



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

Warszawa, dnia 21 grudnia 2012 r.

Poz. 36

### ZARZĄDZENIE NR 40 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 11 grudnia 2012 r.

#### **w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 392), w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492) zarządza się, co następuje:

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ministerstwo — Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) minister — Ministra Spraw Zagranicznych;
- 3) dyrektor generalny — dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 4) komórka organizacyjna — komórkę wymienioną w zarządzeniu Nr 54 Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P., poz. 443);
- 5) dyrektor — dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) właściwy członek kierownictwa — Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego służby zagranicznej, nadzorującego prace właściwej terytorialnie lub problemowo komórki organizacyjnej;
- 7) departament nadzorujący — właściwą terytorialnie lub problemowo komórkę organizacyjną;
- 8) placówka zagraniczna — przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, konsulát generalny, agencję konsularną, instytut polski lub inną placówkę podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) urząd konsularny — konsulát generalny, konsulát, wicekonsulát, agencję konsularną, wydział lub referat do spraw konsularnych przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- 10) kierownik placówki zagranicznej — pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika konsulátu generalnego, agencji konsularnej, dyrektora instytutu polskiego oraz inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną.

§ 2. Do stałych przedstawicieli RP przy organizacjach międzynarodowych, nie będących

kierownikami placówek zagranicznych, stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kierowników placówek zagranicznych, z wyjątkiem § 7 i § 11.

**§ 3.** 1. W ministerstwie i w placówkach zagranicznych wprowadza się obowiązek sporządzania dokumentów planistycznych i sprawozdawczych o charakterze strategicznym i operacyjnym.

2. Za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych, każdy w zakresie swojej właściwości, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu. W procesie opracowywania dokumentów planistycznych i sprawozdawczych członkowie kierownictwa i dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych konsultują, w razie potrzeby, swoje stanowisko z właściwymi pełnomocnikami i specjalnymi wysłannikami ministra.

3. Nadzór nad planowaniem strategicznym i operacyjnym w ministerstwie i w placówkach zagranicznych w zakresie organizacji pracy sprawuje dyrektor generalny, a w zakresie realizacji priorytetów i założeń polskiej polityki zagranicznej - dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej.

### **Planowanie strategiczne**

**§ 4.** W procesie planowania strategicznego w ministerstwie sporządza się:

1) wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej (Strategia polskiej polityki zagranicznej i polityki RP w ramach Unii Europejskiej);

2) strategię i wieloletnie programy działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych;

3) program działania kierownika placówki zagranicznej.

### **Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej**

**§ 5.** 1. Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej są podstawowym dokumentem określającym założenia polityki zagranicznej RP i sposoby jej realizacji w perspektywie kilku lat.

2. Decyzję o opracowaniu Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej podejmuje minister, który przekazuje swoje wytyczne kierunkowe i powierza opracowanie projektu dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej odpowiada za przeprowadzenie niezbędnych konsultacji projektu dokumentu z właściwymi ministerstwami i instytucjami centralnymi.

4. Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej zatwierdza minister po uprzednim ich uzgodnieniu przez członków kierownictwa ministerstwa i przedkłada go Radzie Ministrów.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej odpowiada za monitorowanie realizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej. W przypadku stwierdzenia zagrożenia w realizacji sformułowanych celów lub istotnej zmiany zakładanych w dokumencie uwarunkowań informuje o tym ministra.

6. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej może podjąć minister z urzędu, a także na wniosek członka kierownictwa ministerstwa lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej.

### **Strategie terytorialne i problemowe**

**§ 6.** 1. Strategia lub wieloletni program działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub

problemowego określa szczegółowe cele polityki zagranicznej i sposoby jej realizacji w odniesieniu do tego obszaru. W uzasadnionych przypadkach mogą one obejmować okres dłuższy niż Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej.

2. Projekt strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego przygotowuje, na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektor departamentu nadzorującego we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, konsultując projekt z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz kierownikami właściwych placówek zagranicznych. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za zgodność merytoryczną przygotowywanego dokumentu z Wieloletnimi priorytetami polskiej polityki zagranicznej.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za przeprowadzenie niezbędnych konsultacji z ministerstwami i instytucjami centralnymi, właściwymi dla problematyki, której dotyczy strategia lub wieloletni program działania.

4. Strategię lub wieloletni program działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego zatwierdza minister, po uprzedniej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa oraz w uzgodnieniu z pozostałymi członkami kierownictwa ministerstwa, i przedkłada je Radzie Ministrów.

5. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za bieżące monitorowanie realizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego będącego w zakresie jego właściwości. W przypadku stwierdzenia zagrożenia w realizacji strategii lub wieloletniego programu działania lub istotnej zmiany ich uwarunkowań informuje o tym dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej oraz właściwego członka kierownictwa, który następnie powiadamia o tym ministra.

6. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego podejmuje minister z urzędu, a także na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektora departamentu nadzorującego lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej.

### **Program działania kierownika placówki**

§ 7. 1. Program działania kierownika placówki jest dokumentem określającym cele jego misji i najważniejsze zadania, które zamierza podjąć podczas swojej kadencji, a także podstawowe metody i przedsięwzięcia służące osiągnięciu tych celów i realizacji podjętych zadań.

2. Wstępny projekt programu działania kandydat na kierownika placówki zagranicznej przygotowuje we współpracy z dyrektorem departamentu nadzorującego i konsultuje go z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych ministerstwa, w oparciu między innymi o Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej oraz właściwe strategie i wieloletnie programy w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych.

3. Kandydaci na pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innych państwach i przy organizacjach międzynarodowych oraz konsula generalnego przedkładają wstępny projekt programu działania właściwemu członkowi kierownictwa, najpóźniej na tydzień przed spotkaniem z właściwą komisją Sejmu lub Senatu RP.

4. Wstępny projekt programu działania uzgodniony z dyrektorem departamentu nadzorującego jest przedstawiany przez:

1) kandydata na pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie i przy organizacji międzynarodowej - podczas prezentacji jego kandydatury na posiedzeniu Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu RP;

2) kandydata na konsula generalnego - podczas prezentacji jego kandydatury na posiedzeniu właściwej komisji Sejmu lub Senatu RP.

5. Kandydaci na dyrektora instytutu polskiego przedkładają wstępny projekt programu działania właściwemu członkowi kierownictwa na trzy miesiące przed planowanym terminem wyjazdu.

