w ust. 1 zawiera następujące elementy:

- a) powód i bezpośrednie okoliczności związane z organizacją wizyty,
- b) krótki opis aktualnej sytuacji w organizacji międzynarodowej,
- c) wskazanie interesów i stanowiska Polski w organizacji międzynarodowej,
- d) informacje o merytorycznej agendzie wizyty, ze wskazaniem na potrzeby aktywnego lub reaktywnego udziału strony polskiej,
- e) stanowiska Polski w poszczególnych tematach, z zaznaczeniem na „aktywne” i „w razie potrzeby”, a także z odniesieniem do interesów lub stanowiska kluczowych partnerów RP z i spoza danej organizacji,
- f) propozycje spotkań „na marginesie” z krótkim uzasadnieniem,
- g) inne uwarunkowania istotne dla przebiegu i osiągnięcia zakładanych celów wizyty.

7. Wzór dokumentu określa załącznik Nr 3.

(*Ze względu na charakter planowanej wizyty możliwe jest uwzględnienie w dokumencie tylko części z ww. elementów).*

Rozdział IV Materiały informacyjno-tezowe

§ 9. 1. Dokument *materiały informacyjno-tezowe* stanowi syntetyczny materiał wykorzystywany przez członków delegacji do prowadzenia rozmów.

2. *Materiały informacyjno-tezowe* zawierają następujące elementy:

Część I

- a. stronę tytułową,

- b. spis treści,
- c. agendę spotkań,
- d. tezy do rozmów,
- e. projekty przewidzianych wystąpień (wykładów, toastów, wpisów, itp.),
- f. sugestie do wypowiedzi dla mediów (wraz z krótką charakterystyką pism, stacji TV lub radiowych, jeśli wywiady były wcześniej ustalone),
- g. notatki biograficzne i zdjęcia poszczególnych rozmówców;

Część II

- a. *notatki problemowe*,
- b. *notatki informacyjne*.

3. Spis treści powinien dawać Adresatowi Głównemu pełną i szczegółową wiedzę na temat całości materiałów przygotowanych w MSZ na potrzeby danej wizyty, tak aby mógł on skorzystać z nie przekazywanych na ten szczebel materiałów uzupełniających (*notatki problemowe* i *notatki informacyjne*).

4. Agenda spotkań zawiera tylko te punkty programu planowanej wizyty, które mają znaczenie merytoryczne i nie jest tożsama z całościowym programem wizyty przygotowywanym przez Protokół Dyplomatyczny.

5. *Tezy do rozmów* nie powinny mieć objętości większej niż 1–2 strony tekstu w formacie A4 pisanego czcionką Times New Roman wielkość 14, przy zachowaniu 1,5 odstępu – na każde przewidywane 30 minut rozmów. W wypadku spotkań wielostronnych o ustalonej agendzie limit objętości wynosi 1-1,5 strony na jeden punkt agendy.

6. *Tezy do rozmów* i *projekty przewidzianych wystąpień* w celu ułatwienia ich wykorzystywania podczas prowadzonych rozmów powinny być wydrukowane w dodatkowej kopii na papierze formatu A5, pisanego czcionką Times New Roman wielkość 14.

Tezy powinny mieć syntetyczny charakter oraz być uporządkowane według znanej lub zakładanej agendy poszczególnych spotkań, w sposób hierarchiczny i umożliwiający skuteczną realizację celów strony polskiej związanych z wizytą, z możliwością łączenia w grupy tematyczne.

W *tezach* kwestie sugerowane do podniesienia przez stronę polską (tematy „aktywne”) należy wyróżnić poprzez „pogrubienie” („bold”), tezy do wypowiedzi w kwestiach podniesionych przez partnera (tematy „pasywne”) powinny być napisane czcionką zwykłą, natomiast dodatkowe informacje, ostrzeżenia, itp. należy umieścić w ramce.

Na życzenie Adresata Głównego tezy mogą być przygotowywane z roboczym tłumaczeniem na język angielski, a w wyjątkowych wypadkach – na inne języki. Nazwy własne organizacji, instytucji oraz innych struktur międzynarodowych wraz z odnośnymi skrótami powinny być podawane zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim, lub innym powszechnie używanym w środowisku rozmówcy.

