



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 5 sierpnia 2010 r.

Nr 2

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 22 — Nr 13 z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych 66
- 23 — Nr 14 z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r. 71
- 24 — Nr 15 z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 72
- 25 — Nr 16 z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw państwowych uroczystości żałobnych 73
- 26 — Nr 17 z dnia 9 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych 73
- 27 — Nr 18 z dnia 27 maja 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych oraz trybu opracowywania i rejestracji niektórych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 75
- 28 — Nr 19 z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie planowania, realizacji budżetu oraz sprawozdawczości placówek zagranicznych w części dotyczącej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej 76
- 29 — Nr 20 z dnia 31 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 93
- 30 — Nr 21 z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw udziału w systemach informacyjnych Schengen 93
- 31 — Nr 22 z dnia 8 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych 94
- 32 — Nr 23 z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych 97

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- 33 — Nr 8 z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjmowania i analizy oświadczeń o stanie majątkowym 105
- 34 — Nr 9 z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej 108
- 35 — Nr 10 z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 114

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

36	— Nr 11 z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	116
37	— Nr 12 z dnia 23 kwietnia 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych	132
38	— Nr 13 z dnia 12 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad udzielania pomocy konsularnej obywatelom polskim w sytuacjach nadzwyczajnych	132
39	— Nr 14 z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie danych teleadresowych wykorzystywanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	134
40	— Nr 15 z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie trybu opracowywania aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	138
41	— Nr 16 z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych za prowadzenie szkoleń wewnętrznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	141
42	— Nr 17 z dnia 8 czerwca 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych	144

22

ZARZĄDZENIE Nr 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 23 kwietnia 2010 r.

w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz 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.¹⁾) w związku z art. 46 ust. 2, art. 69 ust. 1 pkt 1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych²⁾ zarządza się, co następuje:

¹⁾ 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

²⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) wymogi dla umów cywilnoprawnych, zwanych dalej „umowami”, zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem” oraz placówek zagranicznych z osobami fizycznymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, w tym z przedsiębiorcami, zwanymi dalej „kontrahentami”;
- 2) zasady opiniowania, zawierania i potwierdzania wykonania umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) zasady rejestrowania i przechowywania oryginałów umów.

2. Zarządzenie nie dotyczy umów ze stosunku pracy.

§ 2

1. Za Skarb Państwa, reprezentowany przez Ministerstwo, umowę z kontrahentem zawiera:

1) Minister Spraw Zagranicznych (jako organ administracji, dysponent główny środków budżetowych i dysponent trzeciego stopnia) — zgodnie z właściwością określoną w ustawie o działach administracji rządowej i w zakresie określonym w przepisach odrębnych;

2) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej (jako dyrektor generalny urzędu) w zakresie określonym w ustawie o służbie cywilnej i innych przepisach.

2. Za Skarb Państwa reprezentowany przez placówkę zagraniczną umowę z kontrahentem zawiera kierownik placówki zagranicznej.

§ 3

1. Do działania w imieniu osób wskazanych w § 2 mają prawo wyłącznie podmioty upoważnione do tego na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub innych przepisów wewnętrznych albo imiennych pełnomocnictw udzielonych przez te osoby do dokonania określonych czynności.

2. Jeśli do zawarcia umowy niezbędne jest wystawienie pełnomocnictwa, jego treść podlega uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach prawnych.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych upoważnieni są na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, w zakresie wynikającym z przyznanego limitu dla komórki organizacyjnej w ramach planu finansowego.

§ 4

1. Zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków odbywa się w ramach środków określonych w planie finansowym jednostki, planie dysponenta głównego lub w ramach środków wynikających z podziału rezerwy celowej lub ogólnej budżetu państwa.

2. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, odpowiedzialne są za dokonywanie wydatków w sposób legalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 5

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej na potrzeby Ministerstwa lub placówki zagranicznej wymaga pisemnego uzasadnienia określającego przynajmniej potrzebę zawarcia umowy i przydatności jej rezultatu dla realizacji zadań komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

2. Odrębne przepisy, w tym zwłaszcza przepisy dotyczące zasad zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej oraz zakupu usług obejmujących wykonanie analiz, ekspertyz i opinii mogą określać dalej idące wymogi w zakresie sporządzania uzasadnień do projektów zawarcia umów cywilnoprawnych oraz procedur ich uzgadniania i opiniowania.

§ 6

1. Umowy, do których zastosowanie ma ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1656, z późn. zm.) zawiera się w trybie określonym w tej ustawie, a pozostałe umowy powinny być zawierane z zastosowaniem zasad uczciwej konkurencji, to jest na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, chyba że szczególnie charakter przedmiotu umowy uzasadnia zastosowanie innego sposobu wyboru kontrahenta. Odrębne przepisy mogą określać inne zasady zawierania umów.

2. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany w formie przetargu pisemnego lub ustnego, licytacji, aukcji elektronicznej, konkursu ofert, porównania cenników, zapytania o cenę, sondażu rynkowego, negocjacji z kilkoma oferentami lub w innej formie zapewniającej uczciwą konkurencję.

3. Dokumentacja dotycząca zawarcia umowy powinna w sposób jednoznaczny dowodzić, że wybrana została oferta najkorzystniejsza lub, że niemożliwe było porównanie ofert.

§ 7

Osoba wykonująca czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź innego postępowania lub czynności skutkującej zawarciem umowy, a także uczestnicząca w procesie merytorycznego odbioru przedmiotu umowy nie może jednocześnie być podwykonawcą w umowie zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania. Podwykonawcą nie może także być jej małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

§ 8

1. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej dotyczącej zlecenia usług lub wykonania dzieła nie powinny być zadania mieszczące się w zakresie obowiązków służbowych pracowników Ministerstwa lub placówek zagranicznych.

2. W przypadku, gdy przedmiot umowy cywilnoprawnej pokrywa się z obowiązkami służbowymi którejkolwiek z pracowników Ministerstwa lub placówki wymagane jest sporządzenie dodatkowego uzasadnienia wskazującego na okoliczności przemawiające za koniecznością zawarcia umowy i uzyskanie, za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach osobowych, zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na jej zawarcie.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na dodatkowe zatrudnienie lub dodatkową działalność zarobkową, jeżeli przepisy ustawy o służbie cywilnej lub ustawy o służbie zagranicznej tak stanowią.

Rozdział 2

Podstawowe wymogi dla umów cywilnoprawnych

§ 9

Umowy cywilnoprawne powinny zawierać w szczególności:

1) dokładne oznaczenie kontrahenta, to jest w przypadku:

a) osoby fizycznej, nie będącej przedsiębiorcą, mającej miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych — imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, numer i serię dokumentu tożsamości, numer NIP,

b) przedsiębiorcy, który zarejestrowany jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — adres siedziby, numer NIP, numer REGON oraz w zależności od formy prowadzonej działalności — numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez właściwą gminę (wymagane jest załączenie poświadczonych kopii dokumentu potwierdzającego wpis wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą jego przedłożenia przez kontrahenta),

c) osoby prawnej niebędącej przedsiębiorcą, który zarejestrowany jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — adres siedziby, numer NIP, numer wpisu do odpowiedniego rejestru (wymagane jest załączenie poświadczonych kopii dokumentu potwierdzającego wpis wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą jego przedłożenia przez kontrahenta),

d) zagranicznej osoby fizycznej, prawnej lub organizacji międzynarodowej — dane jednoznacznie identyfikujące kontrahenta, które zwykle umieszcza się w umowach zawieranych w danym państwie (wymóg przedłożenia dokumentu, o którym mowa w pkt. b lub c stosuje się odpowiednio);

2) dokładne oznaczenie pełnomocnika, jeśli działa w imieniu strony (wymagane jest załączenie pełnomocnictwa, jeśli nie wynika to wprost z przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit. b lub c);

3) potwierdzenie przez kontrahenta posiadania uprawnień niezbędnych do wykonania zobowiązań wynikających z umowy, udokumentowane stosownymi oświadczeniami, licencjami lub innymi dokumentami, jeżeli jest to związane z charakterem umowy i zgodne z prawem właściwym dla umowy, a nie wynika z treści oferty lub wniosku

złożonych przez kontrahenta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wynikiem jest zawarcie umowy;

4) precyzyjny i wyczerpujący opis przedmiotu umowy (może zostać uszczegółowiony w formie załącznika do umowy, jeśli jest szczególnie skomplikowany, rozbudowany bądź zawierający normy o charakterze technicznym);

5) termin wykonania umowy lub termin, na jaki umowa została zawarta, przy zastosowaniu poniższych zasad wynikających z prawa cywilnego:

a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,

c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było — w ostatnim dniu tego miesiąca,

d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca,

e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom,

f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć,

g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego;

6) określenie sposobu, miejsca i formy odbioru przedmiotu umowy lub wykonania umowy;

7) wysokość wynagrodzenia z podaniem kwot brutto cyfrowo i słownie oraz terminu i formy płatności, a jeśli jest ona dokonywana przelewem i płatnikiem jest Ministerstwo lub placówka, należy umieścić w umowie klauzulę stanowiącą, że za dzień zapłaty uważa się dzień złożenia w banku polecenia przelewu środków;

8) określenie okoliczności, warunków i formy rozwiązania, wypowiedzenia oraz odstąpienia od umowy, a także zmiany jej postanowień;

9) określenie kar umownych za niewykonanie, nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy przez kontrahenta, z uwzględnieniem jego zgody na potrącenie kar z należnego wynagrodzenia;

10) klauzulę o zachowaniu przez kontrahenta w tajemnicy informacji zawartych w umowie oraz uzyskanych w związku z jej realizacją, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę umowy;

- 11) w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego klauzulę o poniższej treści: „Umowa jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na (nazwa postępowania) prowadzonego w trybie (tryb postępowania).”;
- 12) zobowiązanie kontrahenta do udzielenia licencji lub przeniesienia autorskich praw majątkowych ze wskazaniem pól eksploatacji w zależności od przedmiotu umowy, jeśli wymaga tego interes Ministerstwa lub placówki;
- 13) wskazanie prawa właściwego dla rozstrzygnięcia spraw nie uregulowanych w umowie;
- 14) określenie sposobu rozstrzygnięcia sporów — poprzez wyrażenie przez strony woli ich ugodowego rozwiązywania, a dopiero gdyby okazało się to niemożliwe — wskazanie sądu powszechnego właściwego dla rozstrzygnięcia sporu;
- 15) wskazanie ilości sporządzonych egzemplarzy oraz języków umowy.

§ 10

1. W miarę możliwości w umowach unikać należy postanowień o nakładaniu kar umownych na Ministerstwo lub placówkę zagraniczną, uprawnieniach kontrolnych kontrahentów związanych z realizacją umowy (np. kontroli wynajmowanego lokalu), zapisów na zagraniczny sąd polubowny, kaucji gwarancyjnych, płatności z góry za długie okresy umowne i wszelkich zobowiązań niekorzystnych ekonomicznie lub nieracjonalnych z punktu widzenia interesów resortu spraw zagranicznych i Skarbu Państwa.
2. W przypadku umów zawieranych przez placówki zagraniczne należy unikać zapisów o rozstrzygnięciu sporów przez sąd miejscowy, chyba, że ustawodawstwo państwa przyjmującego narzuca w tym względzie określone prawem standardy albo, jeśli kontrahent uzależnia od tego zawarcie korzystnej dla placówki umowy. W takim przypadku należy dążyć do zawarcia w umowie klauzuli stwierdzającej, że zapis na sąd miejscowy nie jest równoznaczny ze zrzeczeniem się immunitetu jurysdykcyjnego placówki.

Rozdział 3

Zasady opiniowania umów cywilnoprawnych

§ 11

1. Umowa może zostać zawarta po jej pozytywnym zaopiniowaniu przez:
 - 1) dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych — w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - 2) radcę prawnego z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych — pod względem formalnoprawnym;

- 3) głównego księgowego — w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym;
- 4) inne podmioty, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

2. Akceptacja opiniowanej umowy następuje poprzez złożenie parafy na każdej stronie umowy oraz podpisu i pieczęci osoby opiniującej oraz daty na ostatniej stronie egzemplarza numer 2 umowy, który po podpisaniu umowy jest rejestrowany i przechowywany zgodnie z § 21.

§ 12

1. Nie wymagają opiniowania przez radcę prawnego komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych umowy, dla których prawem właściwym jest prawo Rzeczypospolitej Polskiej, sporządzone według:

- 1) wzorów określanych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych;
- 2) wzorów określonych w przepisach odrębnych powszechnie obowiązujących.

2. Nie wymagają uzyskania opinii radcy prawnego komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych:

- 1) umowy sporządzone przez radcę prawnego zatrudnionego w takim charakterze w innej komórce organizacyjnej Ministerstwa niż komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych oraz umowy sporządzone przez radcę prawnego, adwokata bądź notariusza świadczącego na rzecz Ministerstwa lub placówki zagranicznej usługę z zakresu specjalistycznej obsługi prawnej na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu zlecania specjalistycznej obsługi prawnej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z dnia 31 maja 2008 r.);

- 2) umowy najmu lokali dla potrzeb placówek zagranicznych sporządzone zgodnie ze standardami najmu określonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych, za wyjątkiem:

- a) umów najmu siedzib placówek zagranicznych oraz rezydencji kierowników placówek,
- b) umów najmu, w których wartość miesięcznego czynszu przekracza równowartość kwoty 15 000 złotych, liczonej według średniego kursu NBP z dnia wystąpienia z wnioskiem o najem.

3. Wzory, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i standardy, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ogłaszane są w intranetowym systemie informacji prawnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych ze wskazaniem daty, od której obowiązują.

§ 13

W procesie realizacji istotnych zadań lub projektów, wymagających sporządzenia wielu umów z kontrahentami, na wniosek dyrektora koordynującej komórki organizacyjnej lub kierownika projektu, może zostać wyznaczony radca prawny z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych do opiniowania umów zawieranych w ramach realizacji tego zadania lub projektu (prowadzący radca prawny) albo wskazany podmiot zewnętrzny do obsługi prawnej zadania lub projektu.

§ 14

Umowy, dla których prawem właściwym jest prawo obce, zwłaszcza skomplikowane lub wywołujące poważne skutki prawne lub finansowe, powinny być konsultowane z miejscowymi prawnikami na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 1.

Rozdział 4

Zawarcie i potwierdzenie wykonania umów

§ 15

1. Zawarcie umowy może zostać poprzedzone negocjacjami z kontrahentem lub kontrahentami, w których ze względu na transparentność postępowania udział brać powinno przynajmniej dwóch pracowników Ministerstwa lub placówki zagranicznej (negocjatorzy), którzy sporządzają protokół z przeprowadzonych negocjacji i przedstawiają go do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej, za pośrednictwem dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub kierownikowi placówki.
2. Zawarcie umowy kupna nieruchomości lub innej umowy skutkującej wydatkowaniem środków budżetowych przekraczających równowartość 125 tysięcy euro, a nie będącej wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza się negocjacjami z kontrahentem, prowadzonymi co najmniej przez dwóch negocjatorów wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, który wyposaża ich w instrukcję negocjacyjną, przygotowaną przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach prawnych.
3. Do udziału w negocjacjach może zostać wyznaczony radca prawny z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych lub wynajęty miejscowy prawnik.
4. Negocjacje powinny odbywać się w miejscu bezpiecznym, gwarantującym zachowanie tajemnicy rozmów, bez udziału osób postronnych.
5. Negocjatorzy sporządzają protokół z odbytych negocjacji i w sprawach, o których mowa w ust. 2 przedkładają go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Spraw Zagranicznych.

§ 16

1. Zawarcie umowy oraz jej każdorazowa zmiana wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem umów, dla których wymagana jest forma notarialna lub inna przewidziana przez prawo miejscowe.
2. Zmiana umowy dokonywana jest z zachowaniem wymagań oraz zasad opiniowania, rejestracji i przechowywania określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 17

1. Każda umowa sporządzana jest w przynajmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.
2. Umowy cywilnoprawne podlegające prawu obcemu należy zawierać w dwóch wersjach językowych — w języku polskim oraz języku państwa przyjmującego albo innym języku zrozumiałym dla kontrahenta, jeżeli prawo właściwe dla tej umowy dopuszcza taką możliwość.
3. W umowach, o których mowa w ust. 1, w miarę możliwości należy dążyć do tego, by zastrzec dla wykładni tekst sporządzany w języku polskim.
4. Odstąpienie od wymogów określonych w ust. 1 i 2 wymaga uzasadnienia.

§ 18

1. Wypłata wynagrodzenia przewidzianego umową uzależniona jest od potwierdzenia jej należytego i terminowego wykonania po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy.
2. Potwierdzenia dokonuje osoba, która umowę podpisała lub osoba upoważniona przez nią lub bezpośrednio w umowie wskazana do odbioru przedmiotu umowy.
3. W zależności od przedmiotu umowy potwierdzenie wykonania może mieć formę protokołu odbioru, sprawozdania, zatwierdzenia sprawozdania lub adnotacji na fakturze (rachunku) wystawionej (wystawionym) przez kontrahenta i oznacza akceptację wykonania umowy. W przypadku dokonywania odbioru przedmiotu umowy w formie adnotacji na fakturze kontrahenta w opisie należy jednoznacznie stwierdzić, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami umowy i wyznaczonymi w niej terminami.
4. W przypadku, jeżeli umowa nie została należyście i terminowo wykonana osoba upoważniona do odbioru odmawia potwierdzenia wykonania umowy i inicjuje podjęcie lub, jeśli ma takie uprawnienia, podejmuje działania przewidziane w umowie na wypadek jej nienależytego lub nieterminowego wykonania.

§ 19

Zawarcie umowy, jak również potwierdzenie jej wykonania z naruszeniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Przepisy kodeksu pracy o odpowiedzialności za wyrządzenie szkody pracodawcy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Rejestracja i przechowywanie umów

§ 20

1. Każda umowa podlega rejestracji niezwłocznie po zawarciu, a jej zarejestrowany oryginał (egzemplarz nr 2) przekazywany jest do przechowania.
2. Rejestry umów prowadzą:
 - 1) komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych — dla wszystkich umów zawieranych przez Ministerstwo oraz dla zawieranych przez placówki zagraniczne umów kupna/sprzedży nieruchomości i umów najmu wymienionych w § 12 ust. 2 pkt 2 lit. a i b;
 - 2) kancelaria placówki — dla umów zawieranych przez placówkę nie wymienionych w pkt 1.
3. Rejestr prowadzony jest na dany rok kalendarzowy w wersji elektronicznej.
4. Rejestracja polega na nadaniu umowie numeru wynikającego z kolejności wpisu w rejestrze rocznym w danym roku kalendarzowym.
5. Za wdrożenie systemu rejestracji umów do końca 2010 r. odpowiadają:
 - 1) w Ministerstwie — dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych;
 - 2) w placówce zagranicznej — kierownik placówki.

§ 21

1. Zarejestrowane oryginały umów przechowywane są:
 - 1) dla umów określonych w § 20 ust. 2 pkt 1 — przez komórke organizacyjną właściwą w sprawach finansowych;
 - 2) dla umów określonych w § 20 ust. 2 pkt 2 — przez komórkę finansową placówki.
2. Za wdrożenie systemu przechowywania umów do końca 2010 r. odpowiadają:
 - 3) w Ministerstwie — dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych;
 - 4) w placówce zagranicznej — kierownik placówki.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 22

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach informatyki wprowadzi do globalnej listy adresowej poczty elektronicznej MSZ zbiorczy adres koordynatorpomocyprawnej@msz.gov.pl, na który będą przesyłane projekty umów podlegające parafoowaniu przez radcę prawnego.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

23

**ZARZĄDZENIE Nr 14
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 28 kwietnia 2010 r.

**w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów
Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r.**

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 § 20 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącz-

nik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r., zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnikiem jest dyrektor Departamentu Konsularnego.
3. Pełnomocnik jest przewodniczącym Zespołu do spraw wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r., powoływanego w drodze odrębnej decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 2

1. Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Państwowej Komisji Wyborczej, Krajowego Biura Wyborczego oraz innych organów i instytucji w sprawach związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r. w obwodach głosowania utworzonych dla obywateli polskich przebywających za granicą.
2. Pełnomocnik nadzoruje oraz koordynuje wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w 2010 r. przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne.
3. Pełnomocnik podpisuje korespondencję urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3

Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

§ 4

Pełnomocnik przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej:

- 1) analizy, oceny i wnioski dotyczące zakresu jego działania;
- 2) okresowe informacje na temat stanu przygotowań;
- 3) sprawozdanie z przeprowadzenia wyborów.