6. Ostateczną wersję programu działania kandydat na kierownika placówki zagranicznej opracowuje i przekazuje dyrektorowi departamentu nadzorującego najpóźniej na trzy tygodnie przed planowanym wyjazdem na placówkę zagraniczną. W ciągu tygodnia – po niezbędnych konsultacjach i korektach – dyrektor departamentu nadzorującego placówkę zagraniczną przedkłada program działania wraz ze swoją opinią do akceptacji przez właściwego członka kierownictwa i zatwierdzenia przez ministra.

7. Dyrektor departamentu nadzorującego informuje niezwłocznie kierownika placówki zagranicznej o decyzji ministra. Zatwierdzony program działania kierownika placówki zagranicznej wyznacza jego kierunkowe zadania na czas pełnienia misji.

8. Dyrektor departamentu nadzorującego monitoruje realizację programu działania kierownika placówki zagranicznej. W przypadku stwierdzenia zagrożenia lub niezgodności w jego realizacji informuje o tym właściwego członka kierownictwa.

9. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji programu działania kierownika placówki zagranicznej podejmuje właściwy członek kierownictwa na wniosek kierownika placówki zagranicznej lub dyrektora departamentu nadzorującego.

### **Sprawozdawczość strategiczna**

§ 8. W procesie sprawozdawczości strategicznej sporządza się:

- 1) okresową ocenę realizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej (Strategii polskiej polityki zagranicznej i polityki RP w ramach Unii Europejskiej);
- 2) okresową ocenę realizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego i problemowego;
- 3) raport z realizacji programu działania kierownika placówki zagranicznej.

#### **Okresowa ocena realizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej**

§ 9. 1. Okresowa ocena realizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej sporządzana jest na wniosek ministra, który określa jej cel i zakres.

2. Projekt okresowej oceny przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych. W uzasadnionych przypadkach projekt oceny konsultowany jest z właściwymi ministerstwami i instytucjami centralnymi.

3. Okresową ocenę realizacji Wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej zatwierdza minister po uprzednim jej uzgodnieniu przez członków kierownictwa.

#### **Okresowa ocena realizacji Strategii terytorialnej lub problemowej**

§ 10. 1. Okresowej oceny realizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego dokonuje się na wniosek ministra lub właściwego członka kierownictwa, określając jej cel i zakres.

2. Projekt okresowej oceny realizacji wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego przygotowuje dyrektor departamentu nadzorującego, konsultując go z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych ministerstwa oraz kierownikami właściwych placówek zagranicznych. W uzasadnionych przypadkach projekt oceny konsultowany jest z właściwymi ministerstwami i instytucjami centralnymi.

3. Okresową ocenę realizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego zatwierdza minister po uprzedniej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa w uzgodnieniu z innymi członkami kierownictwa ministerstwa.

#### **Raport z realizacji programu działania kierownika placówki**

§ 11. 1. Kierownik placówki zagranicznej przesyła do dyrektora departamentu nadzorującego lub dyrektorów departamentów nadzorujących raport z realizacji swojego programu działania w terminie do 7 dni od dnia zakończenia kierowania placówką zagraniczną.

2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje bezzwłocznie raport, o którym mowa w ust. 1, dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie opinii w terminie do 7 dni.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje raport z realizacji programu działania kierownika placówki zagranicznej, wraz ze swoją oceną i ewentualnymi rekomendacjami, do akceptacji przez właściwego członka kierownictwa w ciągu dwóch tygodni od daty jego otrzymania, a następnie do wiadomości ministrowi, właściwym członkom kierownictwa oraz dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

4. Raport i jego ocenę włącza się do akt personalnych pracownika.

### **Planowanie operacyjne**

§ 12. W procesie planowania operacyjnego sporządza się:

1) projekt dokumentu rządowego określającego kierunki i cele polskiej polityki zagranicznej oraz promocji interesów Rzeczypospolitej Polskiej na następny rok, zatwierdzany przez Radę Ministrów na wniosek ministra (Założenia polskiej polityki zagranicznej na następny rok);

2) informację ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej;

3) plan działania komórki organizacyjnej ministerstwa;

4) zadania dla placówki zagranicznej;

5) zadania dla urzędu konsularnego.

### **Założenia polskiej polityki zagranicznej**

§ 13. 1. Projekt założeń polskiej polityki zagranicznej przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, na podstawie wytycznych od kierownictwa, sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych oraz z uwzględnieniem wniosków z corocznej narady ambasadorów oraz regionalnych i problemowych narad kierowników placówek zagranicznych.

2. Po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa ministerstwa, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przedstawia projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej do zatwierdzenia ministrowi do 15 września każdego roku.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie przesyła projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej, zatwierdzony przez ministra, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych.

4. Do 10 października każdego roku minister przedstawia Założenia polskiej polityki zagranicznej do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

5. Po przyjęciu dokumentu przez Radę Ministrów, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przesyła niezwłocznie ostateczną wersję Założeń polskiej polityki zagranicznej dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych.

### **Informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej**

§ 14. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, we współpracy z członkami kierownictwa ministerstwa, opracowuje w I kwartale projekt corocznej Informacji ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej.

### **Plan działania komórki organizacyjnej ministerstwa**

§ 15. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej, uwzględniając Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej oraz Założenia polskiej polityki zagranicznej, opracowuje roczny plan działania podległej mu komórki organizacyjnej i przedstawia go do akceptacji przez dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa do 30 listopada każdego roku.

2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza roczny plan działania komórki organizacyjnej w ciągu 14 dni od przedłożenia go przez dyrektora tej komórki.

3. W przypadku zmian zakresu kompetencji lub powołania nowej komórki organizacyjnej, dyrektor komórki organizacyjnej zobowiązany jest odpowiednio zaktualizować bądź opracować dokument, o którym mowa w ust. 1, w ciągu 30 dni od wprowadzenia wyżej wymienionych zmian i przedstawić go do akceptacji przez dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa.

### **Zadania dla placówki zagranicznej**

§ 16. 1. Kierownik placówki zagranicznej, uwzględniając Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej oraz projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej, opracowuje sugestie zadań dla placówki zagranicznej i przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego do 20 października każdego roku. Kierownik placówki zagranicznej, innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, uzyskuje wcześniej pisemną/elektroniczną opinię kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego na temat sugestii zadań dla kierowanej przez niego placówki zagranicznej.