7. Notatki biograficzne i zdjęcia rozmówców powinny być przygotowywane w sposób gwarantujący maksymalną użyteczność. Poza oficjalnym życiorysem powinny one zawierać elementy dodatkowo rysujące sylwetkę, osobowość i zainteresowania rozmówców jak np.: cytaty z wypowiedzi i publikacji rozmówcy, cytaty z publicznych wypowiedzi i publikacji medialnych na temat rozmówcy, informacje dotyczące znanych publicznie upodobań rozmówcy, jego rodziny, itd.

8. Część I *materiałów informacyjno-tezowych* przekazywaną Adresatowi Głównemu akceptuje formalnie poprzez parafowanie na stronie tytułowej – właściwy członek kierownictwa resortu.

9. *Materiały informacyjno-tezowe* są przeznaczone do użytku wewnętrznego i powinny być chronione przed osobami postronnymi.

10. *Materiały informacyjno-tezowe* przekazuje się członkom delegacji najpóźniej na 72 godziny przed terminem rozpoczęcia wizyty, o ile bezpośrednio ustalenia nie stanowią inaczej. Adresat Główny otrzymuje tylko część I materiału.

11. Wzór dokumentu określa załącznik Nr 4.

Rozdział V

Notatka problemowa

§ 10. 1. *Notatka problemowa* jest syntetycznym i aktualnym opisem wybranego problemu ważnego dla interesów Polski w stosunkach międzynarodowych. Notatki problemowe sporządzają, także na prośbę *departamentu kierunkowego* przygotowującego wizytę, właściwe merytorycznie departamenty MSZ, a zatwierdzają je – w przypadkach, o których mowa w ust. 5 – nadzorujący merytorycznie departamenty właściwi członkowie kierownictwa.

2. *Notatka problemowa* z zasady nie powinna przekraczać objętości 1-2 stron tekstu formatu A4, pisanego czcionką Times New Roman wielkość 13, przy zachowaniu odstępu 1,5.

3. Rejestr notatek problemowych prowadzi i udostępnia innym departamentom Departament Systemu Informacji, do którego należy kierować kopię każdego sporządzonego materiału tego typu, zarówno w wersji „papierowej”, jak i elektronicznej.

4. *Notatka problemowa* zawiera:

- a) skrótowy opis problemu,
- b) stanowisko strony polskiej wobec danego problemu,
- c) opis stanowiska partnera
- d) skrótowy opis stanowiska kluczowych dla danego problemu partnerów Polski, w tym zwłaszcza UE, NATO i ich państw członkowskich, innych państw, organizacji i instytucji międzynarodowych.

5. Jeśli w dokumencie pojawia się stanowisko Rzeczypospolitej Polskiej, a nie sugestia stanowiska reprezentanta

strony polskiej, potrzebne jest uzyskanie dla notatki problemowej akceptacji właściwego członka kierownictwa.

6. Schemat notatki problemowej znajduje się w załączniku Nr 5.

Rozdział VI Notatka informacyjna

§ 11. 1. *Notatka informacyjna* zawiera zaktualizowany, syntetyczny opis istotnych dla interesów Polski procesów, wydarzeń i zjawisk w sprawach międzynarodowych, w tym zwłaszcza w takich obszarach jak:

- a) sytuacja wewnętrzna w państwie lub organizacji,
- b) sytuacja i polityka międzynarodowa państwa lub organizacji,
- c) stosunki bilateralne Polski z państwem lub organizacją,
- d) sytuacja Polaków (Polonii) w państwie,
- e) oraz w innych, w zależności od potrzeb.

Notatki informacyjne opracowują właściwe merytorycznie departamenty MSZ z własnej inicjatywy, a także na prośbę *departamentu kierunkowego* przygotowującego wizytę międzynarodową.

2. Najnowsze wersje wytwarzanych w MSZ notatek informacyjnych przekazywane są równolegle także do Departamentu Systemu Informacji, zarówno w wersji „papierowej”, jak i elektronicznej.