§ 5

1. Obsługę kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Departament Konsularny.
2. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji Departamentu Konsularnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

24

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 30 kwietnia 2010 r.

w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej 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 § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w spra-

wie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1

Uchyla się zarządzenie Nr 12 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

25

**ZARZĄDZENIE Nr 16
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 30 kwietnia 2010 r.

**w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań
Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw państwowych uroczystości żałobnych**

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 § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia

2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Uchyla się zarządzenie Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw państwowych uroczystości żałobnych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

26

**ZARZĄDZENIE Nr 17
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 9 maja 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym
Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wykonywania

kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„§ 19a. Wprowadza się do stosowania Kodeks etyki kontrolera wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiący załącznik 2a do niniejszego zarządzenia.”;

2) dodaje się załącznik 2a w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

KODEKS ETYKI KONTROLERA WEWNĘTRZNEGO W MSZ

WSTĘP

Podstawą, na której opiera się praca kontrolera wewnętrznego jest zaufanie do przeprowadzanych przez niego ustaleń, wniosków i zaleceń pokontrolnych. Niezbędnym warunkiem uzyskania takiego zaufania jest zachowanie przez kontrolera wewnętrznego odpowiedniej postawy etycznej.

Celem Kodeksu jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania kontrolera wewnętrznego przy wykonywaniu zadań kontrolnych.

Kodeks stanowi zestawienie **zasad i reguł postępowania** — odnoszących się do praktyki wykonywania zadań kontrolnych oraz norm zachowania oczekiwanego od kontrolera wewnętrznego.

Przy opracowywaniu Kodeksu wykorzystano: *Kodeks etyki służby cywilnej oraz Kodeks etyczny audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*.

ZASADY I REGUŁY POSTĘPOWANIA

1. Profesjonalizm

Kontroler wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia kontroli.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- 2) prowadzi kontrolę zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi przepisami komórki lub jednostki organizacyjnej dotyczącymi prowadzenia kontroli oraz niniejszym kodeksem etyki;
- 3) stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

2. Uczciwość

Uczciwość kontrolera wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ustaleniach i wnioskach z kontroli.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- 2) przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w komórce lub jednostce organizacyjnej;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

- 4) nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy kontrolera wewnętrznego lub działalności komórki lub jednostki organizacyjnej.

3. Obiektywizm

Kontroler wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia kontroli, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Formułując ustalenia i zalecenia nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) chroni swoją niezależność przed próbami wpływu na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- 2) przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań kontrolnych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznana praktyką w zakresie prowadzenia kontroli;
- 3) nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić bezstronne dokonanie ustaleń i sformułowanie zaleceń lub być postrzegane jako utrudniające ich wypracowanie. Zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 4) nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnych ustaleń i wniosków lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ich wypracowaniu;
- 5) ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia kontroli w obrębie badanego obszaru działalności komórki lub jednostki organizacyjnej.

4. Poufność

Kontroler wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów komórki lub jednostki organizacyjnej.

5. Postępowanie kontrolera wewnętrznego oraz relacje pomiędzy kontrolerami wewnętrznymi

Kontroler wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi kontrolerami.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie kontroli dla właściwego funkcjonowania komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 2) w relacjach z innymi kontrolerami postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków międzyludzkich.

6. Konflikt interesów

Kontroler wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach kontrolnych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Kontroler wewnętrzny:

- 1) upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania kontrolnego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania komórką jednostką organizacyjną oraz gwarantują że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej;
- 2) dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- 3) unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- 4) unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności kontrolera.

27

ZARZĄDZENIE Nr 18 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 27 maja 2010 r.

uchylające zarządzenie w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych oraz trybu opracowywania i rejestracji niektórych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych oraz trybu opracowywania i rejestracji niektórych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 1, poz. 1, z 2008 r. Nr 3, poz. 104 oraz z 2009 r. Nr 2, poz. 12).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

28

**ZARZĄDZENIE Nr 19
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie planowania, realizacji budżetu oraz sprawozdawczości placówek zagranicznych
w części dotyczącej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej**

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 § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych²⁾ zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w procesie planowania, realizacji budżetu i sprawozdawczości z działalności oraz wydatków budżetowych dokonywanych przez przedstawicielstwa dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych, urzędy konsularne oraz instytuty polskie w części dotyczącej dyplomacji publicznej i kulturalnej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) Ministerstwie — oznacza to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Departamencie — oznacza to komórkę Ministerstwa właściwą dla spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej;
- 3) placówce zagranicznej — oznacza to przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski;
- 4) twórcy — oznacza to autora, artystę, wykonawcę etc., którego działalność chroniona jest prawem autorskim;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

²⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

5) kontrahencie — oznacza to osobę fizyczną lub podmiot wykonujący działalność gospodarczą;

6) rocznym, półrocznym lub kwartalnym planie działalności — oznacza to propozycje projektów placówek zagranicznych na dany okres w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.

§ 3

1. Przyznane placówki zagranicznej środki budżetowe przeznaczone na finansowanie działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej za granicą powinny być wykorzystane w sposób planowy na działalność mającą na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Polski w świecie oraz przychylniej Polsce zagranicznej opinii publicznej poprzez:

- 1) upowszechnianie wiedzy o Polsce współczesnej, w tym kierunkach, celach i priorytetach polskiej polityki zagranicznej, promocję poszczególnych regionów Polski oraz promocję sukcesu polskiej transformacji i Polski jako wiarygodnego partnera;
- 2) upowszechnianie rzetelnej wiedzy o historii Polski;
- 3) upowszechnianie wiedzy o szeroko pojętej polskiej kulturze poprzez promocję najważniejszych osiągnięć we wszystkich dziedzinach kultury i humanistyki;
- 4) promocję dzieł powstałych za granicą, a dotyczących Polski oraz włączanie artystów, naukowców, popularyzatorów i innych osób związanych z Polską biografią lub aktywnością społeczną do uczestnictwa w życiu kulturalnym, naukowym i społecznym kraju;
- 5) promocję polskiej nauki, edukacji i szkolnictwa wyższego, a także na wspieranie polonistyki zagranicznych oraz nauki języka polskiego jako języka obcego;
- 6) inne działania mające na celu promocję interesów Polski.

2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1, placówki zagraniczne mogą dokonywać wydatków na realizację przedsięwzięć uzasadnionych charakterem, miejscem, zasięgiem oddziaływania oraz celem i efektem promocyjnym, a w szczególności ponosić koszty:

- 1) przygotowania, organizacji, reklamy, oprawy medialnej i dokumentacji przedsięwzięć promocyjnych organizowanych samodzielnie lub wspólnie z partnerami działającymi w kraju urzędowania;

- 2) przygotowania i realizacji wizyt studyjnych (wzór wniosku placówki zagranicznej o realizację wizyty studyjnej określa załącznik nr 4 do zarządzenia);
- 3) publikacji książek, pojedynczych artykułów prasowych bądź całych wkładek poświęconych polskiej problematyce i innych materiałów promujących wiedzę o Polsce;
- 4) zakupu i dystrybucji materiałów promocyjnych, gadżetów, książek, informatorów i innych publikacji;
- 5) członkostwa w organizacjach i uczestnictwa w seminariach i konferencjach służących realizacji zadań;
- 6) nagród rzeczowych fundowanych przez placówkę w ramach przedsięwzięć o charakterze konkursowym — własnych bądź organizowanych z inspiracji lub przy udziale placówki zagranicznej przez instytucje kraju przyjmującego;
- 7) ekspertyz, służących skutecznej realizacji zadań;
- 8) organizacji konferencji prasowych;
- 9) tworzenia, utrzymania, modernizacji oraz hostingu serwisów internetowych placówki zagranicznej;
- 10) tłumaczenia na języki obce materiałów informacyjnych, w tym na potrzeby stron internetowych;
- 11) kampanii promocyjnych Polski w mediach zagranicznych i na nośnikach reklamy zewnętrznej;
- 12) innych zadań wskazanych przez dyrektora Departamentu.

Rozdział 2

Umowy i wynagrodzenia

§ 4

1. Umowy zawierane przez placówki zagraniczne powinny być sporządzane zgodnie z wewnętrznymi przepisami Ministerstwa w sprawie wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa oraz placówek zagranicznych.
2. Maksymalną wysokość honorarium wypłacanego twórcom ustala corocznie Departament, powiadamiając o tym placówki zagraniczne w formie pisemnej. Po uzyskaniu zgody Departamentu, możliwe jest przyznanie honorarium wyższego, jeśli istnieją ku temu szczególne powody, uzasadnione przewidywanym efektem promocyjnym lub charakterem danego przedsięwzięcia.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pokrywanie kosztów honorariów i kosztów podróży twórców, na pisemny wniosek placówki zagranicznej, może być dokonywane w kraju przez Departament.
4. Honoraria dla osób podlegających obowiązkowi podatkowemu w Polsce podlegają opodatkowaniu zgodnie z polskimi przepisami, o czym placówka za-

graniczna ma obowiązek poinformować twórcę przed zaciągnięciem wobec niego jakichkolwiek zobowiązań. Przed wypłatą honorarium w państwie przyjmującym osobie podlegającej obowiązkowi podatkowemu w Polsce, placówka zagraniczna zobowiązana jest do podpisania z nią umowy o dzieło i do pobrania zaliczki na podatek dochodowy oraz do powiadomienia o tym, w formie pisemnej, komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

5. Podstawą wypłaty honorariów przez Departament jest faktura wystawiona na podstawie wcześniejszego zlecenia dla agencji impresaryjnej lub innej stosownej instytucji w kraju lub rachunek wystawiony przez twórcę na podstawie zawartej z nim przed planowanym przedsięwzięciem umowy o dzieło.
6. Przy wypłacie wynagrodzenia innego niż honorarium (określonego zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wskazaną w załączniku nr 5 do zarządzenia) w państwie przyjmującym osobie podlegającej obowiązkowi podatkowemu w Polsce, placówka zagraniczna zobowiązana jest do podpisania z nią umowy zlecenia i do pobrania zaliczki na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne, a na mocy oświadczenia zleceniobiorcy — także składki na ubezpieczenia społeczne oraz do powiadomienia o tym, w formie pisemnej, komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach osobowych.
7. Umowy z osobami fizycznymi nie podlegającymi obowiązkowi podatkowemu w Polsce zawiera się według prawa państwa przyjmującego. Wypłata honorarium bądź wynagrodzenia realizowana jest na podstawie rachunku wystawionego przez twórcę lub kontrahenta. Honoraria osób podlegających obowiązkowi podatkowemu za granicą (w tym obywateli polskich) podlegają opodatkowaniu w kraju, gdzie występuje obowiązek podatkowy.

8. W przypadku zawierania umowy na wniosek placówki zagranicznej przez Departament, placówka zagraniczna podaje z odpowiednim wyprzedzeniem w formie pisemnej dane twórcy lub kontrahenta.

Rozdział 3

Planowanie

§ 5

1. Wysokość środków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej placówki zagranicznej jest ustalana przez Departament na podstawie:
 - 1) zadań dla placówek zagranicznych w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej przedstawionych przez Departament na dany rok;
 - 2) rocznego planu działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej na rok następny przedstawionego przez placówkę zagraniczną;
 - 3) analizy działalności oraz wykonania budżetu w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej przez placówkę zagraniczną w roku poprzednim;

- 4) projektów zgłoszonych przez placówkę zagraniczną w trybie innym niż plany kwartalne lub półroczne opisane w § 7 ust. 1 i 2.
2. Dyrektor Departamentu może zatwierdzać do realizacji w ciągu roku budżetowego projekty dodatkowe, na realizację których Departament zapewnia placówkom zagranicznym dodatkowe środki finansowe.

§ 6

1. Placówki zagraniczne przesyłają do Departamentu do dnia 1 grudnia propozycję planu wydatków na rok następny wraz z uzasadnieniem. Propozycję planu wydatków sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia, a uzasadnienie merytoryczne według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownicy urzędów konsularnych i instytutów polskich jednocześnie przesyłają roczne plany działalności do wiadomości kierownikowi właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego, który może zgłaszać do nich uwagi w terminie 7 dni od daty otrzymania planu.
3. Placówki zagraniczne, które otrzymają środki w planie finansowym w innej wysokości niż wcześniej wniosowały, zobowiązane są dostosować plan działalności do wysokości przyznanych im środków finansowych i uwzględnić odpowiednio korekty w szczegółowych planach (kwartalnych lub półrocznych) przesyłanych do Departamentu zgodnie z § 7 pkt. 1 i 2. Skorygowane plany działalności należy przesłać do Departamentu w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanych środków finansowych.

§ 7

1. Placówki zagraniczne, które otrzymają w planie finansowym środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w wysokości przewyższającej 30 000 euro lub równowartość tej kwoty, przesyłają do Departamentu w terminach do 31 grudnia roku poprzedniego na I kwartał, do 31 marca na II kwartał, do 30 czerwca na III kwartał i do 30 września na IV kwartał każdego roku szczegółowe, kwartalne plany działalności, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, które po akceptacji dyrektora Departamentu stanowią podstawę wydatkowania środków z budżetu placówki zagranicznej.
2. Placówki zagraniczne, które otrzymają w planie finansowym środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w wysokości niższej lub równej równowartości 30 000 euro przesyłają do Departamentu w terminach do 31 grudnia roku poprzedniego na I półrocze i do 31 maja na II półrocze szczegółowe półroczne plany działalności, sporządzone wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, które po akceptacji dyrektora Departamentu stanowią podstawę wydatkowania środków z budżetu placówki zagranicznej.
3. Wyznacznikiem w kwestii pisania pierwszego planu szczegółowego na dany rok (kwartalnego lub pół-

rocznego) jest wysokość środków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, jakie placówka zagraniczna otrzymała w roku poprzednim.

4. Projekty placówki zagranicznej nie ujęte w planie kwartalnym lub półrocznym, których realizacja jest według placówki zagranicznej konieczna, wymagają każdorazowo uzyskania zatwierdzenia przez dyrektora Departamentu, na podstawie otrzymanego przez niego pisemnego wniosku placówki zagranicznej.

Rozdział 4

Wykonanie budżetu i odpowiedzialność

§ 8

1. Środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej są funduszem całej placówki zagranicznej, a nadzór nad realizacją tej działalności spoczywa na kierowniku placówki zagranicznej.
2. Podstawę do wydatkowania środków finansowych stanowi plan finansowy placówki zagranicznej ustalony na dany rok od 1 stycznia do 31 grudnia. Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem przesunięć dokonanych zgodnie z § 11 ust. 1.
3. Realizacja wydatków powinna przebiegać w oparciu o zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych.
4. Wydatkowanie środków finansowych przyznanych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej powinno odbywać się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w przedmiocie zamówień publicznych przepisami wewnętrznymi.
5. Przy wydatkowaniu środków finansowych należy zwrócić uwagę na prawidłowe klasyfikowanie wydatków. Szczegółowy schemat klasyfikacji wydatków w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
6. Przekroczenie wysokości przyznanych w budżecie środków stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegające odpowiedzialności na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Placówka zagraniczna, która przy realizacji przedsięwzięcia korzysta ze środków złotych pozostających w dyspozycji Departamentu (honoraria, koszty podróży, transportu itp.) ma obowiązek natychmiastowego potwierdzenia w formie pisemnej należytego wykonania usługi. W przypadku braku potwierdzenia, płatności nie będą realizowane.
8. W ramach realizacji poszczególnych projektów zatwierdzonych uprzednio przez Departament, kierownik placówki może samodzielnie podjąć decyzję o zwiększeniu wydatków na dany projekt do wysokości kwoty stanowiącej równowartość 10% prelimitowanego kosztu tego projektu. Kwota takiego

zwiększenia jest pokrywana ze środków przeznaczonych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej znajdujących się w budżecie placówki i nie może dotyczyć wydatków kwalifikujących się do pokrycia z innych części budżetu placówki, a w szczególności z funduszu dyspozycyjnego.

9. Kierownik placówki niezwłocznie powiadamia Departament w formie pisemnej o wydatkach poniesionych na podstawie ust. 8.

§ 9

1. Do dokonywania wydatków na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej stosuje się przepisy dotyczące gospodarowania środkami publicznymi oraz przepisy określające tryb ich wydatkowania, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, przepisach niniejszego zarządzenia oraz instrukcji w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych na placówce.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu księgowego od kontrahenta kierownik placówki zagranicznej może zezwolić pracownikowi dokonującemu operacji finansowej na udokumentowanie jej za pomocą zastępczego dowodu księgowego, jeżeli wypłata nie dotyczy operacji gospodarczej, której przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Dowodami zastępczymi mogą być wystawione przez kontrahenta dowody dokumentujące dokonanie wydatku, a w szczególności: bilet, paragon czy dowód wpłaty. Dowodem zastępczym może być także oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia, jedynie, jeżeli dotyczy zakupu kwiatów do sumy 50 euro (lub jej równowartości).

§ 10

1. Za właściwe gospodarowanie materiałami na cele promocyjne odpowiedzialny jest kierownik placówki zagranicznej, który może upoważnić pracownika do dysponowania tymi materiałami w jego imieniu.
2. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania materiałów promocyjnych winny być zgodne z wewnętrznymi przepisami Ministerstwa w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych.

Rozdział 5

Zmiany w planach finansowych

§ 11

1. Kierownik placówki może dokonywać przesunięć w planie finansowym pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetowymi (w ramach rozdziału) jedynie po uzyskaniu zgody dyrektora Departamentu i akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansów.
2. W trzecim kwartale placówka zagraniczna ma obowiązek przeprowadzić analizę przewidywanych wydatków do końca roku. Jeśli placówka zagraniczna

przewiduje, że nie wykorzysta w całości przyznaných środków finansowych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, obowiązana jest w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września zgłosić do Departamentu niewykorzystane kwoty z podaniem pozycji budżetowych w celu dokonania korekty planu finansowego placówki zagranicznej na dany rok (do wykorzystania załącznik nr 7 do zarządzenia). Przekroczenie tego terminu może skutkować nie przyznaniem placówce zagranicznej środków finansowych w roku następnym lub wyciągnięciem wobec osób odpowiedzialnych za realizację budżetu innych konsekwencji służbowych przewidzianych właściwymi przepisami.

Rozdział 6

Sprawozdawczość

§ 12

1. Placówka zagraniczna ma obowiązek sporządzania:
 - 1) sprawozdań z wydatkowania środków finansowych na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 2) sprawozdania merytorycznego z rocznej działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 3) sprawozdań z realizacji poszczególnych przedsięwzięć.
2. Sprawozdania z wydatkowania środków finansowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, powinny być sporządzane w terminach:
 - 1) do dnia 10 lipca — sprawozdanie za I półrocze sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 30 czerwca — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 2) do dnia 10 października — sprawozdanie za III kwartał sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 30 września — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej;
 - 3) do dnia 15 stycznia — sprawozdanie roczne sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia wraz z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego FK WIN — specyfikacja zapisów na kontach za okres od 1 stycznia do 31 grudnia — wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.
3. Sprawozdanie merytoryczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, placówki zagraniczne sporządzają do dnia 15 stycznia każdego roku za rok poprzedni według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia. Sprawozdanie to stanowi część sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej, o którym mowa w § 21 zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr 25 z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Minister-

stwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.