2. Kierownik przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej, przesyła propozycje wizyt państwowych, rządowych i resortowych oraz sugestie w sprawach konsultacji resortowych i negocjacji z określeniem, w miarę możliwości, proponowanego tematu, terminu oraz miejsca tych konsultacji i negocjacji – do 20 listopada każdego roku.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego, uwzględniając Wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej, projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej zatwierdzony przez ministra oraz sugestie kierownika placówki zagranicznej, opracowuje zadania dla placówki zagranicznej na kolejny rok, w uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz - w razie potrzeby – z właściwymi ministerstwami i instytucjami centralnymi.

4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje uzgodniony projekt zadań dla placówki zagranicznej na rok następny do akceptacji dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa. W przypadku rozbieżności dyrektor departamentu nadzorującego załącza do projektu protokół rozbieżności do rozstrzygnięcia przez właściwego członka kierownictwa.

5. Zatwierdzone zadania dla placówki zagranicznej przesyłane są do 15 listopada każdego roku do kierownika placówki zagranicznej oraz – w przypadku urzędu konsularnego i instytutu polskiego – do kierownika nadzorującego przedstawicielstwa dyplomatyczne, a także do wiadomości dyrektorom komórek organizacyjnych uczestniczącym w procesie opracowywania zadań dla placówki zagranicznej.

6. W przypadku zadań dla stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, obsługiwanych przez przedstawicielstwa dyplomatyczne, stosowana jest procedura jak w ust. 1-5.

### **Zadania dla urzędu konsularnego**

§ 17. 1. Kierownik urzędu konsularnego lub członek personelu dyplomatycznego wykonujący funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym opracowuje sugestie zadań dla urzędu konsularnego i przesyła je dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych do 20 października każdego roku, po uzyskaniu pisemnej lub elektronicznej opinii kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych opracowuje w uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych zadania na rok następny i przekazuje

do 15 listopada każdego roku kierownikowi urzędu konsularnego, wydziału lub referatu konsularnego przedstawicielstwa dyplomatycznego lub członkowi personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz do wiadomości kierownika nadzorującego przedstawicielstwa dyplomatycznego, a także do wiadomości dyrektorom komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie opracowywania zadań dla urzędu.

3. W przypadku zadań dla konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu i agencji konsularnej stosowana jest procedura jak w §16, ust. 1-5.

### **Sprawozdawczość operacyjna**

**§ 18.** W procesie sprawozdawczości operacyjnej sporządza się:

- 1) roczny raport z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej;
- 2) sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej;
- 3) sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej;
- 4) sprawozdanie z realizacji zadań urzędu konsularnego;
- 5) sprawozdanie z działalności w zakresie dyplomacji publicznej.

### **Roczny raport na temat realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej**

**§ 19.** Projekt rocznego raportu z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych i - po jego uzgodnieniu z członkami kierownictwa - przedstawia dokument do zatwierdzenia ministrowi do 31 marca każdego roku.

### **Sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej**

**§ 20. 1.** Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji jej planu działania w poprzednim roku i przedstawia je do akceptacji przez dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa do 20 stycznia każdego roku.

2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej do 10 lutego każdego roku.

3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, dyrektor tej komórki w ciągu 14 dni zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z realizacji jej planu działania do dnia likwidacji.

### **Sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej**

**§ 21. 1.** Kierownik placówki zagranicznej sporządza sprawozdanie z realizacji zadań placówki w poprzednim roku i przesyła je do dyrektora departamentu nadzorującego/ dyrektorów departamentów nadzorujących do 15 stycznia każdego roku. Kierownik placówki zagranicznej, innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, uzyskuje przed wysłaniem swojego sprawozdania pisemną lub elektroniczną opinię kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

2. Dyrektor departamentu nadzorującego przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej, wraz z załączoną oceną pracy placówki zagranicznej w poprzednim roku – uzgodnioną z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych - do akceptacji przez dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa do 15 lutego każdego roku.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie informuje kierownika placówki zagranicznej o ocenie działalności placówki w poprzednim roku.

4. W przypadku sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej, innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej

dyrektor departamentu nadzorującego informuje dodatkowo o ocenie działalności placówki w poprzednim roku kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

5. Kierownik przedstawicielstwa dyplomatycznego sporządza ocenę pracy urzędów konsularnych kierowanych przez konsulów honorowych w formie załącznika do sprawozdania z realizacji zadań placówki w poprzednim roku.

### **Sprawozdanie z realizacji zadań urzędu konsularnego**

§ 22. 1. Kierownik urzędu konsularnego lub członek personelu dyplomatycznego wykonujący funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza sprawozdanie z realizacji zadań urzędu konsularnego w poprzednim roku i przesyła je dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych do 15 stycznia każdego roku, po uzyskaniu opinii kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

2. W przypadku sprawozdań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu i agencji konsularnej stosowana jest procedura jak w § 21 ust.1-5.

3. Sprawozdania z realizacji zadań pozostałych urzędów konsularnych akceptowane są przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w terminie do 15 lutego. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych informuje niezwłocznie kierownika urzędu konsularnego lub członka personelu dyplomatycznego wykonujący funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego o ocenie działalności urzędu w poprzednim roku.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych przekazuje kopię sprawozdania urzędu konsularnego i jego oceny dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.

### **Sprawozdanie z działalności w zakresie dyplomacji publicznej**

§ 23. 1. Sprawozdanie z działalności w zakresie dyplomacji publicznej placówki zagraniczne sporządzają do dnia 15 stycznia każdego roku i przesyłają do departamentów nadzorujących.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej i kulturalnej w terminie do 15 lutego każdego roku przesyła placówce zagranicznej ocenę jej działalności w zakresie dyplomacji publicznej, uzgodnioną z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach współpracy z Polonią i Polakami za granicą oraz z dyrektorem Biura Rzecznika Prasowego. W przypadku placówki innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne informuje o ocenie jej działalności w poprzednim roku również kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego. Kopię sprawozdania placówki wraz z oceną przekazuje dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.

### **Przepisy końcowe**

§ 24. Wprowadzenie innych obowiązków o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, nie wynikających z obowiązujących aktów normatywnych oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez ministra oraz dyrektora generalnego, wymaga każdorazowo zgody dyrektora generalnego.

§ 25. 1. Planowanie i sprawozdawczość finansową regulują odrębne przepisy.