3. Maksymalna objętość *notatki informacyjnej* z zasady nie powinna przekraczać 2–3 stron tekstu formatu A4, pisanego czcionką Times New Roman wielkość 13, odstęp 1,5 wiersza.

4. Schemat struktury *notatki informacyjnej* znajduje się w załączniku Nr 6.

Rozdział VII Notatka po wizycie

§ 12. 1. W terminie 3 dni roboczych od zakończenia *wizyty departament kierunkowy* przygotowuje dokument: *notatka po wizycie*.

2. *Właściwy członek kierownictwa* akceptuje notatkę po wizycie wraz z rozdzielnikiem adresatów w i poza MSZ.

3. Notatka po wizycie zawiera:

- a) ocenę realizacji celów wizyty, założonych w *notatce koncepcyjnej*,
- b) skrótowe relacje z rozmów,
- c) wnioski,
- d) zadania i działania do zrealizowania lub podjęcia przez resorty, instytucje i komórki organizacyjne MSZ wraz z terminami ich realizacji,

e) propozycję wstępnego terminu spotkania przeglądowego po wizycie, które oceni realizację celów wizyty i zastosowanej strategii ich osiągnięcia.

4. Dokument: *notatka po wizycie* zawierająca elementy o których mowa w ust. 3 nie może w całości przekraczać z zasady objętości 4 stron w formacie A4, pisanych czcionką Times New Roman, rozmiar 12, przy zachowaniu 1,5 odstępu między wierszami. Notatka po wizycie może mieć w zależności od zamieszczonych informacji charakter jawny lub niejawny.

5. *Wzór notatki po wizycie* stanowi załącznik Nr 7.

Rozdział VII Wdrożenie rozwiązań Instrukcji

§ 13. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ właściwych dla obsługi wizyty odpowiadają za przygotowywanie dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1, zgodnie z procedurą określoną w instrukcji.

§ 14. 1. Wdrożenie metodyki niniejszej Instrukcji w komórkach organizacyjnych MSZ odbywać się będzie poprzez realizację następujących działań przez dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ oraz kierowników placówek:

- a) zapoznanie pracowników komórki organizacyjnej z procedurą opracowania dokumentów określoną w Instrukcji na specjalnie zorganizowanym w tym celu spotkaniu,
- b) odebranie od pracowników pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Instrukcją,
- c) wyjaśnienie podległym placówkom istoty zadań związanych z przypisaną im rolą w procesie tworzenia materiałów na wizyty.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Instrukcji poinformują Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o wykonaniu zadań określonych w ust. 1 za pośrednictwem Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

§ 15. Po upływie 30 dni od dnia wejścia w życie Instrukcji, dokumenty opracowane niezgodnie z jej postanowieniami nie będą przyjmowane przez kierownictwo resortu oraz Sekretariat Ministra.

§ 16. Wraz z wejściem w życie Instrukcji w Intranecie umieszczone zostaną aktywne wzory załączników w niej wymienionych wraz ze wskazówkami przygotowania poszczególnych typów dokumentów określonych w § 3 ust. 1.

§ 17. Instrukcja wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podpisania.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 2 z dnia 22 kwietnia 2008 r.



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Warszawa,

2008

**Schemat informacji pozyskiwanych przez placówki zagraniczne
w procesie przygotowywania wizyt zgodnie z Instrukcją DGSZ Nr**

Informacje dotyczące wizyty: **w dniach** **w**

- a. sugestie do programu wizyty i agendy rozmów, w tym także propozycje partnerów;
- b. uwarunkowania wewnętrzne i zewnętrzne wizyty (rozmowy);
- c. propozycje tez do rozmów;
- d. deklarowane i przewidywane priorytety rozmówcy związane ze spotkaniem z Adresatem Głównym;
- e. poglądy rozmówcy wobec spraw stanowiących przedmiot spotkania;
- f. pogłębiona charakterystyka (wykraczającej poza standardowe, ogólnodostępne CV) zagranicznego rozmówcy (rozmówców) Adresata Głównego, uwzględniającej elementy istotne dla przebiegu wizyty i rozmowy;
- g. sugestie placówki dotyczące oprawy medialnej wizyty (w tym wywiadów do udzielenia przed, podczas czy po wizycie, wraz z charakterystyką proponowanych tytułów i dziennikarzy);
- h. inne informacje ważne z punktu widzenia osiągnięcia celów strony polskiej związanych z wizytą lub rozmową.