4. Sprawozdania z wydatkowania środków finansowych oraz roczne sprawozdanie merytoryczne placówki zagranicznej przesyła do Departamentu w formie pisemnej i elektronicznej.
5. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia powinno być sporządzone niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, w postaci wpisania odpowiednich danych do elektronicznej bazy aktywności placówek zagranicznych znajdującej się na stronie internetowej Polska Dyplomacja Publiczna i Kulturalna (www.ddpik.poland.gov.pl). Wytyczne dotyczące wpisywania do elektronicznej bazy aktywności danych o poszczególnych projektach promocyjnych placówki zagranicznej znajdują się w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 13

Departament dokonuje pisemnej oceny pracy placówki zagranicznej w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej za dany rok do dnia 15 lutego roku następnego, a następnie przesyła sporządzoną ocenę placówce zagranicznej (w przypadku Instytutu Polskiego i Konsulatu Generalnego także szefowi właściwej misji dyplomatycznej) oraz departamentowi terytorialnemu właściwemu dla danej placówki zagranicznej.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załączniki do zarządzenia Nr 19 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 28)

Załącznik nr 1

WZÓR

Nazwa Placówki

Schemat uzasadnienia propozycji planu wydatków placówki zagranicznej na rok w części dotyczącej dyplomacji publicznej i kulturalnej (IP — do 5 stron, pozostałe placówki do 3 stron)

1. Zadania i wytyczne przekazane placówce przez Ministerstwo oraz wynikające z lokalnych potrzeb.
2. Warunki realizacji ww. celów.
3. Postulowana przez placówkę wysokość środków finansowych na działalność w sferze dyplomacji publicznej i kulturalnej, w tym przewidywana kwota zaangażowania finansowego krajowych i miejscowych partnerów organizacyjnych placówki.
4. Opis planowanych projektów w dziedzinie upowszechniania wiedzy o Polsce współczesnej i promocji interesów RP.
5. Opis planowanych projektów w dziedzinie upowszechniania wiedzy o historii Polski.
6. Opis planowanych projektów w dziedzinie promocji polskiej kultury i nauki (humanistyki).
7. Opis planowanych projektów w dziedzinie sukcesu polskiej transformacji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju.
8. Opis planowanych projektów wspierających promocję innych dziedzin (edukacja, sport, turystyka, język polski).
9. Opis planowanych projektów związanych ze stroną internetową placówki.

Miejscowość, data

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

Wyk. w 2 egz.

Egz. Nr 1 — dyrektor Departamentu

Egz. Nr 2 — a/a placówki

Nazwa placówki

WZÓR

PLAN WYDATKÓW PLACÓWKI W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

ROK

Waluta:

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Podział na pozycje	Środki przyznane w poprzednim roku	Plan na rok	Środki pochodzące od sponsorów
	Rozdział/paragraf	Wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej			
1	75058 4090018	Honoraria			
2	75058 4170018	Umowy zlecenia i umowy o dzieło			
3	75058 4210018	Zakup materiałów			
4	75058 4240018	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			
5	75058 4300018	Zakup usług pozostałych			
6	75058 4380018	Zakup usług obejmujących tłumaczenia			
7	75058 4390018	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii			
8	75058 4420018	Podróże służbowe			
9	75058 4430018	Ubezpieczenia			
			0,00	0,00	0,00

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

.....
podpis i data

.....
podpis i data

.....
podpis i data

WZÓR

**KWARTALNY/PÓŁROCZNY PLAN DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI W ZAKRESIE
DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ**

Lp.	WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ W KWARTALE/PÓŁROCZU ROKU	OPIS PROJEKTU, CEL REALIZACJI, ADRESAT PROJEKTU, LICZBA POTENCJALNYCH UCZESTNIKÓW	KOSZT ORGANIZACJI IMPREZY/PROJEKTU	
	NAZWA PROJEKTU		Wydatki placówki w walucie dotacji	Udział finansowy i rzeczowy podmiotów miejscowych
I.	Promocja wiedzy o Polsce współ- czesnej			
II.	Promocja wiedzy o historii Polski			
III.	Promocja polskiej kultury i nauki (humanistyki)			
IV.	Projekty wspierające promocję in- nych dziedzin (edukacja, sport, tury- styka, język polski)			
V.	Promocja sukcesu polskiej transfor- macji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju			
VI.	Projekty związane ze stroną interne- tową placówki			

Opracował

Za zgodność z preliminarem

Kierownik placówki

.....

.....

.....

WZÓR

WNIOSEK PLACÓWKI O REALIZACJĘ WIZYTY STUDYJNEJ¹⁾

1. Uczestnicy

- a) imię, nazwisko
- b) zawód, stanowisko, wykształcenie (dziennikarz, polityk, naukowiec...)
- c) charakterystyka reprezentowanego środowiska lub instytucji, np.
 - *dziennikarze: nakład, profil gazety, nastawienie do spraw polskich...*
 - *politycy: partia nastawienie do spraw polskich, rozszerzenia UE...*
 - *naukowcy: specjalizacja, publikacje...*

2. Cel wizyty i jej spodziewane rezultaty z perspektywy placówki

(zebranie materiałów do reportażu, pracy naukowej, zapoznanie się z problematyką np. rolnictwa, wywiady z osobistościami życia politycznego, kulturalnego, współpraca, lobbng...)

3. Proponowany termin i czas trwania wizyty

(rutynowo z wyprzedzeniem: minimum 6-tygodni)

4. Propozycje programowe i organizacyjne placówki (po analizie ankiet przesłanych przez uczestników wizyty)

(zagadnienia, miejsca, instytucje, interlokutorzy, sugestie programu fakultatywnego i indywidualnego, kulturalno-turystycznego, wizyta w regionie i inne)

5. Oczekiwania placówki wobec tłumacza/opiekuna

(język wizyty, ew. specjalizacja)

6. Przewidywane koszty dewizowe pokrywane przez placówkę

(koszt biletów lotniczych, inny rodzaj transportu, ekwiwalenty na wyżywienie...)

7. Przewidywane koszty krajowe pokrywane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (kategoria wydatków)

(hotel, wyżywienie, transport lokalny, tłumacz/opiekun, program turystyczno-kulturalny)

8. Oczekiwana pomoc od Ministerstwa Spraw Zagranicznych

- a) nadzór merytoryczny nad programem pobytu
- b) organizacja spotkań z kierownictwem i pracownikami MSZ
- c) organizacja pobytu (tylko pod względem logistycznym)
- d) organizacja pobytu pod względem merytorycznym *(przygotowanie programu pobytu, umawianie spotkań)* i logistycznym *(rezerwacja hoteli, biletów, transport, tłumacz/opiekun, program turystyczno-kulturalny)*.

9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wizyty na placówce (imię, nazwisko, e-mail, tel., fax).

¹⁾ Zaleca się organizowanie spotkań z uczestnikami wizyt studyjnych w celu m.in. zapoznania ich ze wstępnym programem wizyty, uzyskanie informacji dotyczących oczekiwań gości związanych z ich pobytem w Polsce.

Po zakończeniu wizyty placówki sporządzają raport zawierający uwagi uczestników co do merytorycznego i logistycznego przebiegu wizyty (zarówno pozytywne jak i negatywne) wraz z materiałami będącymi jej rezultatem (wycinki prasowe, kasety VHS z nagraniami TV, kasety magnetofonowe z nagraniami radiowymi itp.), który należy przesłać do Departamentu Promocji.

W relacjach z niektórymi państwami i środowiskami, w miarę możliwości i potrzeb, uczestnikom wizyty może towarzyszyć pracownik placówki w ramach delegacji służbowej.



MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
DEPARTAMENT DYPLOMACJI
PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

ANKIETA DLA UCZESTNIKA WIZYTY STUDYJNEJ

Imię:

Nazwisko:

Wiek:

Zawód:

Telefon kontaktowy:

e-mail:

Miejsce pracy/stanowisko:

Znajomość języków obcych:

Czy był Pan/Pani wcześniej w Polsce?

Jeśli tak:

- kiedy
- tematyka
- odwiedzane miasta/regiony

Jakie ma Pan/Pani oczekiwania wobec programu wizyty?

Z przedstawicielami jakich instytucji/środowisk/chciałby Pan/Pani się spotkać?

Jakie są Pana/Pani zainteresowania pozazawodowe, które organizatorzy mogliby uwzględnić w programie wizyty?

Jakie ma Pan/Pani oczekiwania dot. programu kulturalnego*:

- koncerty — muzyka poważna/jazz
- muzea, wystawy — sztuka współczesna/sztuka dawna
- inne
- czy zamiast zorganizowanego programu kulturalnego woli Pan/Pani mieć czas wolny?

Które miasto/region chciałby Pan/Pani odwiedzić w trakcie pobytu w Polsce?

Ograniczenia żywieniowe*:

- kuchnia wegetariańska
- kuchnia wegańska
- kuchnia koszerna
- inne

Czy woli Pan/Pani*

- korzystać z kolacji zorganizowanych przez MSZ?
- otrzymać na ten cel środki przed wyjazdem do Polski?

DODATKOWE UWAGI:

.....
Data

.....
Podpis

*Proszę podkreślić właściwą odpowiedź

**Szczegółowa klasyfikacja wydatków finansowanych ze środków
będących w dyspozycji Departamentu Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej¹⁾**

Dział	Klasyfikacja budżetowa, rozdział, pozycje	KOMENTARZ	UWAGI
KOSZTY BUDŻETOWE			
WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ PROMOCYJNĄ			
750	75058 4090 018	<p>Honoraria — paragraf ten obejmuje w szczególności: wynagrodzenie przekazywane autorowi lub artyście wykonawcy z tytułu korzystania z utworu lub artystycznego wykonywania przez podmioty wypłacające wynagrodzenie, jeżeli utwór lub artystyczne wykonanie zostały stworzone przez pracowników na podstawie umowy o pracę lub przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło; wynagrodzenia (tantiemy) wypłacane twórcom lub artystom wykonawcom przez organizacje zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi; wynagrodzenia za opracowania naukowe i badawczo-rozwojowe wykonywane przez pracowników jednostek naukowych i jednostek badawczo-rozwojowych, stanowiące wykładnik działalności twórczej; <u>wynagrodzenia wyłącznie w zakresie prac twórczych.</u></p>	<p>Dotyczy wypłat wynagrodzeń z tytułu praw autorskich, w tym za umowy o dzieło, dla dzieł, które podlegają ochronie z tytułu praw autorskich.</p>
750	75058 4170 018	<p><u>Umowy zlecenia i umowy o dzieło</u> — paragraf ten obejmuje wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło (z wyjątkiem honorariów zaliczanych do paragrafu 409 — Honoraria), a w szczególności: wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło; wynagrodzenia tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za udział w komisjach, jury w konkursach, niezależnie od sposobu ich powoływania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W tej pozycji planuje się z prace realizowane w ramach umów z osobami fizycznymi np. na: prowadzenie lektoratu języka polskiego, wypłaty dla artystów, aranżację wystawy itp. 2. Zawierając umowę zlecenia (lub o dzieło) z podatnikiem krajowym, zleceniobiorca ma obowiązek wypełnienia dok. PIT-8b, a placówka odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i przesłania dokumentacji do referatu podatkowego właściwego biura ds. administracji i finansów. Ponadto podatnik powinien określić, czy przy danej umowie niezbędne jest wypełnienie druku ZUS ZZA. 3. Należy zwracać uwagę na niedopuszczalność zlecenia czynności, które mieszczą się w zakresach obowiązków osób zatrudnionych w ramach umów o pracę.

¹⁾ Opracowany na podstawie ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

750	75058 4210 018	<p><u>Zakup materiałów</u> — w pozycji tej należy planować wydatki rzeczowe np. na zakup materiałów do przygotowania wystaw; zakup materiałów do gablot placówki, koszty zakupu paliwa związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki.</p>	<p>Należy zwracać uwagę aby zakup tych materiałów był związany z działaniami placówki w zakresie zadań dotyczących promocji Polski tj. przede wszystkim dyplomacji publicznej i kulturalnej oraz mieścić się w ustalonych limitach środków.</p>
750	75058 4240 018	<p><u>Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek</u> — w tej pozycji należy planować zakup (także dostawę z kraju) wydawnictw do biblioteki, wydawnictw do celów promocyjnych np. albumów, kalendarzy, plakatów itd. oraz pomocy dydaktycznych do nauki języka polskiego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przy planowaniu zakupów lub dostaw krajowych należy uwzględnić w uzasadnieniu cele jakim służyć ma realizacja wniosków placówki. 2. Należy rozgraniczać w nadsyłanych wnioskach wydawnictwa zamawiane do celów promocyjnych i wydawnictwa do biblioteki placówki.
750	75058 4300 018	<p><u>Zakup usług pozostałych</u> — paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług (z wyjątkiem usług świadczonych przez osoby fizyczne), a w szczególności usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie; usługi transportowe związane z przewozem rzeczy: m.in. opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu (np. koszty transportu wystawy); opłaty pocztowe ponoszone w związku z wysyłką zaproszeń i materiałów promocyjnych; opłaty za wynajem sal, usługi w zakresie kultury i sztuki, opłaty za usługi rozrywkowe; usługi różne m.in. usługi reklamowe, realizacje wystaw, realizacje nagłośnienia, aranżację wystawy, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, wykonywanych przez osoby prawne, ogłoszenia prasowe; koszty związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki — z wyłączeniem kosztów paliwa i diet kierowcy. Paragraf ten obejmuje również koszty pobytu gości związanych z realizacją programu, a więc m.in. przejazdów, noclegów, zakupu biletów itp.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwraca się uwagę, że środki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej nie są przeznaczone na cele recepcyjne. Wszelkie koszty związane z organizacją poczęstunku towarzyszącego przedsięwzięciom promocyjnym winny być rozliczane z Funduszu Dyspozycyjnego. 2. Należy zwracać uwagę, aby zakup tych usług nie wykraczał poza działania placówki w zakresie zadań dotyczących promocji Polski tj. przede wszystkim dyplomacji publicznej i kulturalnej. Usługi nie związane ściśle z realizacją zadań w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej, planuje się i realizuje z właściwego rozdziału wydatków rzeczowo-administracyjnych. 3. Planowanie wizyt powinno uwzględniać szacunek kosztów podróży gości programowych placówki. Placówki zakupują bilety lotnicze i rozliczają koszty podróży innymi środkami transportu. DDPiK może dokonać zakupu biletów jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
750	75058 4380 018	<p><u>Zakup usług obejmujących tłumaczenia</u> — paragraf ten obejmuje wydatki na usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę.</p>	<p>Tłumaczenia dot. działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej.</p>

750	75058 4390 018	<u>Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii</u> – paragraf ten obejmuje wydatki usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę, z wyłączeniem ekspertyz, analiz, opinii i innych materiałów sporządzanych i opłacanych w ramach realizowanej przez jednostkę inwestycji.	Ekspertyzy, analizy i opinie dot. działalności w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej – zakupione wyłącznie od przedsiębiorców (osoby prawne lub fizyczne prowadzące działalność gospodarczą). Zakupy od osób fizycznych w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia należy kwalifikować w pozycji 75058 4170 018.
750	75058 4420 018	<u>Podróże służbowe zagraniczne</u> – paragraf ten obejmuje wydatki na podróże służbowe zagraniczne pracowników Departamentu oraz koszty diet kierowcy związane z transportem osób, wystaw, filmów, materiałów promocyjnych z Polski, na terytorium państwa przyjmującego, a także do innych placówek, realizowane samochodami placówki.	Pozycja ta obejmuje jedynie wydatki związane z pobytami pracowników Departamentu (przejazdy, noclegi, diety) oraz wyjątkowo diety kierowcy. <u>Koszty podróży służbowych innych pracowników placówki winny być pokrywane ze środków administracyjnych z rozdziału 75057.</u>
750	75058 4430 018	<u>Ubezpieczenia</u> – paragraf ten obejmuje szczególnie płatności oraz składki z tytułu różnych ubezpieczeń rzeczowych, np. koszty ubezpieczeń transportu wystaw, filmów a także koszty obowiązkowych ubezpieczeń osób związane z wizytami studyjnymi.	Pozycja ta obejmuje wydatki związane z różnego rodzaju ubezpieczeniami rzeczowymi koniecznymi do prawidłowej realizacji zadań.
200.	KONTA ANALITYCZNE		
	ROZRACHUNKI ²⁾		Jest to konto rozrachunkowe na którym ewidencjonuje się należności i zobowiązania
200.3100	<u>Np. rozliczenia z Ministerstwem Kultury, Sztuki i Dziedzictwa Narodowego</u>		Rozliczenia z instytucjami kultury – Rozrachunki takie mogą wystąpić z uwagi na współpracę wynikającą z umowy ramowej, jak również samodzielne działania w ramach realizacji zadań zleconych przez Ministerstwo Kultury.

²⁾ Operacji na tych kontach nie planuje się, a zasady sprawozdawczości określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Załącznik nr 6

WZÓR

Akceptacja:

Kierownika placówki zagranicznej

.....

Zastępczy dowód księgowy Nr

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam że, w dniu (data) wydatkowałem kwotę (słownie, waluta) na rzecz

zakupu kwiatów (podaniem rodzaju i ilości kwiatów) od (określenie kontrahenta)

Uzasadnienie wydatku (z podaniem przyczyny braku dowodu księgowego)

.....
.....

.....
podpis pracownika dokonującego operacji

Pouczenie:

Zastępczy dowód księgowy w formie oświadczenia, dokumentujący dokonanie wydatku w **zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej**, może być wystawiony do kwoty stanowiącej równowartość 50 EUR i dotyczyć jedynie zakupu kwiatów.

Załącznik nr 7

Nazwa placówki

Korekta budżetu — zestawienie zmian w planie finansowym w roku¹⁾

1	Klasyfikacja budżetowa	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW W ZATWIERDZONYM PLANIE FINANSOWYM	PRZESUNIĘCIE Z/DO POZYCJI: (wpisać numer)		WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW W POZYCJI PO ZMIANACH	PODSTAWA DECYZJI O DOKONANIU ZMIAN
			Zmniejszenie	Zwiększenie		
1	75058 40900 18	HONORARIA			0,00	
2	75058 41700 18	UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO			0,00	
3	75058 42100 18	ZAKUP MATERIAŁÓW			0,00	
4	75058 42400 18	ZAKUP POMOCY NAUK. DYDAKT. I KSIĄŻEK			0,00	
5	75058 43000 18	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH			0,00	
6	75058 4380 018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH TŁUMACZENIA			0,00	
7	75058 4390 018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH WYKONANIE EKSPERTYZ, ANALIZ I OPINII				
8	750584420 0018	PODROŻE SŁUŻBOWE			0,00	
9	75058 4430 018	UBEZPIECZENIA			0,00	
RAZEM			0,00	0,00	0,00	

Opracował:

Księgowy Placówki

Kierownik Placówki

.....
imię i nazwisko, podpis, data

.....
podpis i data

.....
podpis i data

¹⁾ Placówki przesyłają wypełniony formularz do 15 września

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE DYPLMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ

(objętość: instytuty polskie do 10 stron, pozostałe placówki — do 5 stron)

1. Własna ocena efektywności pracy z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej placówki, (w tym liczba przedsięwzięć promocyjnych z udziałem placówek) w kontekście realizacji zadań postawionych przez Centralę MSZ, w odniesieniu do:
 - a) promocji wiedzy o Polsce współczesnej,
 - b) promocji wiedzy o historii Polski,
 - c) promocji polskiej kultury i sztuki (humanistyki),
 - d) promocji innych dziedzin (edukacja, sport, turystyka, język polski),
 - e) promocji sukcesu polskiej transformacji oraz Polski jako wiarygodnego partnera gospodarczego, w tym atrakcyjności inwestycyjnej naszego kraju.
2. Obraz Polski w środkach masowego przekazu, w tym liczba pozytywnych artykułów nt. Polski w wyniku działań placówek jak i wizyt studyjnych.
3. Obecność placówki w sieci Internet wraz z oceną projektów zrealizowanych w tej dziedzinie.
4. Najważniejsze instytucje krajowe i obce współpracujące z placówką.
Ocena efektywności współpracy.
5. Najważniejsze kontakty medialne placówki (dziennikarze, redakcje, informacje nt. charakteru współpracy),
krótka charakterystyka publikacji/audycji powstałych z inspiracji/z pomocą placówki.
6. Wnioski do dalszego działania w zakresie pracy placówki i Centrali MSZ.