2. Planowanie i sprawozdawczość w sprawach z zakresu obronności regulują odrębne przepisy.

3. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

4. Treść i formę sprawozdania o ochronie informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

5. Treść i formę sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki regulują odrębne przepisy.



§ 26. Dyrektor generalny określi schematy, charakter i szczegółową procedurę opracowywania dokumentów sporządzanych w procesie planowania i sprawozdawczości w ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych.

§ 27. Planowanie operacyjne do dnia 31 grudnia 2012 r. odbywa się na podstawie utrzymanych w mocy przepisów, o których mowa w § 28 ust. 1.

§ 28. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 listopada 2009 roku w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 6, poz. 89), z zastrzeżeniem przepisów § 14, § 15, § 16 i § 17, które zachowują moc do dnia 31 grudnia 2012 r.

2. Traci moc Instrukcja Nr 3 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentów sporządzanych w procesie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.

3. W zarządzeniu 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 uchyla się przepisy § 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 3, § 13, a także załącznik nr 8 do tego zarządzenia.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem przepisów § 15, § 16, § 17, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radosław Sikorski*

Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej:

.....

Nazwa placówki zagranicznej (ambasada, SP, KG, IP); siedziba:

.....

Zatwierdzam.....(podpis)  
(Minister Spraw Zagranicznych)

Akceptuję.....(podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Schemat<sup>1</sup>

PROGRAM DZIAŁANIA KIEROWNIKA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

na lata .....

(objętość do 8 stron)<sup>2</sup>

- I. Wytyczne dla placówki zagranicznej wynikające z głównych dokumentów strategicznych (np. wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej, strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego) oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej*.
- II. a) Pełnomocni przedstawiciele RP w innych państwach: analiza sytuacji wewnętrznej i międzynarodowej państwa akredytacji oraz jego relacji z RP w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej*, z uwzględnieniem wizerunku Polski (media, stereotypy) (do 2 stron);

Pełnomocni przedstawiciele RP przy organizacjach międzynarodowych: analiza sytuacji w organizacji międzynarodowej w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* z uwzględnieniem pozycji Polski w organizacji (do 2 stron).

b) Konsulowie generalni: analiza sytuacji w okręgu konsularnym, z uwzględnieniem sytuacji Polonii i Polaków w nim zamieszkałych, ruchu osobowego oraz wymiany kulturalnej, gospodarczej i naukowej z Polską oraz uwzględnieniem wizerunku Polski w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* (do 2 stron).

c) Dyrektorzy instytutów polskich: Analiza sytuacji w państwie pobytu, w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej*, ze szczególnym uwzględnieniem wizerunku Polski w mediach i środowiskach opiniotwórczych, w tym

<sup>1</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeżeli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>2</sup> W szczególnych i uzasadnionych przypadkach objętość może być większa.

stereotypów, stopnia znajomości polskiej kultury i jej obecności w najważniejszych instytucjach i mediach (do 2 stron).

III. Opis i charakterystyka celów misji kierownika placówki zagranicznej oraz wynikające z nich najważniejsze zadania, a także podstawowe metody i przedsięwzięcia służące ich osiągnięciu.

IV. Cele dla placówki zagranicznej w okresie sprawowania misji kierownika placówki zagranicznej oraz zadania z nich wynikające (w formie tabelarycznej):

1	2	3	4
Lp.	Cel	Tytuł zadania	Opis zadania
1.	Cel 1	Zadanie 1.1	
		Zadanie 1.2	
		Zadanie 1.3	
2.	Cel 2	Zadanie 2.1	
		Zadanie 2.2	
		Zadanie 2.3	

V. Uwagi i wnioski kierownika placówki zagranicznej.

Program był konsultowany z: ..... (nazwy komórek organizacyjnych)

Prezentacja kandydatury kierownika placówki zagranicznej w Sejmie/Senacie RP odbyła się na posiedzeniu ..... w dniu<sup>3</sup>: .....

.....  
(kierownik placówki zagranicznej)

Opinia i podpis dyrektora departamentu nadzorującego:

.....  
(dyrektor departamentu nadzorującego)

<sup>3</sup> Nie dotyczy dyrektorów IP.

Załącznik nr 2 do Instrukcji nr 2

Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej:

.....

Nazwa placówki zagranicznej (ambasada, SP, KG, IP); siedziba:

.....

Do wiadomości:

.....(podpis)

(Minister Spraw Zagranicznych)

Akceptuję:.....(podpis)

(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Schemat<sup>4</sup>

RAPORT Z REALIZACJI PROGRAMU DZIAŁANIA KIEROWNIKA PLACÓWKI  
ZAGRANICZNEJ  
w latach.....  
(objętość do 15 stron)

I. Wytyczne dla placówki zagranicznej wynikające z głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* (np. wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej, strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego).

II. a) Pełnomocni przedstawiciele RP w innych państwach: ocena sytuacji wewnętrznej i międzynarodowej państwa akredytacji oraz jego relacji z RP, w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej*, z uwzględnieniem wizerunku Polski (media, stereotypy) (do 2 stron);

Pełnomocni przedstawiciele RP przy organizacjach międzynarodowych: ocena sytuacji w organizacji międzynarodowej w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* z uwzględnieniem pozycji Polski w organizacji (do 2 stron).

b) Konsulowie generalni: ocena sytuacji w okręgu konsularnym, z uwzględnieniem sytuacji Polonii i Polaków w nim zamieszkałych, ruchu osobowego, wymiany kulturalnej, gospodarczej i naukowej z Polską oraz z uwzględnieniem wizerunku Polski w kontekście głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* (do 2 stron);

c) Dyrektorzy instytutów polskich: ocena sytuacji w państwie pobytu, w kontekście głównych

<sup>4</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeżeli uzasadniają to treści w nim zawarte.

dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej*, ze szczególnym uwzględnieniem wizerunku Polski w mediach i środowiskach opiniotwórczych, w tym stereotypów, stopnia znajomości polskiej kultury i jej obecności w najważniejszych instytucjach i mediach (do 2 stron).

III. Opis realizacji celów misji kierownika placówki zagranicznej oraz wynikających z nich najważniejszych zadań, a także podstawowych metod i przedsięwzięć służących ich osiągnięciu.