Załącznik Nr 2



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Warszawa,

2008

Notatka koncepcyjna przed wizytą dwustronną:

..... (imię i nazwisko Adresata Głównego)

..... (pełna nazwa instytucji Adresata Głównego)

..... (miejsce wizyty) (planowana data wizyty)

- a. Cele strony polskiej związane z wizytą;
- b. Powód i bezpośrednie okoliczności związane z wizytą;
- c. Deklarowane i przewidywane cele rozmówców – partnerów zagranicznych;
- d. Kluczowe dla strony polskiej elementy sytuacji wewnętrznej i międzynarodowej partnera – państwa/ organizacji międzynarodowej;
- e. Analizę i ocenę stosunków dwustronnych;
- f. Krótkie charakterystyki poszczególnych rozmówców;
- g. Sugerowany scenariusz rozmów (ewentualnie z rozbiorem na poszczególne spotkania);
- h. Inne uwarunkowania istotne dla przebiegu wizyty.

Załącznik 3



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Warszawa,

2008

Notatka koncepcyjna przed wizytą wielostronną:

..... (imię i nazwisko Adresata Głównego)
..... (pełna nazwa instytucji Adresata Głównego)
..... (miejsce wizyty) (planowana data wizyty)

- a. Powód i bezpośrednie okoliczności związane z organizacją wizyty;
- b. Krótki opis aktualnej sytuacji w organizacji międzynarodowej;
- c. Wskazanie interesów i stanowiska polski w organizacji międzynarodowej;
- d. Informacje o merytorycznej agendzie wizyty, ze wskazaniem na potrzeby aktywnego lub reaktywnego udziału strony polskiej;
- e. Stanowiska polski w poszczególnych tematach, z zaznaczeniem na „aktywne” i „w razie potrzeby”, a także z odniesieniem do interesów lub stanowiska kluczowych partnerów RP z i spoza danej organizacji;
- f. Propozycje spotkań „na marginesie” z krótkim uzasadnieniem;
- g. Inne uwarunkowania istotne dla przebiegu i osiągnięcia zakładanych celów wizyty.

Uwaga: dokument nie może przekroczyć objętości 4 stron tekstu formatu A4 pisanych czcionką Times New Roman rozmiaru 12, przy 1,5 odstępie między wierszami. Notatki koncepcyjne na spotkania bilateralne lub wielostronne organizowane „przy okazji” lub „na marginesie” innych spotkań przygotowywane są według właściwej dla siebie formuły.

Status	Uczestnik procesu	Podpis
Akceptował:	(Imię) (Nazwisko) (data) Podsekretarz/Sekretarz Stanu w MSZ	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Dyrektor Departamentu (pełna nazwa Departamentu kierunkowego) tel. tel. kom	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Naczelnik Wydziału (pełna nazwa) tel. kom	
Sporządził:	(Imię) (Nazwisko) tel.	

Załącznik 4



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Warszawa,

2008

Materiały informacyjno-tezowe na wizytę

Pana/Pani
(wpisać nazwę Adresata Głównego)

W
(miejsce wizyty)

w dniach
(termin wizyty)

Status	Uczestnik procesu	Podpis
Akceptował:	(Imię) (Nazwisko) (data) Podsekretarz/Sekretarz Stanu w MSZ	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Dyrektor Departamentu (pełna nazwa Departamentu kierunkowego) tel. tel. kom	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Naczelnik Wydziału (pełna nazwa) tel. kom	
Sporządził:	(Imię) (Nazwisko) tel.	