Nazwa placówki

WZÓR

**WYDATKI NA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE DYPLOMACJI PUBLICZNEJ I KULTURALNEJ
SPRAWOZDANIE za kwartał/ półrocze/rok**

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Rodzaj wydatków wg klasyfikacji budżetowej	PLAN NA ROK	WYKONANIE	%
	Rozdział/paragraf	Wydatki na działalność w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej			
1	75058 4090018	HONORARIA			—
2	75058 4170018	UMOWY ZLECENIA I UMOWY O DZIEŁO			—
3	75058 4210018	ZAKUP MATERIAŁÓW			—
4	75058 4240018	ZAKUP POMOCY NAUKOWYCH, DYDAKTYCZNYCH I KSIĄŻEK			—
5	75058 4300018	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH			—
6	75058 4380018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH TŁUMACZENIA			—
7	75058 4390018	ZAKUP USŁUG OBEJMUJĄCYCH WYKONANIE EKSPERTYZ, ANALIZ I OPINII			—
8	75058 4420018	PODRÓŻE SŁUŻBOWE			—
9	75058 4430018	UBEZPIECZENIA			—
RAZEM:			0,00	0,00	—

Opracował:

Księgowy Placówki:

Kierownik Placówki:

Data:

Wytyczne dotyczące sporządzania sprawozdań z poszczególnych projektów promocyjnych placówki zagranicznej

1. Sprawozdania z realizacji poszczególnych projektów promocyjnych placówki zagranicznej sporządzane są w formie elektronicznej poprzez wpisanie danych do bazy projektów znajdującej się na stronie www.ddpik.poland.gov.pl.
2. Placówki zagraniczne wprowadzają do niej dane dotyczące swoich projektów już na etapie zatwierdzonej przez DDPiK propozycji, a następnie uzupełniają ich opisy.
3. Dostęp do bazy odbywa się po zalogowaniu. Login i hasło są tożsame z używanymi przez placówki do edycji danych w bazie teleadresowej (<http://bazateleadresowa.poland.gov.pl>). Login stanowi adres sekretariatu placówki w domenie msz.gov.pl.
4. Możliwość logowania na stronie powinni mieć attaché ds. kultury, nauki oraz prasy, a także ci pracownicy placówek, którzy w zakresie obowiązków posiadają zagadnienia z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej. W przypadku IP kierownik placówki decyduje czy dostęp do strony mieć będzie każdy pracownik indywidualnie (scenariusz zalecany), czy jedynie pracownik wyznaczony.
5. Opis poszczególnych funkcji na stronie www.ddpik.poland.gov.pl.
 - Strona www.ddpik.poland.gov.pl zawiera opcję wyszukiwarki, dodawania projektu, kalendarza, newslettera, forum oraz generowania raportów.
 - Na **stronie głównej** znajdują się zakładki:
 - wyszukiwarka,
 - kalendarz — data z wydarzeniem jest zaznaczona kolorem. Po kliknięciu na daną datę wyświetlają się wydarzenia danego dnia. Jest to funkcja szczególnie cenna w przypadku zapraszania gości — umożliwia sprawdzenie czy dany gość zaproszony jest już przez inną placówkę, lub, czy przebywa w okolicach miasta urzędowania.
 - aktualności — z możliwością przejścia na „najnowsze projekty” (czyli ostatnio dodane) i „najbliższe projekty”. Po kliknięciu na dany projekt przechodzimy do opisu projektu.
 - Pod nagłówkiem strony znajduje się zakładka „**Dodaj projekt**”
Należy wprowadzić dane w odpowiednie pola, pamiętając, że:
 - „koordynator projektu” to konkretny pracownik placówki, a nie instytucja.
 - w „Kategoria projektu” istnieje możliwość zaznaczenia kilku kategorii np.: „Chopin 2010” i „Muzyka” czy „Film” i „Historia Polski” (należy w tym celu zaznaczając kategorie przytrzymywać klawisz „Ctrl”). Zakwalifikowanie projektu do kilku odpowiednich kategorii umożliwi innym użytkownikom jego łatwiejsze odszukanie w wyszukiwarce.
 - U góry strony znajduje się pozycja „wersja językowa”. Zaznaczenie okienka „angielska” lub „lokalna” wygeneruje dodatkowe pola, które fakultatywnie wypełnić można odpowiednimi danymi w języku angielskim lub języku urzędowym państwa przyjmującego.
 - Aby edytować lub usunąć dany projekt, należy odnaleźć go poprzez wyszukiwarkę lub kalendarz.
 - Pod nagłówkiem strony znajduje się zakładka „**Lista projektów**” — tu znajduje się opcja generowania raportów, szczególnie cenna, gdy konieczne jest przygotowanie zbiorczego zestawienia np.: „projekty muzyczne w ostatnim kwartale”.
Aby uzyskać odpowiednie zestawienie istnieje konieczność zaznaczenia kilku pól (należy przytrzymywać klawisz „Ctrl”).
 - Pod nagłówkiem strony, po prawej stronie, znajduje się zakładka „**Forum**”.
Forum dyskusyjne skorelowane jest z systemem komentarzy pod poszczególnymi wydarzeniami. Dodanie nowego postu na forum powoduje automatyczne wyświetlenie treści tego postu w formie komentarza pod wydarzeniem, przy czym widoczne są 2 pierwsze komentarze z opcją przekierowania wątku na forum. Podobnie dodanie komentarza automatycznie powoduje utworzenie odpowiedniego posta w odpowiednim temacie forum.
Forum posiada także niezależny od projektów wątek „dyskusje”.
 - Nad nagłówkiem znajduje się zakładka „**Mój profil**”, gdzie istnieje możliwość subskrypcji newslettera z wybranego obszaru geograficznego; wiadomości przychodzić będą na skrzynkę mailową sekretariatu placówki.

29

ZARZĄDZENIE Nr 20 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 31 maja 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 288 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.2 W skład Komitetu Audytu wchodzi:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

1) przewodniczący komitetu — Paweł Wojciechowski — podsekretarz stanu w Ministerstwie;

2) członkowie niezależni:

- a) Grzegorz Gołębiowski,
- b) Piotr Rozwadowski,
- c) Małgorzata Tarnowska,
- d) Jacek Tarnowski.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

30

ZARZĄDZENIE Nr 21 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 31 maja 2010 r.

w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw udziału w systemach informacyjnych Schengen

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 § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w spra-

wie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1

Uchyla się zarządzenie Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw udziału w systemach informacyjnych Schengen.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

31

ZARZĄDZENIE Nr 22 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 8 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach 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⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

Wprowadza się do stosowania Kartę audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załącznik do zarządzenia Nr 22 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 czerwca 2010 r. (poz. 31)

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych
oraz w placówkach zagranicznych

I. Wstęp

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors (IIA) określonymi w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 19.02.2009 r. jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Karta audytu wewnętrznego zwana dalej „Kartą”, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zwanym dalej „Ministerstwem”, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi Ministerstwa, określa cel, zakres, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego, pozycję audytu wewnętrznego w strukturze Ministerstwa, relacje audytu wewnętrznego z instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

Karta została sporządzona w oparciu o wzór Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiący załącznik nr 2 do Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.

Karta razem z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w Ministerstwie.

II. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest wspieranie ministra kierującego działami: „sprawy zagraniczne” i „członkostwo RP w Unii Europejskiej”, zwanego dalej „Ministrem”, w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny prowadzą audytorzy wewnętrznii zatrudnieni w Ministerstwie. Zadania audytowe o charakterze zapewniającym stanowią podstawową działalność audytu wewnętrznego wykonywaną przez audytorów wewnętrznych w Ministerstwie i innych jednostkach w działach kierowanych przez Ministra.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny ma obowiązek wykonywać czynności audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy, Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu We-

wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

2. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) przeprowadzać audyt wewnętrzny we wszystkich obszarach działalności Ministerstwa oraz dokonywać, na podstawie upoważnienia Ministra w ramach wykonywanych zadań audytu wewnętrznego, czynności w innych jednostkach w działach kierowanych przez Ministra;
 - 2) dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, pracowników i zasobów rzeczowych niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 3) dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 4) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu rzetelnego i efektywnego wykonywania czynności audytu wewnętrznego;
 - 5) przedkładać wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie uchybień oraz wprowadzenie usprawnień w systemach i procedurach kontroli zarządczej.
3. Audytorzy wewnętrzni mają bieżący dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej oraz celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności Ministerstwa poprzez dostęp do narad lub protokołów bądź innych materiałów z ww. narad, do podejmowanych decyzji i wewnątrzresortowych aktów prawnych, do informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych i zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych.
4. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych i jednostek podległych Ministrowi mają obowiązek wspierać audytorów wewnętrznych w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego poprzez ułatwianie dostępu do informacji, materiałów, dokumentów i zasobów rzeczowych mających związek z wykonywanym zadaniem audytowym.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w działach kierowanych przez Ministra, ale poprzez ustalenia, oceny i zalecenia poczynione w wyniku wykonywanych zadań zapewniających i doradczych wspomaga Ministra i Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym” w realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę umożliwiającą zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
7. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać zadań lub korzystać z uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

8. Kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz audytorzy wewnętrzni w Ministerstwie współpracują z Komitetem Audytu powołanym przez Ministra w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

9. Kierownik komórki audytu wewnętrznego oraz audytorzy wewnętrzni współpracują z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, zwanej dalej „NIK” i innych instytucji kontroli zewnętrznej w zakresie wynikającym z zadań audytu wewnętrznego.

IV. Podległość służbowa kierownika komórki audytu wewnętrznego

Podległość służbową kierownika komórki audytu wewnętrznego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

V. Niezależność

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego.
2. W celu zachowania niezależności i obiektywności w wykonywaniu zadań audytu wewnętrznego i prezentowaniu jego wyników audytor wewnętrzny powinien być wolny od wpływów mogących oddziaływać na ustalenie obszaru badania audytowego, jego zakresu, procedur, terminu, częstotliwości lub na treść sprawozdania.
3. Audytor wewnętrzny nie może angażować się w jakąkolwiek działalność operacyjną (zarządczą lub wykonawczą) w obszarze audytowanym i nie ponosi za nią odpowiedzialności.
4. W dbałości o zachowanie niezależności audytora wewnętrznego Dyrektor Generalny zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań audytu wewnętrznego.

VI. Zakres audytu wewnętrznego

1. Zadania audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
 - 1) badanie i ocenę ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę ochrony mienia;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi celami i wynikami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do zaleceń wcześniejszych audytów i kontroli;
 - 8) wykonywanie czynności doradczych.

2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien niezwłocznie powiadamiać Ministra i Dyrektora Generalnego o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w dokonywaniu identyfikacji i oceny obszarów ryzyka.

VII. Planowanie audytu wewnętrznego

1. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia i Dyrektorowi Generalnemu do wiadomości roczny plan audytu wewnętrznego sporządzony według wytycznych Ministerstwa Finansów.
2. Roczny plan audytu opracowywany jest w oparciu o identyfikację i ocenę ryzyka w obszarze kontroli zarządczej oraz z uwzględnieniem priorytetów wyznaczonych przez Komitet Audytu.
3. Roczny plan audytu wewnętrznego uzgodniony z Komitetem Audytu i zatwierdzony przez Ministra przechowywany jest w komórce organizacyjnej audytu wewnętrznego.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje w oparciu o analizę ryzyka i priorytety wyznaczone przez Komitet Audytu długoterminowy (strategiczny) plan audytu obejmujący zadania zapewniające do realizacji w najbliższych 3-ach latach.

VIII. Informowanie i sprawozdawanie

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia każdego zadania audytowego (zapewniającego i doradczego) w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.
2. Sposób i tryb sporządzania, a także adresatów sprawozdania z przeprowadzania zadania audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych określają odrębne przepisy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego sporządza i przedstawia, Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu, po uzgodnieniu z Komitetem Audytu, sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w sposób i w trybie określonym w odrębnych przepisach. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poinformować Ministra i Dyrektora Generalnego, jeśli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które kwalifikują się, według jego oceny, do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe.

IX. Koordynacja działalności komórki audytu wewnętrznego

1. Działalność audytu wewnętrznego w Ministerstwie koordynuje kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego.

2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje zespół audytorów wewnętrznych w kontaktach z kierownictwem Ministerstwa, kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek podległych Ministerstwa oraz w kontaktach z przedstawicielami innych urzędów i instytucji.

3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:

- 1) zapewnienie rzetelnego i profesjonalnego wykonania planu audytu oraz zadań pozaplanowych;
- 2) efektywną koordynację działalności komórki audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego;
- 3) określanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zasobów osobowych i rzeczowych zespołu audytu wewnętrznego, w tym także w zakresie doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników;
- 4) ustalenie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego zgodnie z wymogiem *Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego*.

4. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego uczestniczy w naradach i spotkaniach w Ministerstwie z udziałem Kierownictwa Ministerstwa, które dotyczą działalności audytu wewnętrznego, zarządzania lub kontroli finansowej.

5. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego, organizacji wykonywania zadań audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.

6. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego sprzyja wymianie informacji i bieżącej współpracy audytorów wewnętrznych i kontrolerów wewnętrznych w Ministerstwie.

X. Relacje audytu wewnętrznego z NIK oraz innymi instytucjami kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego powinien uwzględniać, w miarę możliwości, plan kontroli NIK oraz innych instytucji kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego w taki sposób, aby uniknąć nieuzasadnionego nakładania się zakresów bądź terminów kontroli lub audytów zewnętrznych.

2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i czynności sprawdzających wykonanych przez NIK i inne instytucje kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego.

3. Kierownik komórki organizacyjnej audytu wewnętrznego udostępnia NIK oraz innym instytucjom kontroli zewnętrznej i audytu zewnętrznego dokumentację audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

32

**ZARZĄDZENIE Nr 23
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾**

z dnia 22 czerwca 2010 r.

**w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne
oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 46 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finan-

sach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Wprowadza się do stosowania „Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załącznik do zarządzenia Nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 czerwca 2010 r. (poz. 32)

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ PLACÓWKI ZAGRANICZNE
ORAZ ZARZĄD OBSŁUGI MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. „Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”, zwane dalej „wytycznymi”, stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);

2) wartości zamówienia — rozumie się przez to wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;

3) komisji — rozumie się przez to komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;

4) BPZP — rozumie się przez to komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;

5) postępowaniu — rozumie się przez to postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;

6) kierownikowi zamawiającego — rozumie się przez to kierownika placówki zagranicznej lub dyrektora Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

7) Zarządzie Obsługi MSZ — rozumie się przez to Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 2

1. Udzielanie zamówień publicznych przez placówkę zagraniczną i Zarząd Obsługi MSZ odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, obowiązany jest do sporządzenia planu zamówień publicznych, obejmującego wszystkie przypadki, w których przewiduje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu został określony w załączniku nr 1 do wytycznych.
3. Plan zamówień publicznych powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami celowego i oszczędnego dokonywania wydatków publicznych, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, t.j. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
4. Plan zamówień publicznych powinien zostać przygotowany z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia publicznego na części oraz zaniżania jego wartości (art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych). W przypadku wystąpienia wątpliwości przy sporządzaniu planu zamówień publicznych należy je wyjaśniać z BPZP.
5. Kierownik zamawiającego publikuje plan zamówień publicznych na stronie internetowej.
6. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych zamówień publicznych kierownik zamawiającego dokonuje korekty planu zamówień publicznych. Skorygowany plan publikuje się na stronie internetowej zamawiającego.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych w placówkach zagranicznych

§ 3

1. Kierownik placówki zagranicznej podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie zamówień publicznych placówki zagranicznej.
2. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w ust. 1, należy podać:
 - 1) przedmiot zamówienia publicznego;
 - 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i euro;
 - 3) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego;
 - 4) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia publicznego.

3. Czynności związane z planowaniem zamówień publicznych, szacowaniem wartości zamówienia oraz rozeznaniem rynku powinny być wykonywane zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 do wytycznych.

§ 4

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji powołanej w tym celu przez kierownika placówki zagranicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 125 000 euro, kierownik placówki zagranicznej może odstąpić od powołania komisji, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji.
3. W przypadku określonym w ust. 2, kierownik placówki zagranicznej wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
4. Komisja albo osoba wyznaczona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) wystąpienia do kierownika placówki zagranicznej z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie;
 - 2) przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik placówki zagranicznej.

§ 5

1. Kierownik placówki zagranicznej wykonuje czynności kierownika zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (ustosunkowując się do wniosku komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania);
 - 2) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji;
 - 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
 - 4) odrzuca ofertę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 5) wyklucza wykonawcę na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 6) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 7) zatwierdza protokół postępowania;
 - 8) podpisuje umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;

- 9) w przypadkach określonych w ustawie, przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
2. Do zadań wykonywanych przez kierownika placówki zagranicznej należy ponadto:
- 1) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;
 - 2) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 3) wykonywanie innych praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 6

1. W przypadku, gdy placówka zagraniczna planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro kierownik placówki zagranicznej obowiązany jest uzyskać uprzednią akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do wytycznych, przesyła się do dyrektora generalnego służby zagranicznej za pośrednictwem BPZP.
3. Kierownik placówki zagranicznej po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kopię protokołu, o którym mowa w art. 96 ustawy oraz dowód przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.
4. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się do kierownika placówki zagranicznej z wnioskiem o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

§ 7

1. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych kierownik placówki zagranicznej może wystąpić za pośrednictwem BPZP do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyznaczenie osoby lub osób do pomocy placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
2. Pomoc placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania może być udzielona w formie konsultacji, uczestnictwa w charakterze członka w pracach komisji albo sporządzania opinii.
3. Osobą odpowiedzialną za udzielanie pomocy placówkom zagranicznym w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1, jest kierownik referatu do spraw ogólnych i wsparcia placówek BPZP.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ

§ 8

1. Zamówienia publiczne udzielane przez Zarząd Obsługi MSZ podlegają kontroli dyrektora generalnego służby zagranicznej w ramach sprawowanego nadzoru.
2. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, przekazuje do wiadomości dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem BPZP, plan zamówień publicznych na rok przyszły.
3. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ ustala regulamin udzielania zamówień publicznych w kierowanej przez siebie jednostce.
4. W przypadku, gdy Zarząd Obsługi MSZ planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro dyrektor Zarządu Obsługi MSZ obowiązany jest uzyskać uprzednią akceptację dyrektora generalnego służby zagranicznej.
5. Wniosek, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do wytycznych, przesyła się do dyrektora generalnego służby zagranicznej za pośrednictwem BPZP.

Rozdział 4

Sprawozdawczość

§ 9

1. Kierownik zamawiającego przedstawia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, za pośrednictwem BPZP, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych w poprzednim roku zamówieniach publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do wytycznych.
3. Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku, roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w formie określonej przez rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110, z późn. zm.). Tekst rozporządzenia jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl.

Rozdział 5

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

§ 10

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach

dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

Załączniki do „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
Zamawiający

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Limit kosztów brutto wyrażony w zł i euro	Pozycja budżetowa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
dostawy					
usługi					
roboty budowlane					

ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ ROZEZNANIA RYNKU W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

Niniejsze zasady określają standardy wykonywania czynności bezpośrednio poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w placówce zagranicznej.