IV. Stopień realizacji celów oraz wynikających z nich zadań podczas kadencji kierownika placówki zagranicznej:

1	2	3	4
Lp.	Cel	Zadanie	Opis / stopień realizacji zadania
1.	Cel 1	Zadanie 1.1	
		Zadanie 1.2	
		Zadanie 1.3	
2.	Cel 2	Zadanie 2.1	
		Zadanie 2.2	
		Zadanie 2.3	

V. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłej roli państwa przyjmującego w realizacji celów polskiej polityki zagranicznej.

.....  
(kierownik placówki zagranicznej)

Ocena i rekomendacje dyrektora departamentu nadzorującego:

.....  
(dyrektor departamentu nadzorującego)

Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zatwierdzam:.....(podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ )

Akceptuję:.....(podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

Schemat<sup>5</sup>

ROCZNY PLAN DZIAŁANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MSZ

na rok .....

(objętość do 4 stron)

- I. Uwarunkowania działalności komórki organizacyjnej MSZ i główne wyzwania w roku w zakresie jej właściwości merytorycznej (do 1 strony).
- II. Zadania priorytetowe dla pracy komórki organizacyjnej wynikające z głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* (np. wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej, strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego).

1	2	3	4
Lp.	Zadanie <sup>6</sup>	Forma realizacji/termin <sup>7</sup>	Uwagi:
1.			
2.			

<sup>5</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>6</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia.

<sup>7</sup> Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy dążyć do możliwie precyzyjnego określenia etapu (i celu etapowego), do realizacji w danym roku kalendarzowym.

III. Zadania o charakterze stałym i/lub szczegółowym (do 2 stron).

IV. Inne działania (np. sprawy infrastrukturalno-kadrowe itd.).

Opracował:

.....

.....  
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

Załącznik nr 4 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.  
(miejsce, data)

(Nazwa departamentu nadzorującego)

Zatwierdzam..... (podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Akceptuję.....(podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

Schemat<sup>8</sup>

ZADANIA DLA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

(przedstawicielstwa dyplomatycznego, stałego przedstawicielstwa / stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej, instytutu polskiego)

na rok.....

(objętość do 4 stron<sup>9</sup>)

V. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej i główne wyzwania w świetle obowiązujących celów i *Założeń polskiej polityki zagranicznej* w roku ..... (do 0,5 strony).

VI. Zadania priorytetowe (do 2 stron).

1	2	3	4
Lp.	Zadania <sup>10</sup>	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie politycznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie ekonomicznej:			

<sup>8</sup> Dokument może być opatrzony klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>9</sup> Objętość może ulec zwiększeniu w zależności od kategorii i liczby państw dodatkowej akredytacji.

<sup>10</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Należy określić zadania tylko w odniesieniu do dziedzin właściwych dla profilu danej placówki. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni.



1.			
2.			
w innych dziedzinach			
1.			
2.			

VII. Zadania o charakterze stałym i/lub szczegółowym.

VIII. Zadania organizacyjno – administracyjne (m.in. w dziedzinie struktury placówki, infrastruktury itp.).

W procesie formułowania zadań ... (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych MSZ oraz, ewentualnie, innych ministerstw i instytucji centralnych).

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i instytucji centralnych).

Konsultacje z kierownikiem placówki zagranicznej odbyły się w formie (należy podać formę konsultacji, np. konferencji telefonicznej, wideo-konferencji, wizyty, wymiany informacji przy użyciu środków komunikacji jawnej lub niejawnej itd.).

Opracował:

.....

.....  
Podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Załącznik nr 5 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.  
(miejsce, data)

## DEPARTAMENT KONSULARNY

Zatwierdzam<sup>11</sup> ..... (podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Akceptuję<sup>12</sup> ..... (podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

Schemat<sup>13</sup>ZADANIA DLA URZĘDU KONSULARNEGO<sup>14</sup>

na rok .....

(objętość do 4 stron)

IX. Uwarunkowania działalności urzędu konsularnego i główne wyzwania w świetle obowiązujących  
*Założeń polskiej polityki zagranicznej* w roku ..... (do 0,5 strony).

X. Zadania priorytetowe<sup>15</sup>

1	2	3	4
Lp.	Zadania	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			

<sup>11</sup> Właściwy członek kierownictwa zatwierdza wyłącznie zadania dla konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu i agencji konsularnej.

<sup>12</sup> Dyrektor Generalny Służby zagranicznej akceptuje wyłącznie zadania dla konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu i agencji konsularnej.

<sup>13</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>14</sup> Konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu, agencji konsularnej, wydziału lub referatu do spraw konsularnych przedstawicielstwa dyplomatycznego, członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

<sup>15</sup> Indywidualne zadania zależne od specyfiki konkretnego urzędu konsularnego. W odniesieniu do wydziałów, referatów i stanowisk konsularnych – zadania ograniczone do dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

w dziedzinie dyplomacji konsularnej:			
1.			
Informacje statystyczne w ramach Systemu Sprawozdawczości Placówek – drogą elektroniczną			

## XI. Zadania o charakterze stałym i/lub szczegółowym.

### 1. Analiza i monitorowanie najistotniejszych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych:

- w dziedzinie opieki konsularnej, w tym w sytuacjach nadzwyczajnych,
- w dziedzinie spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
- w dziedzinie ruchu osobowego.

### 2. Kształtowanie i realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.

### 3. Realizacja zadań w dziedzinie problematyki polonijnej w zakresie:

- współpracy ze środowiskami polonijnymi,
- wspierania oświaty polonijnej i kultury,
- współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
- inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
- inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
- współpracy z duchowieństwem polonijnym,
- opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.

### 4. Realizacja zadań w sferze dyplomacji konsularnej<sup>16</sup>:

- w dziedzinie politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych ,
- w dziedzinie ekonomicznej,
- w dziedzinie dyplomacji publicznej.

### 5. Monitorowanie działalności konsulów honorowych.

### 6. Utrzymywanie kontaktów z władzami miejscowymi.

<sup>16</sup> Na podstawie zadań wyznaczonych przez departamenty nadzorujące wymienioną poniżej problematykę.

---

7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych materiałów informacyjnych:

- aktualizacja notatki bazowej dot. okręgu konsularnego,
- aktualizacja notatki nt. Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym,
- aktualizacja treści poradnika „Polak za granicą”,
- redagowanie i aktualizacja ostrzeżeń dla podróżujących, zamieszczanych na stronie internetowej MSZ w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych,
- sporządzenie planów ewakuacji obywateli polskich - wyznaczone placówki (zgodnie z pismem nr DK-354-40-11-168723).