Spis treści:

Część I

(materiały obligatoryjnie przekazywane Adresatowi Głównemu)

- a. Agenda spotkań
- b. Tezy do rozmów *(do poszczególnych spotkań/punktów agendy)*
- c. Projekty przewidzianych wystąpień *(wykładów, toastów, wpisów, itp.)*
- d. Sugestie wypowiedzi dla mediów *(wraz z charakterystyką, jeśli wywiady dla konkretnych tytułów są wcześniej ustalone)*
- e. Notatki biograficzne i zdjęcia poszczególnych rozmówców

Część II

(materiały przekazywane Adresatowi Głównemu na jego życzenie)

- a. Notatka problemowa nr 1 na temat
- b.
- c. Notatka informacyjna nr 1 na temat
- d.

a. Agenda spotkań:

b. Tezy do rozmów lub wypowiedzi:

(do poszczególnych spotkań/punktów agendy)

Tezy powinny zawierać następujące elementy:

- powód/przyczynę spotkania,
- podstawowe (*ogólne, strategiczne*) cele strony polskiej wobec partnera, którego reprezentuje rozmówca (szczególnie w kontekście planowanego spotkania),
- konkretne (*szczegółowe*) cele związane ze spotkaniem lub rozmową,
- oczekiwane pytania ze strony partnera i syntetyczne propozycje odpowiedzi,
- najistotniejsze elementy tła spotkania lub wizyty,
- tematy do poruszenia (możliwy scenariusz przebiegu rozmowy).

c. Notatki biograficzne i zdjęcia rozmówców:

Część II

Zestaw notatek problemowych i informacyjnych:

- a. Notatka problemowa nr 1 na temat
- b.
- c. Notatka informacyjna nr 1 na temat
- d.

Załącznik Nr 5

do instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 kwietnia 2008 r.

Notatka problemowa na temat

- a. Skrótowy opis problemu,
- b. Stanowisko strony polskiej wobec danego problemu,
- c. Opis stanowiska partnera,
- d. Skrótowy opis stanowiska kluczowych dla danego problemu partnerów Polski, w tym zwłaszcza UE, NATO i ich państw członkowskich, innych państw, organizacji i instytucji międzynarodowych.

Uwaga: notatka problemowa nie powinna przekraczać objętości 1–2 stron tekstu formatu A4, pisanych czcionką Times New Roman wielkość 13, przy zachowaniu odstępu 1,5.

Status	Uczestnik procesu
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) Dyrektor Departamentu (pełna nazwa Departamentu kierunkowego) tel. tel. kom
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) Naczelnik Wydziału (pełna nazwa) tel. kom
Sporządził:	(Imię) (Nazwisko) tel.
Data ostatniej aktualizacji	

Załącznik Nr 6
do instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 kwietnia 2008 r.

Notatka informacyjna na temat

- a. Sytuacja wewnętrzna w państwie/organizacji,
- b. Sytuacja i polityka międzynarodowa państwa/organizacji,
- c. Stosunki bilateralne Polski z państwem/organizacją,
- d. Sytuacja Polaków (Polonii) w państwie,
- e. Inne zagadnienia w zależności od potrzeb

Uwaga: maksymalna objętość notatki informacyjnej nie powinna przekraczać 2–3 stron tekstu formatu A4, pisanego czcionką Times New Roman wielkość 13, odstęp 1,5 wiersza.

Status	Uczestnik procesu
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) Dyrektor Departamentu (pełna nazwa Departamentu kierunkowego) tel. tel. kom
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) Naczelnik Wydziału (pełna nazwa) tel. kom
Sporządził:	(Imię) (Nazwisko) tel.
Data ostatniej aktualizacji	

Załącznik Nr 7
do instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 kwietnia 2008 r.

Notatka po wizycie

- a. ocena stopnia realizacji celów wizyty, w odniesieniu do notatek koncepcyjnych ,
- b. skrótowe relacje z rozmów,
- c. wnioski,
- d. zadania i działania do zrealizowania lub podjęcia przez resorty, instytucje i komórki organizacyjne MSZ wraz z terminami ich realizacji,
- e. Propozycje wstępnego terminu spotkania przeglądowego po wizycie, które oceni realizację celów wizyty i zastosowanej strategii ich osiągnięcia.

Uwaga: notatka po wizycie nie może przekraczać zawartości 4 stron w formacie A4, pisanych czcionką Times New Roman, rozmiar 12, przy zachowaniu 1,5 odstępu między wierszami.