1. Planowanie zamówień publicznych.

Placówka zagraniczna do dnia 31 grudnia każdego roku jest zobowiązana do sporządzenia planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie przypadki, w których przewiduje się wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym.

Plan sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do „Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych”.

Zamawiający nie ma obowiązku nadsyłania planów oraz ich korekt do BPZP.

2. Szacowanie wartości zamówienia.

Podstawowym obowiązkiem zamawiającego w trakcie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości. Zasady określające sposób dokonywania tych czynności zawarte są w art. 29–35 ustawy. Przepisy te dają możliwość takiego zdefiniowania przedmiotu zamówienia, by odpowiadało ono zarówno potrzebom zamawiającego jak i zasadom udzielania zamówień publicznych.

Zamawiający ma obowiązek określenia szacunkowej wartości zamówienia w rozumieniu przepisów art. 32–35 ustawy. W szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy lub usługi jest dokonywane na podstawie określonej w art. 32 ustawy.

Odmiennie szacowana jest wartość dostaw i usług powtarzających się okresowo (art. 34 ustawy), czyli takich, których cechą jest cykliczność tj. powtarzanie się w ściśle określonych, niekoniecznie równych odstępach czasu, co wynika ze stałego zapotrzebowania na dane dostawy lub usługi. Powtarzalność tego rodzaju jest przewidywalna.

Istotną kwestią z punktu widzenia planowania i szacowania wartości przedmiotu zamówienia jest unikanie sytuacji nieuprawnionego dzielenia zamówienia. Co do zasady przy rozstrzygnięciu o odrębności zamówienia należy wziąć pod uwagę:

— przeznaczenie zamawianych dostaw lub usług,

— rodzaj zamówienia,

— dostępność u jednego wykonawcy.

Wskaźnikiem ułatwiającym agregację dostaw lub usług jest także tzw. kod CPV (w dniu 15 marca 2008 roku zostało opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej rozporządzenie Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV). W celu zachowania aktualności szacunków, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Wartość szacunkowa jest wartością netto.

Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień wynosi obecnie 3,839.

3. Rozeznanie rynku.

Ustawa w art. 10 ust. 1 jako podstawowe tryby udzielania zamówienia wymienia przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Ze względu na to, że stosowanie innych trybów stanowi wyjątek od ogólnej zasady, przesłanki ich zastosowania należy interpretować ściśle. Z uwagi na fakt, iż placówka zagraniczna jest uprawniona do przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości progów unijnych (125 000 euro dla dostaw i usług, 4 845 000 euro dla robót budowlanych) szczególnie ważnym zadaniem placówek jest odpowiednio i dokonane z należytą starannością rozeznanie rynku. Prawidłowo dokonane rozeznanie, oprócz odpowiedzi na pytanie czy dane zamówienie przekracza progi, od których uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy, powinno wypełniać następujące funkcje:

— po pierwsze, wobec zamkniętego charakteru trybu z wolnej ręki, powinno zaspokajać elementarne zasady konkurencyjności postępowania; rozeznanie winno służyć takiej ocenie rynku, aby do negocjacji w sprawie warunków umowy zaprosić wykonawcę, który przedstawił istotnie najkorzystniejszą ofertę;

— po drugie, winno chronić zamawiającego przed wyzyskiem ze strony wykonawców;

- po trzecie, winno chronić zamawiającego przed znową ze strony wykonawców;
- po czwarte, winno służyć weryfikacji pokrycia dla inwestycji.

W związku z tym wybór wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje w trybie z wolnej ręki powinien być poprzedzony zebraniem i porównaniem wstępnych ofert lub cenników.

Procedura rozeznania rynku (porównanie ofert lub cenników albo uzasadnienie obiektywnych przyczyn, dla których można uzyskać tylko jedną ofertę) musi być udokumentowana i dołączona do dokumentacji postępowania.

4. Należy pamiętać, że do zamówień publicznych, także tych prowadzonych w trybie z wolnej ręki, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, stanowiące, że:

- a) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- b) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 3

AKCEPTUJĘ

.....
(data, podpis)

....., dnia

**Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej**

**Wniosek
o akceptację dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

.....
.....
(oznaczenie zamawiającego)

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Załącznikiem do wniosku jest krótki opis przedmiotu zamówienia.

Pożądaný termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu wynosi zł netto,
co stanowi równowartość kwoty euro (wg średniego kursu określonego przez
Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Wartość brutto
zamówienia zł.

Wartość zamówienia została określona na podstawie

Uzasadnienie

1. Cel zamówienia:

.....
.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Planowany tryb postępowania*

.....
(data i podpis)

Uwaga:

(*) w przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony należy wskazać uzasadnienie

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W OKRESIE

Tryb zamówienia	Podstawa prawna	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj udzielonego zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia w euro (bez VAT)	Data zawarcia umowy, wartość netto i brutto zawartej umowy w zł, nazwa wykonawcy	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Dz. U. U.E.)
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Negocjacje bez ogłoszenia						
Zapytanie o cenę						
Zamówienie z wolnej ręki						
Licytacja elektroniczna						
Dialog konkurencyjny						

33

ZARZĄDZENIE Nr 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

w sprawie przyjmowania i analizy oświadczeń o stanie majątkowym

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706), art. 4, art. 5 ust. 1 pkt 1, art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.) oraz na podstawie § 6 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych oraz zmiany i uchylenia niektórych zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Definicje:

- 1) ustawa — ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.);
 - 2) oświadczenie — oświadczenie o stanie majątkowym, o którym mowa w ustawie, składane Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej;
 - 3) Zespół — Zespół do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
2. Czynności, określone niniejszym zarządzeniem, wykonuje się z uwzględnieniem postanowień instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie składania oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 2

1. Przyjmowanie, prowadzenie ewidencji, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń należy do obowiązków kancelarii Biura Spraw Osobowych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują pracownicy kancelarii posiadający imienne upoważnienie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do obsługi kancelaryjnej oświadczeń o stanie majątkowym, wyznaczeni spośród osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownik kancelarii przyjmujący oświadczenie składane osobiście sprawdza przed jego przyjęciem:

- 1) czy składająca je osoba jest zobowiązana do złożenia oświadczenia;
- 2) czy oświadczenie jest oznaczone w związku z jakim zdarzeniem jest składane (objęcie stanowiska, opuszczenie stanowiska, oświadczenie roczne);
- 3) czy jest ono właściwie podpisane;
- 4) czy jest wypełnione w sposób kompletny.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii zwraca się do osoby składającej oświadczenie o ich usunięcie.

6. Kancelaria przyjmuje, prowadzi ewidencję, przechowuje i udostępnia także korespondencję związaną ze składaniem i analizą oświadczeń, wyjaśnienia osób składających oświadczenia oraz inne materiały Zespołu i Biura Spraw Osobowych, związane ze składaniem i analizą oświadczeń.

§ 3

1. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez pracowników placówek zagranicznych należy do obowiązków kancelarii obsługującej placówkę.
2. Złożone oświadczenia przesyła się kurierem do kancelarii obsługującej Biuro Spraw Osobowych.
3. W terminie do dnia 3 kwietnia kierownicy kancelarii obsługującej placówkę zagraniczną przekazują do Biura Spraw Osobowych imienną listę rocznych oświadczeń o stanie majątkowym, złożonych do dnia 31 marca, które oczekują na przesłanie kurierem.

§ 4

1. Nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń o stanie majątkowym jest zadaniem Biura Spraw Osobowych.
2. Biuro Spraw Osobowych realizuje zadania określone w ust. 1 w szczególności przez:
 - 1) wprowadzenie do procedur i dokumentacji związanej z obejmowaniem i opuszczaniem stanowiska obowiązku poświadczenia złożenia oświadczenia;
 - 2) przesyłanie monitów do osób nie wywiązujących się z obowiązku złożenia oświadczenia;
 - 3) współpracę z Zespołem;

- 4) informowanie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz Zespołu o przypadkach osób, które mimo monitu nie złożyły wymaganego oświadczenia.

§ 5

Powołuje się Zespół do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.

§ 6

1. W skład Zespołu wchodzi po jednym pracownikiem następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Biura Spraw Osobowych (pełniący funkcję zastępcy dyrektora) — przewodniczący Zespołu;
 - 2) Biura Kontroli i Audytu;
 - 3) Biura Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kandydatów na członków Zespołu proponują dyrektorzy komórek organizacyjnych spośród osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. W terminie 10 dni od wejścia niniejszego zarządzenia w życie dyrektorzy komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, przesyłają Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej pisemne zgłoszenie osoby proponowanej na członka Zespołu.
4. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, powołując członków zespołu, wręcza im imienne upoważnienia do dokonania w jego imieniu analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
5. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, organizuje jego prace, wyznacza zadania pozostałym członkom Zespołu oraz prowadzi wraz z nimi analizę oświadczeń. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Biuro Spraw Osobowych, a obsługę kancelaryjną kancelaria wyznaczona do przyjmowania oświadczeń
6. Administratorzy danych osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych upoważniają członków Zespołu do dostępu do danych osobowych członków służby zagranicznej zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym na potrzeby dokonania ich analizy.

§ 7

1. Zadaniem Zespołu jest analiza oświadczeń o stanie majątkowym składanych Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.
2. Zakres analizy obejmuje:
 - 1) sprawdzenie terminowości złożenia oświadczenia;
 - 2) sprawdzenia formalnej poprawności, kompletności i jednoznaczności oświadczenia;

- 3) sprawdzenie przestrzegania ograniczeń, o których mowa w art. 4 ustawy;
- 4) przeprowadzenie analizy ryzyka złożenia nierzetelnego oświadczenia.

3. Analizę przeprowadza się przez porównanie treści oświadczenia z treścią uprzednio złożonych oświadczeń, z danymi osobowymi dostępnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz z informacjami zawartymi w publicznie dostępnych rejestrach i ewidencjach.

4. Pełnomocnik MSZ do spraw Procedur Antykorupcyjnych, w konsultacji z członkami Zespołu, opracuje metodykę analizy oświadczeń. Metodyka podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

5. Przeprowadzając analizę oświadczeń, w przypadku zaistnienia wątpliwości w zakresie, który obejmuje analiza, Zespół zwraca się do osób składających oświadczenie o przedstawienie pisemnych wyjaśnień.

6. Zespół prowadzi analizę oświadczeń na bieżąco.

7. Oświadczenia roczne powinny zostać przeanalizowane w terminie do dnia 30 września. Oświadczenia związane z objęciem lub opuszczeniem stanowiska powinny zostać przeanalizowane w terminie 3 miesięcy od ich złożenia.

8. Zespół składa Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej miesięczne raporty z analizy oświadczeń zawierające w szczególności:

- 1) w części ogólnej, nie zawierającej danych osobowych i informacji niejawnych:
 - a) informację o liczbie przeanalizowanych oświadczeń z podziałem na poszczególne kategorie (roczne, związane z objęciem, związane z opuszczeniem stanowiska),
 - b) informację o dotrzymywaniu przez Zespół terminów określonych w ust. 7, w tym o oświadczeniach, których analiza nie została zakończona w terminie,
 - c) informację na temat terminowości wywiązania się z obowiązku złożenia oświadczenia przez osoby zobowiązane do ich składania,
 - d) zbiorczą informację na temat formalnej poprawności i kompletności przeanalizowanych oświadczeń, wraz ze wskazaniem najczęstszych błędów,
 - e) zbiorczą informację na temat przestrzegania przez osoby składające przeanalizowane oświadczenia przepisów ustawy,
 - f) zbiorcze wnioski z przeprowadzonej analizy ryzyka złożenia nierzetelnego oświadczenia,
 - g) wnioski systemowe,
 - h) informację o stanie realizacji wcześniej zatwierdzonych wniosków systemowych;

- 2) w części szczegółowej, zawierającej dane osobowe i informacje niejawne:
- a) wykaz osób:
- które nie złożyły oświadczenia mimo monitu,
 - które złożyły oświadczenie po terminie,
 - które złożyły oświadczenie niekompletne lub charakteryzujące się poważnymi brakami formalnymi, które to braki nie zostały usunięte w trybie pisemnych wyjaśnień,
 - które przekazały w oświadczeniu informacje niezgodne z danymi dostępnymi w publicznie dostępnych rejestrach i ewidencjach lub z danymi osobowymi administrowanymi przez MSZ i nie usunęły powstałych wątpliwości w trybie pisemnych wyjaśnień,
 - co do których istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo naruszenia ograniczeń określonych w art. 4 ustawy,
 - które w wyniku przeprowadzonej analizy zostały zakwalifikowane do grupy szczególnie wysokiego ryzyka w zakresie złożenia nieprawdziwego lub nierzetelnego oświadczenia,
- b) propozycje dalszych działań wynikających z ustawy, o ile będzie zachodziła taka konieczność, w szczególności:
- wyciągnięcia konsekwencji służbowych,
 - wystąpienia do właściwych organów z informacją o wyborze lub powołaniu do władz spółki, spółdzielni lub fundacji z naruszeniem zakazów określonych w ustawie,
 - wystąpienia do Centralnego Biura Antykorupcyjnego o przeprowadzenie kontroli rzetelności i prawdziwości oświadczenia,
 - wystąpienia do prokuratury z informacją o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa podania nieprawdy w złożonym oświadczeniu,
- c) informację o stanie realizacji wcześniej zatwierdzonych działań.
9. W terminie do dnia 30 września Zespół składa Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej zbiorczy, roczny raport z analizy oświadczeń złożonych w okresie od dnia 1 lipca roku ubiegłego do dnia 30 czerwca roku bieżącego, zawierający informacje określone w ust. 7 za roczny okres sprawozdawczy.
10. Zespół może zwrócić się, za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, do instytucji zewnętrznych o wsparcie w zakresie metodyki bądź o udzielenie informacji, do których dostęp nie jest ograniczony ze względu na ochronę informacji niejawnych, innych tajemnic ustawowo chronionych lub ochronę danych osobowych.
- § 8
- Pracownicy powołani w skład Zespołu zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych w komórkach organizacyjnych na czas niezbędny do wykonania obowiązków w Zespole.
- § 9
1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ oraz Pełnomocnicy udzielą Zespołowi, zgodnie ze swoją właściwością, wszelkiej pomocy niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.
 2. Pełnomocnik MSZ do spraw Procedur Antykorupcyjnych udzieli pomocy członkom Zespołu w zakresie interpretacji przepisów ustawy, innych powiązanych aktów prawnych oraz praktycznego stosowania metodyki.
- § 10
1. Zespół przejmie dokumentację oraz będzie kontynuował prace Zespołu do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym powołanego zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy oświadczeń o stanie majątkowym.
 2. Pierwszy okres sprawozdawczy, o którym mowa w § 7 ust. 8, obejmuje okres od 1 października 2009 r. do 30 czerwca 2010 r.
 3. Oświadczenia związane z objęciem lub opuszczeniem stanowiska, złożone w okresie od 1 października 2009 r. do 30 kwietnia 2010 r. powinny zostać przeanalizowane w terminie do dnia 31 sierpnia 2010 r.
- § 11
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej
Rafał Wiśniewski

34

ZARZĄDZENIE Nr 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 kwietnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy 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.
5. Kandydatom do objęcia stanowisk kierowników placówek zagranicznych zapewnia się możliwość odbycia podróży służbowej do placówki zagranicznej, której objęcie jest przewidywane. Szczegółowe warunki realizacji podróży służbowej określają wytyczne stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 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 Biura Dyrektora Generalnego — 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. 3 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 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

Formularz delegacji służbowej zagranicznej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw osobowych.

§ 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, sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego pokrywane są w ramach limitu określonego dla Sekretariatu Ministra.
5. Koszty podróży służbowej kandydatów do objęcia stanowisk kierowników placówek zagranicznych pokrywane są w ramach limitu określonego dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

§ 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 przepisy 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 wówczas, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności, w szczególności, takie jak potrzeba zakwaterowania pracownika w hotelu, wskazanym przez organizatora spotkania lub konferencji.

§ 11

1. Określając środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej należy kierować się kryterium wyboru najbardziej ekonomicznego środka transportu.
2. W przypadku podróży służbowych odbywanych samolotem należy wykorzystać możliwości zastosowania taryf zniżkowych, związanych z wcześniejszym zakupem biletu oraz taryf promocyjnych.

§ 12

1. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna wymaga uzyskania zgody dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.
2. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna nie wymaga zgody w następujących przypadkach:
 - 1) podróży służbowej trwającej nieprzerwanie dłużej niż 8 godzin, odbywanej przez dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej albo kierownika placówki zagranicznej jeżeli w ciągu 6 godzin od jej zakończenia przystępuje do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 2) podróży przesiedleniowej kierownika placówki zagranicznej i członków jego rodziny do i z państwa przyjmującego lub państwa siedziby organizacji międzynarodowej;
 - 3) podróży służbowej kierownika placówki zagranicznej odbywanej w związku z towarzyszeniem przedstawicielowi obcego państwa bądź organizacji międzynarodowej.
3. Zamówienie usług saloniku VIP dla potrzeb członków Kierownictwa i innych osób uprawnionych MSZ następuje wyłącznie na żądanie tych osób.

§ 13

1. W przypadku zagranicznych podróży służbowych do miejscowości położonych w pobliżu granic Rzeczypospolitej Polskiej, 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 kolejją.
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 (pozabudżetowych), w tym w szczególności z budżetu Unii Europejskiej.
2. W przypadku możliwości refundacji kosztów podróży służbowej należy zaznaczyć ten fakt na formularzu delegacyjnym.
3. Osoba udająca się w podróż służbową, której koszty są refundowane obowiązana jest dopełnić formalności umożliwiających refundację kosztów, w tym w szczególności podpisać listę obecności i złożyć stosowne oświadczenie.

Rozdział V

Rozliczenie kosztów podróży służbowej 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 zagranicznej 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 księgowo- opłaty za hotel, jeżeli wypłacono limity hotelowe.
4. Rozliczenia kosztów podróży służbowej kandydata do objęcia stanowiska kierownika placówki zagranicznej dokonuje się po zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.

§ 16

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

Rozdział VI

Przepisy 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 którym mowa w ust. 2 musi zawierać: dane pracownika, datę podróży, okres podróży, miejsce docelowe, cel podróży oraz środek transportu.
4. 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 kolejją lub autobusem.

5. Odbycie podróży służbowej krajowej samolotem, samochodem służbowym lub prywatnym, wymaga uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
6. Z tytułu odbywania podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków takich jak:
 - 1) opłaty z tytułu korzystania z dróg, na których pobierana jest opłata za przejazd;
 - 2) 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);
 - 3) opłaty z tytułu korzystania z przepraw promowych.
7. Rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej dokonuje się po zatwierdzeniu, przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej, sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
8. 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

Przepisy 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 piśmennego 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 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 i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 58).

