



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

Warszawa, dnia 21 grudnia 2012 r.

Poz. 35

### ZARZĄDZENIE NR 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 6 grudnia 2012 r.

#### w sprawie środków protokolarnych w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.<sup>1</sup>) w zw. z § 1 ust. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w procesie planowania i realizacji wydatków budżetowych dokonywanych przez placówki zagraniczne w części dotyczącej środków protokolarnych.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Dyrektorze Sekretariatu Ministra – należy przez to rozumieć kierującego komórką Ministerstwa właściwą dla nadzoru środków protokolarnych w placówkach zagranicznych;
- 3) placówce zagranicznej – należy przez to rozumieć przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski;
- 4) kierownikowi placówki – należy przez to rozumieć kierującego placówką zagraniczną w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403);
- 5) środkach protokolarnych – należy przez to rozumieć środki budżetowe zaplanowane w Dziale 750, części 45 budżetu Państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, pozostające w dyspozycji Sekretariatu Ministra, przeznaczone na wydatki dokonywane przez placówki zagraniczne na cele wskazane w § 2.

**§ 2. 1.** Przyznane placówce zagranicznej środki protokolarne służą zapewnieniu wsparcia oraz oprawy działalności placówki zagranicznej, stosownie do zasad protokołu dyplomatycznego, zwyczaju międzynarodowego oraz kurtuazji przyjętych w stosunkach międzynarodowych i powinny

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, Nr 173, poz. 1218 i Nr 107, poz. 732, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 210, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 168, poz. 1323, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 28, poz. 143, Nr 155, poz. 1035, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857 i Nr 239, poz. 1592, z 2011 r. Nr 234, poz. 1385, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 908

być wykorzystane w sposób planowy, zgodnie z hierarchią celów i zadań danej placówki.

2. W celu realizacji zadania wymienionego w ust. 1 kierownicy placówek upoważnieni są do dokonywania wydatków ze środków protokolarnych na:

1) organizację obchodów świąt na zasadach zawartych w Zarządzeniu nr 12 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie sposobu obchodzenia świąt narodowych, państwowych i innych świąt przez placówki zagraniczne;

2) organizację przyjęć oraz spotkań kierownika placówki, a także za jego zgodą podległych mu pracowników, z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego i władz państwa przyjmującego oraz ze znaczącymi przedstawicielami życia politycznego, społecznego, naukowego, kulturalnego, gospodarczego, środowisk polonijnych i innymi istotnymi z uwagi na zadania placówki;

3) organizację przyjęć oraz spotkań organizowanych z inicjatywy kierowników placówek lub na polecenie Dyrektora Sekretariatu Ministra z okazji wizyt w państwie przyjmującym delegacji Ministerstwa;

4) organizację przyjęć oraz spotkań organizowanych z inicjatywy kierowników placówek lub na polecenie Dyrektora Sekretariatu Ministra z okazji wizyt w państwie przyjmującym innych delegacji z kraju, jeśli ich organizacja jest celowa z punktu widzenia zadań placówki;

5) spotkania służbowe organizowane z inicjatywy kierowników placówek podczas delegacji służbowej poza krajem urzędowania;

6) zakup upominków dla osobistości państwa przyjmującego i korpusu dyplomatycznego;

7) składki z tytułu przynależności do stowarzyszeń i instytutów oraz opłaty za uczestnictwo o charakterze reprezentacyjnym w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach;

8) zakup kwiatów przesyłanych przedstawicielstwu dyplomatycznemu z okazji świąt narodowych oraz innym osobom przy okazji spotkań o charakterze oficjalnym oraz wieńców okolicznościowych, składanych z okazji świąt narodowych i innych oficjalnych uroczystości w państwie przyjmującym, publikację nekrologów, okazjonalnych gratulacji i życzeń w prasie kraju akredytacji;

9) druk kart wizytowych kierownika placówki i innych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

10) inne wydatki o charakterze reprezentacyjnym – na polecenie Dyrektora Sekretariatu Ministra lub wnioski kierownika placówki skierowany do Dyrektora Sekretariatu Ministra i po uzyskaniu jego akceptacji.