Status	Uczestnik procesu	Podpis
Akceptował:	(Imię) (Nazwisko) (data) Podsekretarz/Sekretarz Stanu w MSZ	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Dyrektor Departamentu (pełna nazwa Departamentu kierunkowego) tel. tel. kom	
Zatwierdził:	(Imię) (Nazwisko) (data) Naczelnik Wydziału (pełna nazwa) tel. kom	
Sporządził:	(Imię) (Nazwisko) tel.	

102

INSTRUKCJA NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 maja 2008 r.

w sprawie zgłaszania, finansowania oraz udziału pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w szkoleniach krajowych i zagranicznych

§ 1. Wprowadza się następujące zasady związane z udziałem pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych w szkoleniach krajowych i zagranicznych

§ 2. 1. Komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwą w sprawach szkoleń jest Biuro Kadr i Szkolenia.

2. Pracownicy resortu kierowani są na szkolenia wyłącznie przez Biuro Kadr i Szkolenia na pisemny wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik (komórka delegująca), w przypadku pracownika placówki zagranicznej – kierownika tej placówki.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej pracownik może być skierowany na szkolenie przez Biuro Kadr i Szkolenia bez wniosku dyrektora departamentu/ biura lub kierownika placówki (dotyczy to szkoleń przedwyjazdowych i obowiązkowych)

4. Do wniosku o zgłoszenie do udziału w szkoleniu powinno być dołączone uzasadnienie przydatności szkolenia dla rozwoju zawodowego pracownika, jego życiorys oraz inne dokumenty wymagane przez organizatora szkolenia.

5. W przypadku skierowania pracownika na szkolenie bez pośrednictwa Biura Kadr i Szkolenia, koszty udziału w tym szkoleniu ponosi w całości komórka organizacyjna delegująca pracownika.

§ 3. 1. Odwołanie udziału pracownika w szkoleniu lub jego rezygnacja ze szkolenia powinna nastąpić w drodze pisemnej wraz z podaniem przyczyny w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. W uzasadnionych przypadkach, w razie gdy pracownik zgłoszony do udziału w szkoleniu nie może wziąć w nim udziału, możliwe jest skierowanie na szkolenie innego pracownika komórki delegującej. Informacja w tej sprawie wraz z akceptacją dyrektora komórki delegującej powinna być przekazana pisemnie do Biura Kadr i Szkolenia nie później niż

4. 1. Pracownik, który został skierowany na szkolenie zobowiązany jest do udziału we wszystkich częściach szkolenia na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Po zakończeniu szkolenia pracownik przedkłada w Biurze Kadr i Szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu.

3. Po zakończeniu szkolenia krajowego pracownik zobowiązany jest do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (ankieta AIOS) oraz przekazania go do Biura Kadr i Szkolenia.

4. W przypadku szkoleń zagranicznych po zakończeniu szkolenia pracownik przygotowuje sprawozdanie z delegacji służbowej zgodnie z § 15 pkt 2 zarządzenie Nr 4 Dyrektora generalnego służby zagranicznej z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej.

§ 5. 1. Pracownicy kierowani są na szkolenia znajdujące się w ofercie szkoleń Biura Kadr i Szkolenia.

2. Oferta szkoleniowa przygotowywana jest na podstawie wyników „Ankiety potrzeb szkoleniowych” wypełnianych pod koniec każdego roku kalendarzowego przez komórki organizacyjne resortu oraz placówki zagraniczne.

3. Informacje o ofercie szkoleniowej umieszczane są w Intranecie oraz dodatkowo przesyłane na skrzynki poczty elektronicznej wyznaczonych w każdej komórce organizacyjnej pracowników.

4. W przypadku potrzeby udziału pracownika w szkoleniu nie objętym ofertą Biura Kadr i Szkolenia dyrektor komórki delegującej kieruje do Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia lub upoważnionego przez niego zastępcy właściwego w sprawach szkoleń, wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie wraz z uzasadnieniem oraz szczegółową informacją na temat programu szkolenia oraz jego kosztów

5. Decyzję o udziale pracownika w szkoleniu podejmuje Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia lub upoważniony przez niego Zastępca właściwy w sprawach szkoleń, uwzględniając potrzeby służby zagranicznej oraz możliwości budżetowe resortu.

§ 6. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Rafał Wiśniewski*

103

WYTYCZNE NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 marca 2008 r.

do działalności Obrony Cywilnej MSZ i szkolenia pracowników w zakresie Obrony Cywilnej w 2008 r.

Na podstawie art.17 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. – o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416 z późn. zm.¹⁾) oraz zgodnie z wytycznymi szefa OC Kraju i Prezydenta m.st. Warszawy – szefa OC miasta, określa się poniższe wytyczne określające zasady realizacji zadań OC MSZ oraz organizacji i sposobu przeprowadzenia szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.

Priorytetowe kierunki w działalności organizacyjnej i szkoleniowej:

- 1) Dokonanie niezbędnych uzgodnień i określenie wzajemnych zależności pomiędzy Planem Zarządzania Kryzysowego MSZ, a Planem Obrony Cywilnej MSZ (jako wyodrębnionym załącznikiem tego planu),
- 2) Szkolenie kierowniczych kadr jednostek organizacyjnych MSZ i zakładowych elementów struktury organizacyjnej OC w zakresie przygotowania, organizacji i sprawnego kierowania wykonaniem ustalonych zadań obrony cywilnej w celu zapewnienia warunków do przetrwania pracowników w sytuacjach wystąpienia szczególnego zagrożenia ich życia i mienia,
- 3) Systematyczne uzupełnianie i doskonalenie przygotowania specjalistycznego członków zakładowych formacji OC do prowadzenia akcji ratunkowych w obrębie obiektów MSZ – samodzielnie lub we współdziałaniu z profesjonalnymi służbami ratowniczymi (PSP, pogotowia ratunkowego, ratownictwa

komunalnego, itp.), a także służbami porządkowo-ochronnymi (policją i strażą miejską) oraz w razie potrzeby jednostką antyterrorystyczną,

- 4) Szkolenie pozostałych pracowników MSZ w zakresie powszechnej samoobrony ludności, z tematyki ewakuacji doraźnej osób i mienia w sytuacjach wystąpienia szczególnych zagrożeń ludzi i środowiska,
 - 5) Zapewnienie należytego poziomu organizacyjnego i merytorycznego prowadzonych szkoleń, jak również sporządzanie wymaganej dokumentacji dydaktycznej i ewidencyjnej odbytych szkoleń.
2. Zadania priorytetowe w 2008 r. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) Kontynuowanie procesu wyposażania formacji OC MSZ w indywidualny i zespołowy sprzęt i materiały do prowadzenia akcji ratunkowych oraz szkolenia, zgodnie z ustalonymi potrzebami w poszczególnych obiektach MSZ,
 - 2) Opracowanie do końca marca br. „Kalendarzowego Planu Realizacji Zadań Obrony Cywilnej MSZ w 2008 r.”, w którym należy ująć przedsięwzięcia szkoleniowe zawarte w wytycznych szefa OC Kraju i Prezydenta m.st. Warszawy – szefa OC miasta, przewidziane dla poszczególnych osób funkcyjnych oraz elementów struktury organizacyjnej OC MSZ.
3. Nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w MSZ powierza się Dyrektorowi Zarządu Obsługi MSZ – szedowi Zespołu Kierowania Obroną Cywilną MSZ.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Rafał Wiśniewski*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 220, poz. 1600, oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 176, poz. 1242.

**PLAN SZKOLENIA PRACOWNIKÓW MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ W 2008 r.
WARSZAWA – STYCZEŃ – 2008 r.**