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załączniki do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r. (poz. 34)

Załącznik nr 1

WYTYCZNE W SPRAWIE WARUNKÓW REALIZACJI PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW PLACÓWEK ZAGRANICZNYCH

1. Celem podróży służbowej kandydata na stanowisko kierownika placówki zagranicznej jest zapoznanie się na miejscu z uwarunkowaniami funkcjonowania i pracy placówki w zakresie merytorycznym, organizacyjnym, infrastrukturalnym i kadrowym.
2. Uprawnionymi do odbycia podróży służbowej, o której mowa, są kandydaci na stanowisko:
 - 1) ambasadora, a także chargé d'affaires en pied;
 - 2) kierownika placówki — Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) dyrektora Instytutu Polskiego.
3. Odbycie podróży służbowej przez kandydata jest możliwe odpowiednio w terminie od 2 do 4 miesięcy przed planowanym objęciem stanowiska w placówce zagranicznej, nie wcześniej jednak niż:
 - 1) po uzyskaniu agrément i po odbyciu spotkania w Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu Rzeczy-

- pospolitej Polskiej — w przypadku kandydata na stanowisko ambasadora;
- 2) po odbyciu spotkania w Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej — w przypadku kandydata na stanowisko ambasadora przy organizacji międzynarodowej;
 - 3) po uzyskaniu exequatur i po przesłuchaniu przez Komisję Łączności z Polakami, w przypadku kandydata na stanowisko kierownika placówki — Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) po uzyskaniu akceptacji dla kandydatury ze strony Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku kandydatów na stanowiska: dyrektora Instytutu Polskiego oraz chargé d'affaires en pied.
4. Z wnioskiem o odbycie podróży służbowej kandydat występuje do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych, który podejmuje decyzję w porozumieniu z dyrektorem komórki właściwej terytorialnie i/lub funkcjonalnie nadzorującej merytorycznie prace danej placówki. Kandydat uzyskuje też zgodę na nieobecność w pracy ze strony swoich przełożonych w Ministerstwie.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych informuje urzędującego kierownika placówki o planowanej podróży służbowej kandydata i wspólnie z nim planuje termin pobytu kandydata.
6. W okresie poprzedzającym wyjazd kandydat jest obowiązany do konsultacji z właściwymi w sprawach merytorycznych, infrastrukturalnych, finansowych i kadrowych komórkami Ministerstwa, w celu właściwego przygotowania się do spotkań określonych w pkt 7.
7. Program podróży służbowej kandydata powinien obejmować w szczególności:
- 1) spotkania z urzędującym kierownikiem placówki;
 - 2) odrębne spotkanie z krajowym personelem dyplomatycznym i pomocniczym;
 - 3) spotkania w innych polskich instytucjach w kraju urzędowania, których prace placówka koordynuje lub z którymi bezpośrednio współpracuje;
 - 4) zapoznanie z infrastrukturą placówki (siedzibą przedstawicielstwa, infrastrukturą mieszkaniową, rezydencją, w tym jej częścią prywatną);
 - 5) realizację innych zadań, uzgodnionych przed rozpoczęciem podróży służbowej z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
8. Przedmiotem rozmów podczas spotkań określonych w pkt 7 powinny być w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) realizacji przez placówkę zadań aktualnych i obejmujących pierwszy okres po zakładanym terminie jej objęcia przez kandydata;
 - 2) najistotniejszych i najbardziej potrzebnych kontaktów krajowych, których podjęcie przez kandydata może mieć pozytywny wpływ na płynną realizację zadań placówki;
 - 3) najważniejszych kontaktów miejscowych, w tym w ramach korpusu dyplomatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które powinny być podjęte w pierwszych miesiącach po zakładanym terminie objęcia placówki;
 - 4) problemów organizacyjnych, infrastrukturalnych i kadrowych placówki.
9. Ewentualne spotkania z przedstawicielami administracji państwa przyjmującego oraz przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych w państwie przyjmującym są możliwe wyłącznie w formule nieformalnej, jeżeli zwyczaje i uwarunkowania miejscowe na to pozwalają i mogą być realizowane wyłącznie po uzgodnieniu z urzędującym kierownikiem placówki.
10. Po odbyciu podróży służbowej kandydat jest obowiązany do sporządzenia w terminie siedmiu dni od dnia powrotu sprawozdania z podróży służbowej wraz z wnioskami wynikającymi z niej dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Sprawozdanie jest przekazywane na ręce Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, za pośrednictwem dyrektora BDG i do wiadomości dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych. W zależności od charakteru i skali zadań Dyrektor Generalny lub dyrektor BDG organizuje spotkanie z udziałem kandydata oraz przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w celu omówienia wniosków z podróży służbowej kandydata i zadań do realizacji.
11. W zależności od własnej oceny sytuacji i potrzeb urzędujący kierownik placówki sporządza fakultatywnie notatkę z wizyty kandydata w placówce, którą przekazuje do dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych.

Załącznik nr 2

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 zleczone 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 poza granicami kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990).
- 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, dentystrycznych, a także zakupu okularów;
 - 4) pokrycie kosztów transportu zwłok do kraju, w razie zgonu osoby delegowanej za granicą.

SPRAWOZDANIE Z PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Imię i nazwisko, stanowisko/stopień dyplomatyczny.
2. Miejsce i termin.
3. Cel podróży/zadania, jakie miały być osiągnięte.
4. Inne osoby uczestniczące w tej samej podróży służbowej:
 - imię i nazwisko, obowiązki w trakcie podróży służbowej¹⁾.
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 niebędących członkami służby zagranicznej, w szczególności pracowników innych resortów i instytucji, ekspertów towarzyszących delegacji na zlecenie MSZ.

35

ZARZĄDZENIE Nr 10 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 27 kwietnia 2010 r.

w sprawie utworzenia funduszu premiowego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) oraz w związku z § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej tworzy fundusz premii w wysokości 150% wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego według stawki osobistego zaszczerowania pracownika.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Wysokość funduszu może ulegać zmianie w zależności od stanu zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

§ 2

1. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości do 150% wynagrodzenia zasadniczego, a jej wysokość w danym miesiącu zależy od przestrzegania warunków określonych w § 3 ust. 1.
2. Wysokość premii ustala z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 3

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej po przepracowaniu każdego miesiąca oraz rzetelnym i starannym wykonaniu ustalonych zadań, do których należą w szczególności:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy;
7) wydajność i operatywność w realizacji zadań;
8) aktywność i samodzielność w realizacji zadań.
2. Pracownik traci prawo do premii w przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 5) wymierzenia mu kary porządkowej przewidzianej regulaminem pracy;
 - 6) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 4

1. Premia przysługuje pracownikowi jedynie za pracę wykonaną.
2. Pracownik zachowuje prawo do premii za okres niewykonywania pracy tylko wówczas, gdy wynika to z przepisów prawa pracy dotyczących sytuacji, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, z uwzględnieniem treści ust. 3.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu niezdolności do pracy pracownika na skutek choroby lub z tytułu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, premię obniża się za każdy dzień kalendarzowy nieobecności w danym miesiącu.

Załącznik

Wzór wniosku o ustalenie wysokości premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w (kom. org.) MSZ

za miesiąc

1. Liczba pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi
2. Limit przyznanych środków z funduszu premiowego %
(Liczba pracowników x 150%)
3. Podział limitu przyznanych środków z funduszu premiowego:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wartość procentowa przyznanej premii
			Suma:

Dyrektor komórki organizacyjnej

Dyrektor Generalny SZ

.....

.....

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej zatrudniającej pracowników składa wnioski o ustalenie wysokości premii w terminie do piątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi wypłacana jest w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przypada premia.

§ 6

1. Pozbawienie premii następuje na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.

2. Pozbawienie premii za miesiąc, w którym wystąpiły przesłanki uzasadniające jej pozbawienie dokonuje się w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2.

3. Pracownikowi służy prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu premii do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2010 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Warszawa,

36

**ZARZĄDZENIE Nr 11
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 28 kwietnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. f ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) i z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania regulamin w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 20 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych

w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz placówkach zagranicznych.

§ 3

Do prac komisji przetargowych wyznaczonych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się odpowiednio przepisy z dnia 20 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu dotyczącego zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz placówkach zagranicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 28 kwietnia 2010 r. (poz. 36)

REGULAMIN

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Użyte w regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu określenia oznaczają:
 - 1) ustawa — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
 - 2) wartość zamówienia — należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych;

- 3) zamawiający — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) kierownik zamawiającego — należy przez to rozumieć: dyrektora generalnego służby zagranicznej albo osobę przez niego upoważnioną w zakresie jego właściwości działania;
- 5) komisja — należy przez to rozumieć komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 6) Ministerstwo — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 7) dyrektor komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora dysponującego upoważnieniem do zaciągania zobowiązań;
- 8) BPZP — należy przez to rozumieć komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;

- 9) główny księgowy — należy przez to rozumieć głównego księgowego resortu albo głównego księgowego (jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych);
- 10) naczelnik wydziału — w zależności od właściwości naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych albo naczelnik Wydziału ds. Zamówień Publicznych związanych z Przewodnictwem RP w Radzie UE;
- 11) postępowanie — należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) Wspólny Słownik Zamówień — należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

§ 2

1. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy;
 - 2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy; tj. dotyczące zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
 - 3) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy; tj. dotyczące zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przeprowadza się w oparciu o postanowienia odrębnego zarządzenia z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4, 5 i 6 regulaminu.
4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 7 regulaminu, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4 i 6 regulaminu.
5. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także inne przepisy wewnętrzne, w szczególności dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, zamawiania analiz i ekspertyz oraz obiegu dokumentów księgowych.
6. Zamówienia, niezależnie od ich wartości, udzielane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych na-

kładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby — w zakresie, w jakim kierownik zamawiającego powierzył im pisemnie, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wykonywanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązani są do sporządzenia i przekazania do BPZP, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie przypadki, w których przewidują wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić w formie elektronicznej w rejestrze zamówień publicznych. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.
3. BPZP w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 2, przekazane przez dyrektorów komórek organizacyjnych sporządza „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” i niezwłocznie przekazuje go głównemu księgowemu, który stwierdza zgodność Planu z projektem budżetu, a następnie dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3 BPZP przekazuje „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
5. W przypadku konieczności dokonania korekty planowanych zamówień dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje wniosek do BPZP. Po potwierdzeniu środków przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego dyrektor komórki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje korektę planu zamówień publicznych do BPZP.
6. BPZP raz na kwartał przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdanie z realizacji Planu zamówień publicznych.

§ 4

Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy wyjaśnić z BPZP.

Rozdział 3

**Udzielanie zamówień publicznych
objętych stosowaniem ustawy w Ministerstwie**

§ 5

Postanowienia ogólne

1. W zakresie postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 dyrektorzy komórek organizacyjnych występują za pośrednictwem BPZP do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazany w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, powinien zawierać:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania;
 - 2) zwięzłą nazwę nadaną zamówieniu;
 - 3) pozycję, pod którą zamówienie występuje w Planie zamówień publicznych Ministerstwa;
 - 4) symbol CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 5) pożądaný termin realizacji zamówienia;
 - 6) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych i w euro oraz wartość brutto wyrażoną w złotych wraz z określeniem daty jej ustalenia;
 - 7) uzasadnienie, którego treść ze wskazaniem wnioskującego zostanie opublikowana w BIP MSZ;
 - 8) imię i nazwisko osoby (lub osób) dokonującej ustalenia wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej ustalenia;
 - 9) potwierdzenie przez głównego księgowego faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego;
 - 10) wskazanie spośród pracowników komórki wnioskującej lub innej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia minimum trzech osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, będących specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia;
- 11) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie załącznika do wniosku, przygotowany zgodnie z działem II, rozdział 2 ustawy;
 - 12) kalkulację wartości szacunkowej zamówienia w formie załącznika do wniosku;
 - 13) istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego, w formie załącznika do wniosku;
 - 14) inne istotne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędnych warunków wymaganych od wykonawców i proponowanych kryteriów oceny ofert;
 - 15) sugerowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Wskazanie dotyczące pracowników innej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 10 następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej komórki.
 5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest, celem realizacji, naczelnikowi wydziału.
 6. Zatwierdzonemu wnioskowi nadaje się numer postępowania wg rejestru zamówień publicznych Ministerstwa.
 7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.
 8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale powołuje się komisję.
 9. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje BPZP.
 10. Komórka właściwa ds. obsługi finansów ministerstwa odpowiada za:
 - 1) przyjmowanie wadium oraz w przypadku gdy jest ono składane w formie niepieniężnej, przechowywanie dokumentów wadialnych i potwierdzanie ich przyjęcia od BPZP;
 - 2) zwrot wadium niezwłocznie po przekazaniu wniosku naczelnika wydziału;
 - 3) przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 6

1. Komisję powołuje i odwołuje w drodze decyzji kierownik zamawiającego.
2. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji opracowuje naczelnik wydziału na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. W decyzji, o której mowa w ust. 1, w sprawie powołania komisji określa się:
 - 1) tytuł postępowania;
 - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
4. Przewodniczący i sekretarz komisji są powoływani spośród pracowników BPZP.

§ 7

1. Prace komisji koordynuje naczelnik wydziału.
2. Naczelnik, o którym mowa w ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Koordynacja prac komisji w szczególności polega na:
 - 1) wskazaniu kandydata na przewodniczącego i sekretarza komisji;
 - 2) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) udzielaniu pomocy w związku z wykonywanymi czynnościami w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W zależności od potrzeb kierownik zamawiającego może powołać naczelnika wydziału w skład komisji.

§ 8

1. W skład komisji powołuje się co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji następuje w trybie decyzji kierownika zamawiającego.
2. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
3. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący komisji.
4. Projekt decyzji w sprawie odwołania przewodniczącego przygotowuje w zakresie swojej właściwości naczelnik wydziału.
5. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 6, chyba że liczba członków komisji przetargowej jest nie mniejsza niż 3 i brak uzupełnienia jej składu nie wpłynie na prawidłową jej pracę.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji.

§ 11

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymać się od głosu.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, komisja sporządza protokół z negocjacji.
6. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się przy prowadzeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego.

§ 12

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, zakres obowiązków, termin ich wykonania oraz koszty z tym związane.
3. Umowę na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 zawiera z biegłym dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

§ 13

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;

- 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań przez sekretarza;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
 - 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa);
 - 8) w trakcie publicznego otwarcia ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
 - c) udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców;
 - 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu;
 - 10) przygotowywanie i przedkładanie naczelnikowi wydziału projektów wniosków do komórki właściwej ds. obsługi finansowej Ministerstwa o zwrot wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.
3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje inny członek komisji przetargowej, imiennie przez niego upoważniony na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:
 - 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
 - 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
 - 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
 - 7) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP;
 - 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
2. Sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15

- Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
 - 4) szczegółowa weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia;

- 5) przygotowywanie wyjaśnień dla wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

§ 16

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy uzgodnionym pomiędzy wnioskującą komórką organizacyjną Ministerstwa, a zespołem radców prawnych;
 - 3) projekty ogłoszeń wymagane lub opcjonalne dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zaawizowań przewidzianych przepisami ustawy.
2. Wniosek dotyczący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia jest opiniowany przez Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych.
3. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej MSZ oraz w zależności od wartości umieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
4. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji

Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

§ 17

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej;
 - 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
 - 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
 - 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 12) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej MSZ treść SIWZ z przeznaczeniem do umieszczenia na stronie internetowej;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty;
 - 14) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie z podpisem przewodniczącego.

§ 18

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu składania ofert, określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 3) odsyła oferty złożone po terminie.
2. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 19

Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia.

§ 20

1. Przewodniczący komisji informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, wnioskującego o wszczęcie postępowania, o zakończeniu postępowania.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, informuje przewodniczącego komisji o dacie zawarcia umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu.

§ 21

1. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia z radcą prawnym BPZP.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności zmian postanowień umowy z ustawą, radca prawny może przekazać projekt zmiany umowy do zaopiniowania przez naczelnika wydziału.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych

§ 22

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnych interesów bezpieczeństwa państwa

§ 23

1. Udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy, tj. objętego tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa wymaga, niezależnie od wartości zamówienia, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Szczegółowy tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 6

Odbiór zamówienia publicznego

§ 24

1. Za prawidłowy odbiór przedmiotu umowy w imieniu ministerstwa odpowiedzialny jest dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że postanowienia umowy przewidują inaczej.
2. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu zamówienia oraz naliczenie kar umownych, upustów i innych należności zmniejszających wynagrodzenie wykonawcy.

Rozdział 7

**Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

§ 25

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ustępów 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Ustalenia wartości zamówienia i przeliczenia wartości zamówienia na złote dokonuje się odpowiednio zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 4. Do zamówień, określonych w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności stanowiące, że:
 - 1) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 2) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.
 5. Potrzeba udzielenia zamówienia wymaga uzasadnienia jego celowości.
 6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszą ofertę.
 7. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców.
 8. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany w formie przetargu pisemnego lub ustnego (licytacja), aukcji elektronicznej, konkursu ofert, zapytania cenowego, porównania cenników, negocjacji z kilkoma wykonawcami lub w innej formie zapewniającej konkurencję, oraz możliwość porównania ofert. O sposobie wyboru oferty decyduje dyrektor komórki organizacyjnej inicjującej zakup, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
 9. Kryterium oceny ofert może być cena bądź cena i inne kryteria, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, a jeżeli jest to uzasadnione rodzajem zamówienia również kryteria dotyczące właściwości wykonawcy, takie jak np. doświadczenie, wiarygodność wykonawcy.
 10. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych, takich jak np. monopol czy prawa autorskie, możliwe jest uzyskanie tylko jednej oferty, zawarcie umowy należy poprzedzić negocjacjami w celu uzyskania lepszych warunków, o ile istnieje taka możliwość.
 11. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury dyrektor komórki organizacyjnej powierza pracownikowi komórki (nie powołuje się komisji).
- § 26
1. Udzielenie zamówienia o wartości do 3500 zł brutto wymaga udokumentowania celowości udzielenia zamówienia za pomocą wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej i potwierdzonego przez głównego księgowego w zakresie zgodności z planem finansowym (dostępność środków).
 2. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wartość 3500 zł brutto, wymaga udokumentowania:
 - 1) celowości udzielenia zamówienia;
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty lub tego, że możliwe było uzyskanie tylko jednej oferty, za pomocą wniosku stanowiącego załącznik nr 4 i protokołu stanowiącego załącznik nr 5, zatwierdzonych przez dyrektora komórki organizacyjnej oraz upoważnionego pracownika BPZP, a w przypadku wniosku — potwierdzonego przez głównego księgowego w zakresie zgodności z planem finansowym (dostępność środków).
 3. Zasad określonych w ust. 1–2 nie stosuje się do zakupu biletów lotniczych i kolejowych.
- § 27
1. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, zamówienie podlega realizacji przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej ministerstwa.
 2. Zobowiązanie zaciąga dyrektor komórki organizacyjnej poprzez podpisanie umowy lub podpisanie zlecenia.
 3. Projekty umów dotyczące udzielenia zamówienia przedstawia się do zaopiniowania radcy prawnemu BPZP i głównemu księgowemu stosownie do przepisów odrębnych.
 4. Za prawidłową realizację umowy odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie.

Załączniki do regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Załącznik nr 1

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

Warszawa, dnia

Kierownik Zamawiającego

**Wniosek
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej MSZ)

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)
.....

Przedmiotowe zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na rok pod pozycją

Kod CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

Pożyczany termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu wynosi zł netto,
co stanowi równowartość kwoty euro (wg średniego kursu określone-
go przez Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Wartość brutto
zamówienia zł.

Wartość zamówienia została określona przez
(imię i nazwisko osoby/osób dokonującej ustalenia wartości zamówienia)
na podstawie

Uzasadnienie*

1. Cel zamówienia:

.....
.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Do pracy w komisji przetargowej wyznaczam następujące osoby:

1.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
2.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
3.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
4.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Sugerowany tryb postępowania **

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia.
3. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
4. Inne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędne warunki wymagane od wykonawców i proponowane kryteria oceny ofert.

Potwierdzenie zabezpieczenia w środki finansowe przez głównego księgowego resortu lub głównego księgowego Ministerstwa (jednostki budżetowej MSZ) Wnioskujący departament/biuro

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Do komisji przetargowej proponuję poza ww. osobami:

1.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
2.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
3.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Na przewodniczącego komisji przetargowej proponuję:

.....
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

.....
Biuro Prawne i Zamówień Publicznych

Uwaga:

* Treść uzasadnienia ze wskazaniem wnioskującego przeznaczona do publikacji w BIP MSZ.

** W przypadku trybów: zapytanie o cenę, z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia w formie załącznika należy przedstawić wykaz proponowanych wykonawców (proponowanego wykonawcy).