**§ 3.** 1. Wysokość środków protokolarnych dla placówek zagranicznych jest ustalana na podstawie:

- 1) planu zadań dla placówki zagranicznej,
- 2) rocznego preliminarza wydatków przedłożonego przez placówkę,
- 3) wniosków zgłaszanych przez placówkę w trybie korekty wydatków.

2. Propozycję preliminarza wydatków środków protokolarnych placówki zagraniczne przesyłają do Dyrektora Sekretariatu Ministra w terminie i wg wzoru określonego przez Dyrektora Sekretariatu Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

3. Placówki zagraniczne, które otrzymają środki protokolarne w planie finansowym w innej wysokości niż wnioskowały w preliminarzu, zobowiązane są dostosować plan wydatków do wysokości przyznanych im środków.

4. Zmiana wysokości środków protokolarnych może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb placówki zagranicznej. Wniosek o zmianę wysokości środków protokolarnych kierownik placówki zagranicznej kieruje do Dyrektora Sekretariatu Ministra.

5. Realizacja wydatków ze środków protokolarnych powinna przebiegać w oparciu o zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych.

6. Przy wydatkowaniu środków protokolarnych należy przestrzegać prawidłowego klasyfikowania wydatków. Szczegółowy schemat klasyfikacji wydatków określa Dyrektor Sekretariatu Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

**§ 4. 1.** Za właściwe gospodarowanie środkami protokołarnymi w placówce zagranicznej odpowiada kierownik placówki zagranicznej.

2. Za gospodarkę artykułami zakupionymi ze środków protokolarnych odpowiada kierownik placówki, który może wyznaczyć spośród podległych pracowników osobę do prowadzenia ewidencji zakupionych artykułów i ich należytego przechowywania.

**§ 5. 1.** Dyrektor Sekretariatu Ministra sprawuje nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami gospodarowaniem środkami protokołarnymi przez kierowników placówek, dokonuje on podziału środków oraz zatwierdza realizację wydatków.

2. Dyrektor Sekretariatu Ministra jest upoważniony do wydawania placówkom zagranicznym wytycznych ws. gospodarowania środkami protokołarnymi, przeprowadzania doraźnej kontroli przestrzegania niniejszego zarządzenia, żądania okazania dokumentacji, przyjmowania wyjaśnień i kierowania niezbędnych zaleceń i instrukcji. Dyrektor Sekretariatu Ministra może wnioskować do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kontroli o przeprowadzenie kontroli wydatkowania środków protokolarnych w placówkach zagranicznych.

**§ 6. 1.** W roku, w którym następuje zmiana na stanowisku kierownika placówki, kierownik ustępujący jest zobowiązany do gospodarowania środkami protokołarnymi w wysokości proporcjonalnej do planowanego terminu zakończenia swojej misji i z uwzględnieniem pozostałych do realizacji zadań placówki.

2. Ustępujący kierownik placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy środków protokolarnych oraz artykułów zakupionych ze środków protokolarnych i przekazuje za potwierdzeniem przejmującemu kierowanie placówką zagraniczną. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego środków protokolarnych określa Dyrektor Sekretariatu Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

**§ 7. 1.** Kierownik placówki może dokonywać zmian w planie finansowym środków protokolarnych w zakresie określonym w upoważnieniu otrzymanym od dysponenta części budżetowej. O dokonaniu zmiany kierownik placówki informuje niezwłocznie Dyrektora Sekretariatu Ministra i Dyrektora Biura Finansów. Wzór informacji o dokonanych zmianach w planie środków protokolarnych określa Dyrektor Sekretariatu Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

2. W zakresie zmian nieobjętych upoważnieniem kierownik placówki występuje do Dyrektora Sekretariatu Ministra z wnioskiem o zmianę w planie finansowym środków protokolarnych. Wzór wniosku o zmianę w planie finansowym określa Dyrektor Sekretariatu Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

**§ 8.** Dyrektor Sekretariatu Ministra dokonuje oceny realizacji wydatków środków protokolarnych przez placówki zagraniczne. Informację o ich zatwierdzeniu przekazuje kierownikom placówek.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 15 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radosław Sikorski*