8. Wykonywanie zobowiązań traktowych:

- analiza wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych oraz prawa miejscowego pod kątem zapewnienia realizacji praw i interesów Polski i jej obywateli, podejmowanie interwencji w przypadku ich naruszeń.

IV. Inne zadania (m.in. w sferze infrastruktury, organizacji, kadr, w tym: analiza możliwości kadrowo-rzeczowych placówki pod kątem ich optymalizacji, inicjatywność i innowacyjność w realizacji funkcji konsularnych).

W procesie formułowania zadań Departament Konsularny zwrócił się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: ....(nazwy komórek organizacyjnych MSZ oraz, ewentualnie, innych ministerstw i instytucji centralnych).

Wkłady otrzymano z: .... ....(nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i instytucji centralnych).

Konsultacje z kierownikiem placówki zagranicznej odbyły się w formie ... (należy podać formę konsultacji, np. konferencji telefonicznej, wideo-konferencji, wizyty, wymiany informacji przy użyciu środków komunikacji jawnej lub niejawnej itd.).

Opracował:

.....

.....  
Podpis Dyrektora Departamentu Konsularnego

Załącznik nr 6 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Nazwa komórki organizacyjnej:

Zatwierdzam..... (podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Akceptuję.....(podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

### Schemat<sup>17</sup>

#### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MSZ

w roku.....  
(objętość do 4 stron)

XII. Opis uwarunkowań jakie miały wpływ na realizację zadań komórki organizacyjnej MSZ w roku sprawozdawczym (do 3/4 stron).

XIII. Realizacja zadań wynikających z głównych dokumentów strategicznych oraz *Założeń polskiej polityki zagranicznej* (np. wieloletnich priorytetów polskiej polityki zagranicznej, strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego).

1	2	3	4	5
Lp.	Zadanie <sup>18</sup>	Forma realizacji	Stopień realizacji/ zakończone	Uwagi:
1.				
2.				

<sup>17</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>18</sup> Na podstawie tabeli zawartej w rocznym planie działania komórki organizacyjnej MSZ.

---

XIV. Realizacja zadań o charakterze stałym i/lub szczegółowych.

XV. Sprawozdanie z wykonywania innych działań (np. spraw organizacyjno- kadrowych, infrastrukturalnych, itp.).

XVI. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłych działań komórki organizacyjnej.

Opracował:

.....

.....  
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

Załącznik nr 7 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Imię i Nazwisko kierownika placówki:

Nazwa placówki zagranicznej, siedziba:

Zatwierdzam..... (podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Akceptuję.....(podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

### Schemat<sup>19</sup>

#### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

(przedstawicielstwa dyplomatycznego, stałego przedstawicielstwa/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej, instytutu polskiego)<sup>20</sup>

w roku.....

(objętość do 5 stron<sup>21</sup> + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej)<sup>22</sup>

XVII. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej mające wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)<sup>23</sup>.

XVIII. Realizacja priorytetowych zadań (do 3 stron).

1	2	3	4
Lp.	Zadania <sup>24</sup>	Opis realizacji zadań <sup>25</sup>	Uwagi
w dziedzinie politycznej:			

<sup>19</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>20</sup> Dyrektor instytutu polskiego przekazuje sprawozdanie zaopiniowane przez kierownikowi placówki dyplomatycznej.

<sup>21</sup> Objętość może ulec zwiększeniu w zależności od kategorii i liczby państw dodatkowej akredytacji.

<sup>22</sup> Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.

<sup>23</sup> Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

<sup>24</sup> Zdefiniowane w zadaniach dla placówki zagranicznej.

<sup>25</sup> Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi” należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datę jego wykonania.

1.			
2.			
w dziedzinie ekonomicznej:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach:			
1.			
2.			

XIX. Realizacja zadań o charakterze stałym i/lub szczegółowym.

XX. Realizacja zadań organizacyjno-administracyjnych (m.in. w sferze struktury placówki, infrastruktury itp.).

XXI. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłej działalności placówki.

Opracował:

.....

.....

Podpis kierownika placówki zagranicznej

.....

Podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Załącznik: Ocena pracy placówki zagranicznej sporządzona przez dyrektora departamentu nadzorującego .

.....

Podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Skala ocen:



- 
1. powyżej oczekiwań - wzorowa realizacja zadań strategicznych, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań, samodzielność udokumentowana pozytywnymi opiniami podmiotów zewnętrznych;
  2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
  3. poniżej oczekiwań – odnotowane przypadki działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, błędy w funkcjonowaniu placówki.

Załącznik nr 8 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Imię i Nazwisko kierownika urzędu konsularnego/ konsula RP.  
Nazwa placówki, siedziba.

Zatwierdzam<sup>26</sup> ..... (podpis)  
(właściwy członek Kierownictwa MSZ)

Akceptuję<sup>27</sup> .....(podpis)  
(Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej)

Schemat  
SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ  
URZĘDU KONSULARNEGO<sup>28</sup>  
w roku .....<sup>29</sup>  
(objętość do 5 stron + statystyki)<sup>30</sup>

- I. Uwarunkowania działalności urzędu konsularnego mające wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)<sup>31</sup>.
- II. Wykonanie priorytetowych zadań.<sup>32</sup>

1	2	3	5
Lp.	Zadanie	Sposób realizacji zadania/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			
w dziedzinie dyplomacji konsularnej:			
1.			
Informacje statystyczne w ramach Systemu Sprawozdawczości Placówek – tylko drogą elektroniczną			

### III. Ocena wykonywanych zadań o charakterze stałym i/ lub szczegółowym.

1. Informacja i ocena zadań dotyczących najistotniejszych, nowych zjawisk, tendencji i problemów

<sup>26</sup> Właściwy członek kierownictwa zatwierdza wyłącznie sprawozdania konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu i agencji konsularnej.

<sup>27</sup> Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej akceptuje wyłącznie sprawozdania konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu i agencji konsularnej.

<sup>28</sup> Konsulatu generalnego, konsulatu, wice-konsulatu, agencji konsularnej, wydziału lub referatu do spraw konsularnych przedstawicielstwa dyplomatycznego, członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

<sup>29</sup> Dokument można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeśli uzasadniają to treści w nim zawarte.

<sup>30</sup> W szczególnych i uzasadnionych przypadkach objętość może być większa, w zależności od kategorii placówki.