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

Warszawa, dnia

WNIOSK
w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych _____

Wartość zamówienia¹

Do 125 000 EURO (D,U)/ 4 845 000 EURO (RB)	
--	--

Powyżej 125 000 EURO (D,U)/ 4 845 000 EURO (RB)	
---	--

Kod(y) CPV ²	
-------------------------	--

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa nadana zamówieniu)
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, brutto zł,
wartość euro³ na dzień

¹ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat

² Wspólny Słownik Zamówień

³ Wartość wyrażoną w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu¹:

3.1. Jednocześnie na podstawie § 16 ust. 1 pkt 2 i 3 regulaminu proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji².

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

4. Informacje dodatkowe:

4.1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym²:

- a) w siedzibie zamawiającego: wymagane/nie wymagane,
- b) w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich: wymagane/nie wymagane,
- c) w Biuletynie ZP UZP: wymagane/nie wymagane,
- d) na stronie internetowej: wymagane/nie wymagane,
- e) w prasie: planowane/nie planowane.

4.2. Wadium: wymagane/nie wymagane².

4.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane/nie wymagane².

.....
Przewodniczący Komisji przetargowej

¹ Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

WNIOSEK O ZAKUP TOWARÓW LUB USŁUG O WARTOŚCI BRUTTO DO 3500 ZŁ

(zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)



Warszawa, dn.

Dyrektor komórki organizacyjnej

Wniosuję o zakup następujących towarów/usług:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia (brutto):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

.....
(podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

Dyrektor
(podpis, data)

Potwierdzam

Główny Księgowy
(podpis, data)

Załącznik nr 4

**WNIOSEK O ZAKUP TOWARÓW LUB USŁUG,
O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ 3500 ZŁ
I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

(zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

Warszawa, dn.

Dyrektor komórki organizacyjnej

Wnioskuje o zakup następujących towarów/usług:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia (brutto):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

Kryteria oceny ofert:

.....

.....
(podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

Dyrektor komórki organizacyjnej
(podpis, data)

ZATWIERDZAM

Potwierdzam

Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP
(podpis, data)

Główny Księgowy
(podpis, data)

**PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ 35 000 ZŁ
I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

(zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

1. *Przedmiot zamówienia:*

.....
.....

Wymagane warunki realizacji zamówienia:

a) sposób realizacji

.....

b) termin realizacji

.....

c) sposób i termin zapłaty:

.....

d) warunki gwarancji:

.....

e) inne elementy związane z realizacją zamówienia

.....

2. *Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:*

.....

3. *Kryteria oceny ofert:*

4. *Zestawienie ofert*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu, adres e-mail	Oferowana cena w zł (brutto)	Termin realizacji	Inne kryteria oceny ofert	Sposób i termin zapłaty
1						
2						
3						

5. Ustalam, iż najkorzystniejsza jest udzielenie przedmiotowego zamówienia:

.....
.....
(nazwa i adres wybranego wykonawcy/dostawcy)

z uwagi na fakt, iż:

.....
.....
.....
.....
(wskazać przesłanki uzasadniające wybór oferty, w przypadku uzyskania tylko jednej oferty wskazać obiektywne przyczyny, z powodu których nie można było uzyskać innych ofert)

6. Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Załącznikami do niniejszego protokołu są oferty/cenniki, protokoły negocjacji, aukcji lub licytacji bądź inne materiały dokumentujące porównanie ofert wykonawców wskazanych w pkt 3.

Opracował:

..... —

(imię i nazwisko)

(podpis)

ZATWIERDZAM

Dyrektor komórki organizacyjnej
(podpis, data)

ZATWIERDZAM

Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP
(podpis, data)

37

ZARZĄDZENIE Nr 12 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 kwietnia 2010 r.

uchylające zarządzenie w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

noprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.

§ 2

§ 1

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc zarządzenie Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 października 2007 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywil-

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

38

ZARZĄDZENIE Nr 13 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad udzielania pomocy konsularnej obywatelom polskim w sytuacjach nadzwyczajnych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 2

§ 1

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie zasad udzielania pomocy konsularnej obywatelom polskim w sytuacjach nadzwyczajnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 13 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 maja 2010 r. (poz. 38)

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD UDZIELANIA POMOCY KONSULARNEJ OBYWATELOM POLSKIM W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

I. Wstęp

Na podstawie doświadczeń zebranych przy rozwiązywaniu sytuacji nadzwyczajnych w opiece konsularnej, a także uwzględniając uwagi zgłoszone przez placówki zagraniczne, zwane dalej „placówkami” oraz zmiany w przepisach prawnych i strukturze organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, niniejsza instrukcja wprowadza znowelizowa-

ne zasady udzielania pomocy konsularnej obywatelom polskim w sytuacjach nadzwyczajnych. Uwzględniając nieprzewidywalny charakter sytuacji nadzwyczajnych i specyficzne warunki lokalne, niniejsze „zasady udzielania pomocy” siłą rzeczy nie mogą mieć formy enumeratywnej instrukcji czynności, jakie konsul powinien wykonać w ramach opieki konsularnej w sytuacjach nadzwyczajnych. Zawierają one jedynie minimalny zestaw procedur, którymi powinien kiero-

wać się konsul, co nie koliduje z faktem, że każdorazowo powinien on postępować zależnie od okoliczności i stosownie do zmieniającej się sytuacji.

„Zasady udzielania pomocy” dotyczą jedynie sytuacji nadzwyczajnych w opiece konsularnej nad obywatelami polskimi za granicą w zakresie wynikającym z ustawy o funkcjach konsulów z 1984 r. i nie obejmują innych aspektów zarządzania kryzysowego, wynikających z innych przepisów i leżących w gestii innych niż Departament Konsularny komórek MSZ lub innych instytucji państwowych (np. koordynacja akcji pomocowych oraz ratowniczych dla państw dotkniętych klęskami humanitarnymi).

II. Uwagi ogólne

Zgodnie z ustawą o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 lutego 1984 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 215, poz. 1823) zapewnienie opieki obywatelom polskim przebywającym za granicą należy do podstawowych funkcji konsula. Szczególną formą opieki konsularnej jest pomoc dla obywateli polskich w sytuacjach nadzwyczajnych. W praktyce nie zawsze łatwo jest zdefiniować daną sytuację jako nadzwyczajną, w odróżnieniu od rutynowych czynności konsula w zakresie opieki konsularnej. Generalnie można przyjąć, że sytuacja nadzwyczajna ma miejsce wtedy, gdy powstaje poważne zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia obywateli polskich za granicą, spowodowane klęskami żywiołowymi, epidemiami, katastrofami komunikacyjnymi lub aktami terroryzmu, wymagające szczególnego zaangażowania służby konsularnej i zmiany organizacji pracy urzędu konsularnego. Ważną cechą sytuacji nadzwyczajnej jest jej nagłość i nieprzewidywalność co do charakteru, miejsca i czasu, a także traumatyczny wpływ na psychikę osób w niej uczestniczących.

Zdolność służb konsularnych do okazywania skutecznej pomocy ofiarom sytuacji nadzwyczajnych ma ogromny wpływ na ich los i jest przedmiotem szczególnego zainteresowania opinii publicznej. Od skuteczności działania konsula w sytuacjach nadzwyczajnych w dużym stopniu zależy wizerunek polskiej służby zagranicznej i jej prestiż w społeczeństwie. Kierownicy placówek powinni przywiązywać szczególną wagę do tej formy opieki konsularnej, gdyż nawet drobne uchybienia i błędy przy prowadzeniu działań związanych z rozwiązaniem sytuacji nadzwyczajnej mogą medialnie zdyskredytować placówkę, skądinąd ocenianą pozytywnie za inne aspekty swojej działalności. Opieka konsularna w sytuacjach nadzwyczajnych wymaga zwiększonego zaangażowania pracowników placówek, co uwzględniając szczupłą obsadę niektórych urzędów, oznacza udział praktycznie wszystkich pracowników placówki. Z tego względu powinna ona być przedmiotem szczególnego zainteresowania ze strony wszystkich pracowników, a nie tylko pionu konsularnego i administracyjnego.

III. Postępowanie w początkowym etapie sytuacji nadzwyczajnej

1. O zaistnieniu sytuacji nadzwyczajnej każda osoba, która taką informację uzyskała, informuje natychmiast kierownika placówki.

2. Kierownik placówki podejmuje decyzję o wyznaczeniu pracownika odpowiedzialnego za koordynację działań (koordynatora), mających na celu okazanie pomocy obywatelom polskim w sytuacji nadzwyczajnej oraz oddaje do jego dyspozycji niezbędne zasoby kadrowe i materialne (pomieszczenia, samochody, środki łączności itp.). Koordynatorem powinien być pracownik posiadający uprawnienia konsularne. Na mniejszych placówkach lub w przypadku, jeśli uzna to za stosowne, funkcję koordynatora może pełnić kierownik placówki.

3. Koordynator może działać sam lub kierować powołanym do tego celu zespołem, zależnie od możliwości kadrowych urzędu i realnych potrzeb.

4. Koordynator przedstawia kierownikowi placówki do akceptacji plan działań, obejmujący podział zadań na poszczególnych pracowników i proponowaną listę czynności do wykonania.

5. Koordynator przesyła na adresy e-mailowe Centrum Operacyjnego MSZ, dyrektora i zastępcy dyrektora Departamentu Konsularnego oraz kierownika Referatu ds. Opieki Konsularnej w Sytuacjach Nadzwyczajnych informację o wydarzeniu powodującym zagrożenie dla obywateli polskich, podziale zadań i nazwiskach pracowników odpowiedzialnych za ich realizację wraz z numerami telefonów oraz adresami poczty elektronicznej.

Wszystkie czynności wymienione w pkt 1–5 powinny być wykonane w ciągu pierwszej godziny od uzyskania informacji o zaistnieniu sytuacji nadzwyczajnej.

IV. Podstawowe obszary działania podczas rozwiązywania sytuacji nadzwyczajnej

1. Reagowanie operacyjne:

- pozyskiwanie wszelkich możliwych informacji o zdarzeniu i bieżącej sytuacji,
- utrzymywanie kontaktów z zainteresowanymi organami państwa pobytu,
- utrzymywanie kontaktów z zainteresowanymi organami polskimi,
- wyjazdy na miejsce zdarzenia,
- okazywanie w różnej formie pomocy obywatelom polskim — ofiarom sytuacji nadzwyczajnej,
- organizowanie ewakuacji do Polski.

2. Kontakty z Centralą MSZ:

- przysyłanie bieżących informacji do Departamentu Konsularnego, Centrum Operacyjnego i właściwego departamentu terytorialnego,
- uzyskiwanie akceptacji Departamentu Konsularnego na pokrycie wydatków wykraczających poza budżet placówki na opiekę konsularną,
- konsultowanie decyzji dotyczących ważniejszych działań.

3. Kontakty z rodzinami obywateli polskich uczestniczących w zdarzeniu:

- udzielanie informacji na temat sytuacji uczestniczących w zdarzeniu członków rodzin,
- uzgadnianie niektórych działań podejmowanych w stosunku do uczestniczących w zdarzeniu członków rodzin,
- w miarę możliwości, należy uruchomić oddzielną linię telefoniczną, przeznaczoną wyłącznie dla prowadzenia rozmów z członkami rodzin obywateli polskich uczestniczących w zdarzeniu.

4. Kontakty z mediami:

- informowanie przedstawicieli mediów o charakterze zdarzenia i bieżącym rozwoju sytuacji.

Działania w tym zakresie powinny być na bieżąco koordynowane z Biurem Rzecznika Prasowego MSZ.

5. Informacja publiczna:

- uaktualnianie strony internetowej placówki nt. rozwoju sytuacji nadzwyczajnej,
- udzielanie informacji telefonicznych dla osób zainteresowanych rozwojem sytuacji nadzwyczajnej (specjalna linia telefoniczna).

6. Współpraca z urzędami konsularnymi państw Unii Europejskiej:

- należy dążyć do maksymalnego wykorzystania potencjału urzędów konsularnych innych państw Unii Europejskiej w działaniach na rzecz udzielenia pomocy obywatelom polskim, uczestniczącym w sytuacji nadzwyczajnej (pozyskiwanie informacji, pomoc przy ewakuacji itp.),
- należy pamiętać, że zgodnie z art. 23 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, każdy obywatel Unii korzysta na terytorium państwa trzeciego, gdzie Państwo Członkowskie, którego jest obywatelem, nie ma swojego przedstawicielstwa,

z ochrony dyplomatycznej i konsularnej każdego z pozostałych Państw Członkowskich na takich samych warunkach jak obywatele tego państwa,

- postanowienia art. 23 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej należy stosować z uwzględnieniem zasady wzajemności, tzn. obywatel państwa Unii Europejskiej, które nie udziela pomocy finansowej swoim obywatelom, a tym samym nie udzieli jej również Polakom, nie uzyska pomocy finansowej ze strony polskiego konsula. Wynika to stąd, że w systemach konsularnych niektórych państw członkowskich Unii Europejskiej, opieka konsularna traktowana jest jako prawo obywatela i obowiązek państwa, natomiast w innych jako świadczenie (niekiedy odpłatne) ze strony państwa na rzecz obywatela.

Jeśli pozwalają na to możliwości kadrowe urzędu, należy dążyć do rozdzielenia między różne osoby zadań w obszarze reagowania operacyjnego od zadań w innych obszarach (zwłaszcza obsługi medialnej), aby zapewnić pracownikom zaangażowanym w bezpośrednie udzielanie pomocy ofiarom sytuacji nadzwyczajnej warunki umożliwiające skoncentrowanie się na swojej pracy.

Istotną sprawą w rozwiązywaniu sytuacji nadzwyczajnych w zakresie opieki konsularnej jest zasada jednoosobowego kierownictwa i wyraźnego podziału obowiązków, a także utrzymywanie drożnej łączności pomiędzy wszystkimi uczestnikami zaangażowanymi w udzielanie pomocy w ramach placówki, między placówką i osobami poszukującymi informacji, a także między placówką i Centralą.

V. Postanowienia końcowe

Z dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji przestają obowiązywać zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych z udziałem obywateli polskich, przekazane clarisem Departamentu Konsularnego nr 2507 z 24 grudnia 2008 r.

39

ZARZĄDZENIE Nr 14 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 25 maja 2010 r.

w sprawie danych teledresowych wykorzystywanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) kategorie i sposób organizacji zbiorów danych teledresowych wykorzystywanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;

- 2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z tworzeniem, aktualizacją i zarządzaniem zbiorami danych teledresowych MSZ;

- 3) zakres danych wchodzących w skład zbiorów danych teledresowych MSZ;

- 4) zasady udostępniania i ochrony danych, zawartych w zbiorach danych teledresowych MSZ.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się także do gromadzenia, przetwarzania i aktualizacji danych teleadresowych podmiotów zewnętrznych, w tym konsulów honorowych, w zbiorach danych teleadresowych MSZ. Dane te są organizowane w zbiorze danych, prowadzonym przez każdą komórkę i jednostkę organizacyjną oddzielnie od danych teleadresowych MSZ.
3. Zarządzenie nie dotyczy odrębnych baz danych prowadzonych na własne potrzeby przez jednostki organizacyjne.
4. Przepisy zarządzenia odnoszące się do zadań komórek organizacyjnych oraz obowiązków zatrudnionych w nich pracowników związanych z tworzeniem, aktualizacją i zarządzaniem zbiorami danych teleadresowych MSZ stosuje się odpowiednio do zadań oraz obowiązków pracowników gospodarstwa pomocniczego — Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
5. Dane teleadresowe MSZ oraz dane podmiotów wewnętrznych, o których mowa w ust. 2 stanowią własność pracodawcy, podlegającą ochronie. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych mają obowiązek zapewnienia takiej organizacji pracy, aby dane te zabezpieczyć przed utratą, zwłaszcza w przypadku zmian na stanowiskach pracy w kierowanych przez nich komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

§ 2

W rozumieniu zarządzenia:

- 1) „danymi teleadresowymi MSZ” są informacje, dotyczące Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych, które pozwalają na identyfikację osoby i pełnionej przez nią funkcji oraz informacje umożliwiające nawiązanie kontaktu z taką osobą. W szczególności do danych teleadresowych należą: adres miejsca pracy, stanowisko służbowe zajmowane przez daną osobę, jej miejsce w strukturze urzędu, pełniona funkcja, numer telefonu stacjonarnego, numer telefonu komórkowego, numer faksu, adres poczty elektronicznej, adres miejsca zamieszkania oraz inne informacje właściwe dla wykorzystywanych środków łączności;
- 2) „zbiorami danych teleadresowych MSZ” są uporządkowane i zarządzane przez administratora bazy danych w postaci elektronicznej oraz drukowanej, służące gromadzeniu, przetwarzaniu i wyszukiwaniu informacji umożliwiających kontakt służbowy.

§ 3

Ustala się cztery kategorie danych teleadresowych. Zakres danych każdego poziomu dostępu przedstawiony został w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Dane zawarte w zbiorach danych teleadresowych MSZ przeznaczone są wyłącznie do komunikacji służbowej dla potrzeb Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, zarówno w re-

lacjach wewnętrznych, jak i relacjach z podmiotami zewnętrznymi. Ich ujawnienie podmiotom zewnętrznym może nastąpić wyłącznie z racji wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem należytej dbałości o zapobieganie ich wykorzystaniu w celach innych niż służbowe.

2. Dane teleadresowe publikowane na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych przeznaczone są do użytku zewnętrznego i są ogólnie dostępne.

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej oraz kierownik placówki zagranicznej jest obowiązany bez zbędnej zwłoki spowodować wprowadzanie, aktualizowanie oraz okresową weryfikację danych teleadresowych dotyczących kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej oraz dane teleadresowe podmiotów zewnętrznych, z którymi utrzymuje kontakt służbowy, w tym zapewnić usuwanie danych osób, które zakończyły pracę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub w placówce zagranicznej.
2. W odniesieniu do danych teleadresowych konsulów honorowych obowiązki związane z aktualizacją zbioru nadzoruje dyrektor komórki realizującej sprawę konsularne.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych wyznaczają spośród podległych im pracowników sekretariatu osobę odpowiedzialną za wprowadzanie i aktualizowanie danych teleadresowych, o których mowa w ust. 1 za pomocą właściwego oprogramowania dostarczonego przez komórkę właściwą do spraw teleinformatycznych oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi jego stosowania.
4. Osoby wyznaczone zgodnie z ust. 3 mają obowiązek prowadzenia wykazów najważniejszych danych teleadresowych w formie papierowej.
5. Za niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1–3 dyrektorzy komórek organizacyjnych, kierownicy placówek zagranicznych, a także wyznaczone przez nich osoby ponoszą odpowiedzialność służbową.

§ 6

1. Każdy pracownik jest obowiązany dbać o aktualność danych teleadresowych dotyczących jego osoby.
2. W przypadku zmiany w stosunku pracy pracownika lub innej zmiany skutkującej koniecznością aktualizacji danych teleadresowych pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić osobie, o której mowa w § 5 ust. 3 lub dyrektorowi komórki organizacyjnej albo kierownikowi placówki zagranicznej, w której jest zatrudniony potrzebę aktualizacji danych teleadresowych.
3. Za niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 1 i 2 pracownik ponosi odpowiedzialność służbową.