**PLAN SZKOLENIA
PRACOWNIKÓW MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ W 2008 r.**

GRUPA SZKO- LENIOWA	RODZAJ I TEMATYKA SZKOLENIA	TERMIN SZKOL.	MIEJSCE SZKOLENIA	LICZBA UCZESTN.	PROWADZĄCY	UWAGI O REALIZACJI
<p><u>Kierownicza kadra MSZ i OC:</u> – dyr. dep. i biur MSZ (22 osoby), – członkowie Zesp. Kierowania OC MSZ (9osób)</p>	<p>1. Obowiązujące akty prawne i inne dokumenty normatywne regulujące problematykę ochrony życia i zdrowia pracowników oraz mienia, a także funkcjonowania struktur obrony cywilnej w zakładzie pracy (ustawy, rozporządzenia, wytyczne, regulaminy) ; (1 godz. – wykład zlecony)</p>	kwiecień I dekada	Baza szkoleniowa Ośrodka Szkolenia OC	31 osób	Przedstawiciel Urzędu Szefa OCK	
	<p>2. Aktualna ocena stanu zagrożenia obiektów krajowych MSZ w czasie „P” i „W”; (1 godz. – wykład zlecony)</p>					
	<p>3. Sposoby przeciwdziałania występującym zagrożeniom ludzi i środowiska (warunki i środki w zakresie ochrony życia i zdrowia pracowników oraz mienia MSZ) (1 godz. – seminarium)</p>				Przedstawiciel Wydz. Zarządzania Kryzys. i Ochrony Ludności Urzędu m.st. Warszawy.	
	<p>4. Zasady prowadzenia ewakuacji pracowników oraz akcji ratunkowej w obiekcie MSZ w sytuacjach zagrożeń (organizacja, wyposażenie, osiągnięcie gotowości i sposób działania zakładowych struktur OC). (1 godz. – wykład z pokazem)</p>				spec. ds. OC	
<p><u>Członkowie Zespołu kierowania OC MSZ</u></p>	<p><u>Szkolenie doskonalące OC:</u> 1. Czynności członków ZKOC podczas organizacji i prowadzenia ewakuacji doraźnej pracowników z zagrożonej strefy obiektu MSZ; (4 godz. – seminarium)</p>	Kwiecień I dek.	Sala wykładowa MSZ	9 osób	– dyr. Zarządu Obsługi – szef ZK OC MSZ, – spec. ds. OC;	
	<p>2. Organizacja i prowadzenie akcji ratunkowej we współdziałaniu ze służbami ratowniczymi w obrębie obiektów MSZ; (4 godz. – gra decyzyjna)</p>	Paździe- nik III dek.	Sala wykładowa MSZ	9 osób	– Dyr. Zarządu Obsługi – Szef ZK OC MSZ, – Spec. ds. OC;	
<p><u>Członkowie zakładowego Punktu Alarmowania (PAL)</u></p>	<p><u>Szkolenie doskonalące OC:</u> Zadania i sposoby realizacji czynności obsady PAL po otrzymaniu sygnału o zagrożeniu obiektów MSZ oraz uruchomieniu (odwołaniu) ewakuacji doraźnej. (szkolenie teoretyczno-praktyczne)</p>	wg odrębneg o planu szkolenia	Pomieszcze- nie PAL	6 osób	– Spec. ds. OC, – Komendant ochrony obiektu MSZ	

<p><u>Członkowie zakładowych formacji OC :</u> <u>z gmachu głównego oraz pozostałych obiektów MSZ</u></p>	<p><u>Szkolenie doskonalące OC:</u> 1. Organizacja, wyposażenie, osiągnięcie gotowości oraz zasady działania zakładowej formacji OC MSZ w sytuacjach zagrożenia ludzi i środowiska; 2. Procedury i technika działań poszczególnych drużyn zakładowych FOC w prowadzeniu akcji ratunkowej w obrębie obiektów MSZ; (szkolenie teoretyczne – 4 godz.)</p>	<p>Marzec III dek.</p>	<p>Gmach MSZ</p>	<p>Członkowie FOC MSZ – 48 osób</p>	<p>Spec. ds. OC;</p>	
	<p>3. Procedury działania w zakresie udzielania pierwszej pomocy podczas prowadzenia akcji ratunkowej. (szkol. praktyczne – 16 godz.)</p>	<p>Maj II dek.</p>	<p>Zgrupowanie ratowników OC MSZ w Ośrodku Szkolenia OC</p>	<p>38 osób : – FOC MSZ (30 osób), – drsan. OC z pozost. obiektów MSZ: (8 osób);</p>	<p>– Instruktorzy ratownictwa med.; – Spec. ds. OC;</p>	

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 PISM

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 ERGO BTL s.c., ul. Szkoły Orłąt 4, 03-984 Warszawa