<sup>31</sup> Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

<sup>32</sup> Indywidualne zadania zależne od specyfiki konkretnego urzędu konsularnego. W odniesieniu do wydziałów, referatów i stanowisk konsularnych - zadania ograniczone do dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

konsularnych, które zaobserwowano w roku sprawozdawczym w dziedzinach:

- opieki konsularnej, w tym w sytuacjach nadzwyczajnych,
  - spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
  - ruchu osobowego.
2. Realizacji wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.
3. Realizacji zadań w dziedzinie problematyki polonijnej w zakresie:
- współpracy ze środowiskami polonijnymi,
  - wspierania oświaty polonijnej i kultury,
  - współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
  - inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
  - inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
  - współpracy z duchowieństwem polonijnym,
  - opieki nad miejscami pamięci narodowej,
  - utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.
4. Realizacji zadań z dziedziny dyplomacji konsularnej w dziedzinie<sup>33</sup>:
- politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
  - ekonomicznej,
  - dyplomacji publicznej.
5. Działalności konsulatów honorowych.
6. Utrzymywania i rozwoju kontaktów z władzami miejscowymi.
7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych informacji konsularnych:
- notatki bazowej dotyczącej okręgu konsularnego (załącznik do sprawozdania),
  - notatki na temat Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym (załącznik do sprawozdania),
  - aktualizacja treści poradnika „Polak za granicą”,
  - redagowanie i aktualizacja ostrzeżeń dla podróżujących, zamieszczanych na stronie internetowej MSZ w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych,
  - sporządzenie planów ewakuacji obywateli polskich - wyznaczone placówki (zgodnie z pismem nr DK-354-40-11-168723).
8. Wykonywanie zobowiązań traktowych.
- Analiza wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych oraz prawa miejscowego pod kątem zapewnienia realizacji praw i interesów Polski i jej obywateli, podejmowanie interwencji w przypadku ich naruszeń.

IV. Realizacja innych zadań (dotyczących m.in. sfery infrastruktury, organizacji, kadr, spraw administracyjno-finansowych, przeprowadzonych działań w zakresie optymalizacji zasobów kadrowo-rzeczowych placówki, wdrożonych nowych rozwiązań organizacyjno-technicznych w realizacji funkcji konsularnych itp.).

<sup>33</sup> Sprawozdanie z realizacji zadań wyznaczonych przez departamenty nadzorujące wymienioną poniżej problematykę, sporządzane przez konsulaty generalne i agencje konsularne.

---

VI. Uwagi, wnioski i sugestie dotyczące przyszłej działalności urzędu konsularnego.

Opracował:

.....  
Podpis kierownika urzędu konsularnego/konsula RP

Opinia kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....  
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

Załącznik: Ocena pracy placówki zagranicznej sporządzona przez dyrektora departamentu nadzorującego :

.....  
Podpis Dyrektora Departamentu Konsularnego

Skala ocen:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa realizacja zadań strategicznych, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań, samodzielność udokumentowana pozytywnymi opiniami podmiotów zewnętrznych;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – odnotowane przypadki działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami; błędy w funkcjonowaniu placówki.

Załącznik nr 9 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

(miejsce, data)

Nazwa placówki, siedziba

Schemat<sup>34</sup>

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI  
W ZAKRESIE DYPLOMACJI PUBLICZNEJ

w roku.....

- I. Własna ocena efektywności pracy z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej placówki zagranicznej (w tym liczba przedsięwzięć promocyjnych z udziałem placówek zagranicznych), w kontekście realizacji zadań postawionych przez ministerstwo, 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,
  - f) obraz Polski w środkach masowego przekazu, w tym liczba pozytywnych artykułów nt. Polski w wyniku inicjatyw placówek zagranicznych oraz wizyt studyjnych.
- II. Wykorzystanie potencjału Polonii i Polaków, zamieszkałych na terenie pozostającym w kompetencjach placówki zagranicznej, w pracy z zakresu dyplomacji publicznej. Ocena współpracy, w tym liczba przedsięwzięć zrealizowanych przez placówkę wspólnie z organizacjami polonijnymi, szacunkowy udział Polonii wśród odbiorców przedsięwzięć o charakterze promocyjnym etc.
- III. Najważniejsze wywiady, teksty, programy RTV inicjowane przez placówkę lub w których pracownicy placówki występują; krótki opis działalności internetowej, w tym projekty internetowe, Twitter i media społecznościowe.

<sup>34</sup> Sprawozdanie jest przesyłane do DDPK, DWPPG i BRP.

Część I. jest oceniana przez DDPK, objętość sprawozdania: instytuty polskie do 10 stron, pozostałe placówki do 5 stron.

Część II sprawozdania jest oceniana przez DWPPG, objętość do 3 stron.

Część III sprawozdania jest oceniana przez BRP, objętość sprawozdania do 1 strony.

IV. Wnioski do dalszego działania w zakresie pracy placówki zagranicznej i ministerstwa w zakresie kompetencji DDPK, DWPPG i BRP.

Opracował:

.....  
Podpis kierownika placówki zagranicznej

Załącznik: Ocena pracy placówki zagranicznej sporządzona przez dyrektora DDPK (po uzgodnieniu z dyrektorami DWPPG i BRP)

.....  
Podpis dyrektora departamentu nadzorującego

Skala ocen:

4. powyżej oczekiwań - wzorowa realizacja zadań strategicznych, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań, samodzielność udokumentowana pozytywnymi opiniami podmiotów zewnętrznych;
5. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów, działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
6. poniżej oczekiwań – odnotowane przypadki działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami; błędy w funkcjonowaniu placówki.

Załącznik nr 10 do Instrukcji nr 2  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 grudnia 2012 r.  
(miejsce, data)

Imię i nazwisko kierownika  
przedstawicielstwa dyplomatycznego:

Schemat

OCENA PRACY URZĘDU KONSULARNEGO KIEROWANEGO PRZEZ KONSULA  
HONOROWEGO

w roku.....

(objętość do 2 stron)

I. Krótka charakterystyka Konsulatu Honorowego.

II. Zrealizowane przedsięwzięcia:

1	2	3	4
Lp.	Przedsięwzięcie:	Termin realizacji	Ocena wykonania: <sup>35</sup>
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie polonijnej:			

<sup>35</sup> W tej kolumnie należy zaznaczyć czy przedsięwzięcie zostało zrealizowane z inicjatywy konsula czy też było zainspirowane przez placówkę dyplomatyczną RP.

1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji publicznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy gospodarczej:			
1.			
2.			
Inne:			
1.			
2.			

- III. Ocena opisowa współpracy przedstawicielstwa dyplomatycznego z konsulem honorowym.
- IV. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące możliwości wykorzystania pracy konsula honorowego w realizacji celów polskiej polityki zagranicznej.

Opracował:

.....

.....

Podpis kierownika  
Przedstawicielstwa dyplomatycznego



Załącznik nr 11 do Instrukcji nr 2  
 Dyrektora  
 Generalnego Służby  
 Zagranicznej  
 z dnia 13 grudnia 2012 r.

### Harmonogram działań w ramach planowania i sprawozdawczości operacyjnej

Instrument	Inicjatywa	Termin	Komórka wiodąca
<b>Założenia polskiej polityki zagranicznej na następny rok (zwane dalej Załoženiami)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor DSPZ przygotowuje wstępny projekt w oparciu o: wytyczne kierownictwa ministerstwa, sugestie innych komórek organizacyjnych, wnioski z corocznej narady ambasadorów oraz regionalnych i problemowych porad kierowników placówek zagranicznych.</li> <li>2. Dyrektor DSPZ przedstawia projekt wszystkim członkom kierownictwa ministerstwa do uzgodnienia.</li> <li>3. Uzgodniony projekt dyrektor DSPZ przedkłada ministrowi do zatwierdzenia.</li> <li>4. Dyrektor DSPZ niezwłocznie przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych <i>Założenia</i> zatwierdzone przez ministra.</li> <li>5. Minister przedkłada projekt Radzie Ministrów do uzgodnienia i rozpatrzenia.</li> <li>6. Dyrektor DSPZ niezwłocznie przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych <i>Założenia</i> przyjęte przez Radę Ministrów.</li> </ol>	<p>Do 15. 09. każdego roku</p> <p>Do 10. 10. każdego roku</p>	<p>Komórka organizacyjna właściwa w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej (zwana dalej DSPZ)</p>
<b>Informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor DSPZ przygotowuje projekt we współpracy z członkami kierownictwa ministerstwa i przedkłada ministrowi.</li> </ol>	<p>W I kwartale każdego roku</p>	<p>DSPZ</p>

<b>Plan działania komórki organizacyjnej</b>	<p>1. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje projekt planu i przedstawia go do akceptacji dyrektorowi generalnemu oraz do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</p> <p>2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza plan.</p>	<p>Do 30.11 każdego roku</p> <p>W ciągu 14 dni od otrzymania</p>	<p>Komórka organizacyjna</p>
<b>Zadania dla placówki zagranicznej na rok następny</b>	<p>1. Kierownik placówki zagranicznej opracowuje sugestie zadań i przesyła do dyrektora departamentu nadzorującego.</p> <p><i>(kierownicy placówek zagranicznych innych niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej przesyłają sugestie zadań zaopiniowane przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego)</i></p> <p>2. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje zadania dla placówki zagranicznej w uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz – w razie potrzeby – z właściwymi ministerstwami i instytucjami centralnymi.</p> <p>3. Uzgodniony projekt przedstawiany jest do akceptacji dyrektora generalnego i zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa.</p> <p>4. Zatwierdzone zadania przesyłane są do kierownika placówki zagranicznej i – w przypadku urzędu konsularnego i instytutu polskiego – do kierownika nadzorującego przedstawicielstwa dyplomatyczne oraz do wiadomości dyrektorom komórek organizacyjnych uczestniczącym w procesie opracowywania zadań dla placówki zagranicznej.</p> <p><i>(W przypadku zadań dla stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, obsługiwanych</i></p>	<p>Do 20.10 każdego roku</p> <p>Do 15.11 każdego roku</p>	<p>Departament nadzorujący</p>

	<i>przez przedstawicielstwa dyplomatyczne, stosowana jest procedura jak w pkt.1).</i>		
<b>Roczny raport na temat polskiej polityki zagranicznej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor DSPZ opracowuje roczny raport we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych.</li> <li>2. Dyrektor DSPZ przedkłada projekt do uzgodnienia członkom kierownictwa ministerstwa.</li> <li>3. Uzgodniony projekt dyrektor DSPZ przedkłada do zatwierdzenia ministrowi.</li> </ol>	Do 31.03 każdego roku	DSPZ
<b>Sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawozdanie przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej i przedstawia do akceptacji dyrektorowi generalnemu oraz zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</li> <li>2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie.</li> </ol>	Do 20.01 każdego roku  Do 10 lutego każdego roku	Komórka organizacyjna

<p><b>Sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej</b></p>	<p>1. Kierownik placówki przygotowuje sprawozdanie.</p> <p>2. Kierownik placówki przesyła sprawozdanie do departamentu nadzorującego. <i>(W przypadku placówek zagranicznych innych niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej sprawozdanie opiniowane jest przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego).</i></p> <p>3. Dyrektor departamentu nadzorującego przedstawia sprawozdanie wraz z załączoną oceną pracy placówki – uzgodnioną z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych - do akceptacji dyrektorowi generalnemu i zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie informuje kierownika placówki o ocenie jej działalności. W przypadku placówki zagranicznej innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej - informuje dodatkowo o ocenie kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p> <p>6. Sprawozdania z realizacji zadań urzędów konsularnych nie będących placówkami zagranicznymi akceptowane są przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych. Dyrektor komórki organizacyjnej informuje niezwłocznie kierownika urzędu konsularnego lub członka personelu dyplomatycznego wykonujący funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego o ocenie działalności urzędu w poprzednim roku. Kopię sprawozdania wraz z oceną przekazuje dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.</p> <p>7. Sprawozdania z działalności w zakresie dyplomacji publicznej placówki zagraniczne przesyłają do</p>	<p>Do 15.01 każdego roku</p> <p>Do 15.02 każdego roku</p> <p>Do 15.02 każdego roku</p> <p>Do 15.02 każdego roku</p>	<p>Departament nadzorujący</p>
---	--	---	--------------------------------

	<p>departamentów nadzorujących.</p> <p>8. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej i kulturalnej przesyła placówce zagranicznej ocenę jej działalności w zakresie dyplomacji publicznej, uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach współpracy z Polonią oraz z Biurem Rzecznika Prasowego. Kopię sprawozdania wraz z oceną przekazuje dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.</p>		
--	--	--	--