§ 7

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się funkcję głównego administratora danych teleadresowych MSZ, którego zadaniem jest nadzór nad funkcjonowaniem zbiorów danych teleadresowych MSZ oraz przestrzeganiem przepisów niniejszego zarządzenia.
2. Główny administrator danych teleadresowych MSZ monitoruje wykonywanie obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu oraz wydaje wytyczne i polecenia dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych.
3. Funkcję głównego administratora danych teleadresowych MSZ pełni dyrektor komórki właściwej do spraw zarządzania informacją zgodnie z regulaminem organizacyjnym MSZ.
4. Dyrektor komórki właściwej do spraw teleinformatycznych jest odpowiedzialny za zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, mechanizmów aktualizacji oraz oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania zbiorów danych teleadresowych MSZ.
5. Dyrektor komórki właściwej do zarządzania kadrami odpowiada za nadzór nad aktualizacją danych teleadresowych zawartych w informatycznym systemie właściwym dla obsługi kadrowo-placowej resortu spraw zagranicznych oraz jest odpowiedzialny za udostępnianie aktualnego i uporządkowanego wykazu stanowisk służbowych dla potrzeb synchronizacji wszystkich zbiorów danych teleadresowych MSZ.
6. Dyrektor komórki właściwej do zarządzania kadrami odpowiada za archiwizację danych teleadresowych byłych pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, przy czym kierownicy placówek są obowiązani przekazywać te dane do komórki właściwej do zarządzania kadrami niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy pracownika, który był zatrudniony przez kierownika placówki zagranicznej.
7. Dyrektor komórki odpowiedzialnej za strony internetowe MSZ odpowiada za nadzór nad aktualizacją oraz okresową weryfikacją ogólnych danych teleadresowych wszystkich placówek zagranicznych i komórek organizacyjnych na głównej stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na lokalnych stronach placówek zagranicznych. Dyrektor komórki odpowiedzialnej za strony internetowe MSZ może upoważnić redaktorów regionalnych w placówkach zagranicznych do weryfikowania danych teleadresowych placówek zagranicznych.

§ 8

1. Dostęp do danych poziomu zerowego mają pracownicy miejscowi, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.) oraz obywatele polscy posiadający miejsce stałego lub tymczasowego pobytu w państwie przyjmującym i zatrudnieni w placówkach zagranicznych zgodnie z prawem polskim.

2. Każdy pracownik jest uprawniony do dostępu do danych teleadresowych poziomu pierwszego, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Do dostępu do danych poziomu drugiego uprawnieni są dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek.
4. Do dostępu do danych poziomu trzeciego uprawnieni są członkowie Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz użytkownicy wyznaczeni przez Ministra Spraw Zagranicznych lub Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych mają prawo wystąpić o udzielenie drugiego poziomu dostępu wybranym pracownikom. Drugiego poziomu dostępu nie udziela się pracownikom miejscowym oraz obywatelom polskim posiadającym miejsce stałego lub tymczasowego pobytu w państwie przyjmującym.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych mają prawo wystąpić o rozszerzenie poziomu dostępu do dyrektora komórki pełniącej funkcję administratora danych teleadresowych. Po konsultacji z dyrektorami komórek właściwych do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego i ochrony informacji niejawnych, dyrektor może udzielić zgody na rozszerzenie poziomu dostępu i przekazać do realizacji do dyrektora komórki właściwej do spraw teleinformatycznych.
7. Osoba uprawniona do dostępu do danych drugiego lub trzeciego poziomu może przekazać określone dane innemu pracownikowi w celu jednorazowego służbowego wykorzystania. Osoba, której takie dane zostały przekazane, odpowiada za ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 9

Zakres i zasady ochrony danych osobowych zawartych w zbiorach danych teleadresowych MSZ określają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. — Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz akty wewnętrzne określone w zarządzeniu Nr 21 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 października 2009 r. w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz gospodarstwie pomocniczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych — Zarząd Obsługi.

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie danych teleadresowych wykorzystywanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 25 maja 2010 r. (poz. 39)

Poziomy	Typ danych	Osoby upoważnione do dostępu
Poziom 0	<p>Informacje dotyczące komórki bądź jednostki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nazwa komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej Adres komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej Numer (numery) telefonów oraz faksów umożliwiających kontakt z sekretariatem komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej Adres poczty elektronicznej sekretariatu komórki organizacyjnej bądź jednostki organizacyjnej Numerzy telefonów dedykowane dla określonych zdarzeń, jeżeli takie są zainstalowane w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej (np. numer alarmowy, numer dyżurny). <p>Informacje o pełnionym stanowisku wraz z numerem telefonu pracowników MSZ</p>	Wszyscy pracownicy INTRANET
Poziom 1	<p>Informacje dotyczące pracowników, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych oraz kierowników placówek zagranicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imię i nazwisko; Stanowisko służbowe zajmowane przez pracownika/posiadany przez niego stopień dyplomatyczny; Pełniona funkcja; Adres służbowej poczty elektronicznej; Numer służbowego telefonu stacjonarnego; Numer służbowego telefonu komórkowego 	Wszyscy pracownicy z wyłączeniem pracowników miejscowych INTRANET/BB
Poziom 2	<ul style="list-style-type: none"> Numerzy służbowych telefonów komórkowych członków kierownictwa MSZ Adresy zamieszkania oraz prywatne numery telefonów pracowników 	Dyrektorzy Zastępcy dyrektorów Kierownicy placówek zagranicznych Kierownictwo MSZ INTRANET/BB
Poziom 3	<p>Bezpośredni kontakt z:</p> <ul style="list-style-type: none"> Osobami pełniącymi funkcje organów Państwa; Osobami i służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo Państwa 	Kierownictwo MSZ Centrum Operacyjne MSZ BBD INTRANET/BB

Uwaga: osoba posiadająca dostęp do określonego poziomu danych posiada automatycznie dostęp do danych poziomu niższego, np. dyrektor posiada dostęp do danych poziomu 0 i 1

40

**ZARZĄDZENIE Nr 15
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 maja 2010 r.

w sprawie trybu opracowywania aktów prawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. k w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb opracowywania projektów aktów prawnych będących aktami normatywnymi powszechnie obowiązującymi, tj. ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, rozporządzeń Prezesa Rady Ministrów i rozporządzeń Ministra Spraw Zagranicznych oraz będących aktami normatywnymi o charakterze wewnętrznym tj. uchwał Rady Ministrów i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, a także projektów założeń do projektów ustaw;
- 2) tryb opracowywania zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych wydawanych na podstawie ustaw oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Ministra Spraw Zagranicznych oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej w celu wykonania kompetencji kierowniczych, nadzorczych i kontrolnych, w szczególności:
 - a) zarządzeń,
 - b) aktów ustalających organizację placówek zagranicznych,
 - c) instrukcji,
 - d) wytycznych;
- 3) zasady rejestracji i ogłaszania aktów, o których mowa w pkt 2.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) projektów umów międzynarodowych;
- 2) projektów aktów prawnych Unii Europejskiej;
- 3) projektów aktów prawnych, do wydawania których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 2

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „ministerstwem”, opracowanie projektów aktów prawnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2, zwanych dalej „aktami” inicjuje:

- 1) właściwy członek kierownictwa ministerstwa;
- 2) dyrektor właściwej komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego członka kierownictwa ministerstwa;

3) właściwy pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Inicjatywa opracowania projektów aktów prawnych, o której mowa w ust. 1, wynika w szczególności z:

- 1) programu prac legislacyjnych;
- 2) zarządzeń i decyzji przewidujących wydanie określonych aktów prawnych.

3. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, wnioskuje do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych o koordynację opracowania projektu aktu pod względem prawnym i redakcyjnym i określa, z uwzględnieniem wymagań określonych w dokumentach, o których mowa w ust. 2:

- 1) komórkę organizacyjną albo pełnomocnika właściwych rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym;
- 2) założenia projektu aktu;
- 3) planowany czas wejścia w życie aktu.

4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wobec konieczności opracowania projektu aktu o szczególnie skomplikowanej lub obszernej treści, dyrektor generalny służby zagranicznej może powołać do jego opracowania zespół lub zlecić opracowanie projektu aktu ekspertowi zewnętrznemu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu w sprawie zasad zlecenia specjalistycznej obsługi prawnej.

§ 3

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych wyznacza pracownika odpowiedzialnego za opracowanie projektu aktu pod względem prawnym i redakcyjnym, zwanego dalej „legislatorem”, oraz przekazuje sprawę przygotowania projektu aktu do dyrektora komórki organizacyjnej albo pełnomocnika, którzy zostali wskazani jako właściwi rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej wskazanej jako właściwa rzeczowo do opracowania projektu aktu pod względem merytorycznym, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie projektu aktu, zwanego dalej „prowadzącym projekt”.

3. W przypadku, gdy opracowanie projektu aktu zostało powierzone pełnomocnikowi, prowadzącym projekt jest pełnomocnik.

4. W przypadku, gdy opracowanie projektu aktu zostało powierzone zespołowi, o którym mowa w § 2

ust. 4, prowadzącym projekt jest przewodniczący zespołu.

§ 4

1. Prowadzący projekt opracowuje projekt aktu wraz z uzasadnieniem i uzgadnia go z wyznaczonym legislatorem pod względem prawnym i redakcyjnym.
2. Uzasadnienie do projektów aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, powinno spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach.
3. Prowadzący projekt przesyła drogą elektroniczną uzgodniony z legislatorem projekt aktu, wraz z uzasadnieniem i aktem aktualnie obowiązującym w przypadku projektu aktu zmieniającego lub uchylającego, do podmiotów określonych w ust. 4 lub 5 celem zaopiniowania w wyznaczonym terminie. W przypadku, gdy projekt aktu dotyczy działania jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych powinien zostać on również przesłany drogą elektroniczną do wszystkich lub wybranych kierowników tych jednostek.
4. Projekty aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 uzgadnia się z członkami kierownictwa ministerstwa i dyrektorami komórek organizacyjnych.
5. Projekty aktów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 uzgadnia się z członkami kierownictwa ministerstwa nadzorującymi sprawy, których projekt aktu dotyczy oraz z właściwymi kompetencyjnie dla dziedziny danego aktu dyrektorami komórek organizacyjnych i pełnomocnikami Ministra Spraw Zagranicznych.
6. Opinia merytoryczna do projektu aktu powinna zostać zgłoszona przez podmiot opiniujący drogą elektroniczną w terminie wyznaczonym przez prowadzącego projekt, nie krótszym niż 3 dni robocze. Nie zgłoszenie uwag w przewidzianym terminie uznawane jest za akceptację projektu.
7. W celu uzgodnienia stanowisk prowadzący projekt może zwołać konferencję uzgodnieniową z udziałem osób opiniujących projekt oraz legislatora lub prowadzić uzgodnienia bilateralne.
8. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian projekt należy poddać kolejnej rundzie uzgodnień.
9. Jeżeli w procesie uzgodnień nie zostały usunięte rozbieżności stanowisk, prowadzący projekt kieruje projekt aktu wraz z protokołem rozbieżności do rozstrzygnięcia przez właściwego członka kierownictwa ministerstwa.
10. Po rozstrzygnięciu rozbieżności prowadzący projekt uzgadnia ostateczną wersję projektu aktu z legislatorem, który potwierdza zgodność projektu pod względem prawnym i redakcyjnym podpisem.
11. Dyrektor komórki organizacyjnej, pełnomocnik właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu

lub przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4, parafuje uzgodniony projekt aktu i po uzyskaniu parafy dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych przedkłada go do parafowania właściwemu członkowi kierownictwa ministerstwa.

12. Czynności związane z przedłożeniem do podpisu aktów określonych w § 1 ust. 1 pkt 2 wykonuje komórka organizacyjna, pełnomocnik wskazany jako właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu lub przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
13. Projekty aktów prawnych przedkłada się do podpisu przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden zawiera parafy, o których mowa w ust. 11.

§ 5

1. Uzgodnienia zewnętrzne, których obowiązek przeprowadzenia wynika z odrębnych przepisów, przeprowadza komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych w uzgodnieniu z komórką organizacyjną, pełnomocnikiem wskazanym jako właściwy rzeczowo do opracowania projektu aktu lub z przewodniczącym zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych:
 - 1) opracowuje programy prac legislacyjnych Ministra Spraw Zagranicznych i publikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej projekty ustaw i rozporządzeń oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad projektem;
 - 3) organizuje wysłuchania publiczne dotyczące projektów ustaw i rozporządzeń.

§ 6

1. Akty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, podlegają rejestracji niezwłocznie po ich podpisaniu.
2. Rejestr prowadzony jest przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach prawnych w formie elektronicznej. Wzór rejestru został określony w załączniku do zarządzenia.
3. Rejestracja polega na nadaniu numeru rejestracyjnego, wpisaniu danych dotyczących aktu w odpowiednie rubryki rejestru oraz wpisaniu numeru rejestracyjnego w tytule aktu.
4. Każdy akt tego samego rodzaju rejestruje się począwszy od dnia 1 stycznia każdego roku rosnąco, pod kolejnym numerem rejestrowym. Numer rejestrowy wpisuje się w tytule aktu.
5. Kopię zarejestrowanego aktu przekazuje się prowadzącemu, który informuje o wydaniu aktu zainteresowane podmioty.
6. Zarejestrowane oryginały aktów, w tym egzemplarze z parafami, deponowane są w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych.

7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach informatycznych zabezpieczy rejestr przed nieuprawnioną bądź przypadkową zmianą.

§ 7

1. Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych redaguje komórka organizacyjna właściwa w sprawach prawnych.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych podejmuje decyzję o publikacji w Dzienniku Urzędowym Ministra Spraw Zagranicznych informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, których publikacja nie jest obowiązkowa.

3. Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest wydawany przynajmniej raz na kwartał.

4. Akty prawne wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 umieszczają się w intranetowym systemie informacji prawnej ministerstwa.

§ 8

Do aktów prawnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, opracowywanych w ministerstwie stosuje się

odpowiednio zasady określone w dziale VI załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 9

1. Dyrektor komórki właściwej w sprawach informatycznych wprowadzi do globalnej listy adresowej poczty elektronicznej MSZ zbiorczy adres legislacja@msz.gov.pl, do korespondencji w sprawach legislacyjnych.

2. Prowadzący są zobowiązani do archiwizowania poczty elektronicznej oraz pozostałej dokumentacji papierowej i elektronicznej związanej z opracowaniem aktu, w tym kolejnych jego wersji i zgłaszanych uwag.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr 15 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 maja 2010 r. (poz. 40)

WZÓR

REJESTR AKTÓW PRAWNYCH

TYTUŁ AKTU PRAWNEGO	DATA WYDANIA AKTU PRAWNEGO	NUMER AKTU PRAWNEGO	UWAGI

41

ZARZĄDZENIE Nr 16 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 maja 2010 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych za prowadzenie szkoleń wewnętrznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady wynagradzania pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, zwanych dalej „pracownikami”, za prowadzenie szkoleń wewnętrznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2

Przez szkolenie wewnętrzne, o którym mowa w § 1, należy rozumieć wykład, prezentację lub cykl wykładów i prezentacji prowadzonych przez pracownika dla pracowników Ministerstwa, kandydatów do pracy kierowanych na stanowiska na placówkach zagranicznych oraz innych osób określonych przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach osobowych w celu przekazania im wiedzy niezbędnej lub pożądanej do wykonywania obowiązków służbowych, bądź innych zadań.

§ 3

1. Za przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje pracownikowi w przypadku, gdy w jego zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy znajduje się przeprowadzenie szkoleń z określonych dziedzin, a w szczególności, gdy pracownik:
 - 1) przeprowadza instruktaż stanowiskowy BHP;
 - 2) przekazuje innym pracownikom zatrudnionym w tej samej komórce organizacyjnej Ministerstwa informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków służbowych, w szczególności jeśli pracownik jest przełożonym lub został wyznaczony przez swojego przełożonego do realizacji tego zadania;
 - 3) prezentuje działalność komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, innym pracownikom Ministerstwa;
 - 4) przekazuje wiedzę lub umiejętności nabyte na szkoleniu zewnętrznym, na które został skierowany przez Ministerstwo, w szczególności, jeżeli szkolenie zostało sfinansowane w całości lub w części przez Ministerstwo.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest po zakończeniu szkolenia wewnętrznego, na podstawie umowy, zawartej przed rozpoczęciem szkolenia.

4. Umowa, o której mowa w ust. 3, powinna zostać zawarta zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych oraz zasadami określonymi w załączniku nr 2 do tego zarządzenia.

5. W przypadku, gdy w wyniku wykonania umowy powstanie utwór w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.), pracownik, w treści umowy, o której mowa w ust. 3, zobowiązany jest, w ramach otrzymanego wynagrodzenia przenieść na Ministerstwo całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych i praw zależnych do przedmiotu umowy, na wszystkich znanych w dniu zawarcia umowy polach eksploatacji, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu — wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono — wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 — publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, o którym mowa w ust. 5, powinno być nieograniczone terytorialnie i czasowo z możliwością wykorzystywania przedmiotu umowy na całym świecie, we wszelkich mediach, przez cały czas trwania praw majątkowych.

7. Pracownik w umowie, o której mowa w ust. 5, zobowiązany jest wyrazić zgodę na:

- 1) udzielanie przez Ministerstwo licencji do korzystania z przedmiotu umowy przez osoby trzecie na warunkach określonych przez Ministerstwo;

2) przeniesienie przez Ministerstwo autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy na osoby trzecie.

§ 4

1. Nie później niż w dniu zakończenia szkolenia wewnętrznego materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkoleń, który spowoduje umieszczenie ich w formie elektronicznej w sieci wewnętrznej Ministerstwa.

2. Jeżeli szkolenie wewnętrzne w Centrali Ministerstwa prowadzi pracownik zatrudniony w placówce zagranicznej, otrzymuje on polecenie podróży służbowej na czas prowadzenia szkolenia.

§ 5

1. Jeżeli pracownik prowadzi szkolenie wewnętrzne w godzinach swojej pracy, jest on zobowiązany przed zawarciem umowy, o której mowa w § 3 ust. 3, poinformować o tym pisemnie swojego bezpośredniego przełożonego, uzyskać jego zgodę,

a także ustalić czas i formę odpracowania godzin przeznaczonych na szkolenie.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego.

§ 6

Ewidencję szkoleń wewnętrznych przeprowadzonych przez pracowników Ministerstwa prowadzi komórka organizacyjna właściwa w sprawach szkoleń.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załączniki do zarządzenia Nr 16 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 maja 2010 r. (poz. 41)

Załącznik nr 1

1. Stawka minimalna wynagrodzenia za przeprowadzenie jednej godziny zegarowej (60 minut) szkolenia wewnętrznego wynosi 150 złotych brutto, stawka maksymalna 300 złotych brutto.
2. Minimalna wysokość wynagrodzenia w związku z przygotowaniem materiałów szkoleniowych (np. w formie prezentacji programu MS PowerPoint) wynosi 200 złotych brutto, a stawka maksymalna 600 złotych brutto.
3. Za przygotowanie materiałów szkoleniowych innych niż wskazane w pkt 2, pracownik otrzymuje wynagrodzenie określone w odrębnej umowie zawartej z dyrektorem komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach szkoleń.

Załącznik nr 2

WZÓR

.....
(imię nazwisko pracownika)

Warszawa,
(data)

.....
(stanowisko/stopień służbowy)

Pan(i) Ambasador/Minister/Dyrektor
.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa placówki/departamentu/biura)

Uprzejmie informuję proszę o zgodę na moją nieobecność w Ambasadzie/Departamencie/Biurze w dniu/dniach
..... w godzinach w związku z prowadzeniem przeze mnie w tym czasie szkolenia
wewnętrznego w Centrali MSZ na temat:

.....
.....

w ramach

Czas przeznaczony na prowadzenie szkolenia (łącznie godzin) zobowiązuje się odpracować w dniu/
dniach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis szefa placówki, członka Kierownictwa Resortu, dyrektora macierzystej komórki organizacyjnej
pracownika)

42

**ZARZĄDZENIE Nr 17
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 8 czerwca 2010 r.

**uchylające zarządzenie w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. h w zw. z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych.

§ 2

§ 1

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchyla się zarządzenie Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie Karty audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi Ministerstwa

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

Redakcja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: dziennik@msz.gov.pl

Skład i druk: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.cokprm.gov.pl

e-mail: dziust@cokprm.gov.pl, wydawnictwa@cokprm.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa