

**ZARZĄDZENIE MINISTRÓW SPRAW ZAGRANICZNYCH  
I OBRONY NARODOWEJ**

28 — z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy zawodowych pełniących służbę w placówkach zagranicznych oraz organizacji i funkcjonowania w placówkach zagranicznych ataszatów obrony ..... 125

---

28

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRÓW SPRAW ZAGRANICZNYCH I OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 27 maja 2004 r.

**w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy zawodowych pełniących służbę w placówkach zagranicznych oraz organizacji i funkcjonowania w placówkach zagranicznych ataszatów obrony**

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczególne zasady wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy zawodowych wyznaczonych do pełnienia służby w ataszatach obrony przedstawicielstw dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz w stałych przedstawicielstwach Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych;
- 2) organizację i funkcjonowanie ataszatów obrony w przedstawicielstwach dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) attaché obrony – oficer zawodowy Wojska Polskiego wyznaczony do pełnienia służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym Rzeczypospolitej Polskiej, wykonujący zadania Ministra Obrony Narodowej oraz reprezentujący Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w

państwie przyjmującym, samodzielnie lub przy pomocy ataszatu obrony, posiadający stopień dyplomatyczny;

- 2) attaché wojskowy, morski, lotniczy – attaché reprezentujący w państwie przyjmującym określony rodzaj lub rodzaje Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) personel ataszatu obrony – attaché obrony (wojskowy, morski, lotniczy), zastępca attaché obrony (wojskowego, morskiego, lotniczego) oraz osoby podległe attaché obrony;
- 4) ataszat obrony – komórka organizacyjna placówki zagranicznej, albo samodzielne stanowisko attaché obrony lub zastępca attaché obrony wykonujący zadania Ministra Obrony Narodowej w tej placówce;
- 5) przedstawicielstwo – stałe przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacji międzynarodowej.

§ 3. Utworzenie i likwidacja ataszatu obrony, a także utworzenie i likwidacja stanowiska przeznaczonego dla żołnierza zawodowego w przedstawicielstwie następuje po porozumieniu odpowiednio Szefa WSI i Podsekretarza

Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej ds. Polityki Obronnej z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej.

§ 4. 1. Biuro Ataszatów Wojskowych Inspektoratu Wojskowych Służb Informacyjnych, zwane dalej „Biurem Ataszatów Wojskowych” organizuje i prowadzi przygotowanie kandydatów do służby w ataszatach obrony. Zakres szkolenia jest ustalany na drodze uzgodnień pomiędzy właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Biurem Ataszatów Wojskowych.

2. Kandydatów do służby w przedstawicielstwach przygotowują komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej. Zakres szkolenia uzgadniają one z właściwymi komórkami Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych umożliwi kandydatom do objęcia stanowisk w ataszatach obrony oraz w przedstawicielstwach odbycie w nich krótkoterminowych staży i praktyk. Koszty związane z delegowaniem żołnierzy zawodowych w takim przypadku poniesie Ministerstwo Obrony Narodowej. Ministerstwo Spraw Zagranicznych udzieli, w miarę możliwości, pomocy w zakwaterowaniu żołnierzy zawodowych na zasadach dotyczących członków służby zagranicznej.

§ 6. 1. Żołnierz zawodowy pełniący służbę w placówce zagranicznej podlega Ministrowi Obrony Narodowej, a także w sprawach politycznych i protokolarnych kierownikowi placówki zagranicznej.

2. Polecenia wydawane przez kierownika placówki zagranicznej żołnierzowi zawodowemu nie mogą dotyczyć obowiązków wynikających z pełnienia służby wojskowej oraz zadań wykonywanych na polecenie jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej.

§ 7. Obejmowanie i zwalnianie stanowisk przez żołnierzy zawodowych w placówkach zagranicznych odbywa się na zasadach i w trybie stosowanym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w odniesieniu do członków korpusu służby zagranicznej.

## Rozdział 2

### Przepisy dotyczące żołnierzy zawodowych wyznaczonych do służby w ataszatach obrony

§ 8. W zakresie protokołu dyplomatycznego attaché obrony przysługuje miejsce w kolejności pierwszeństwa wśród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego, po radcy-ministrze.

§ 9.1. Attaché obrony informuje kierownika placówki zagranicznej, w szczególności o:

- 1) sytuacji wojskowej państwa przyjmującego;
- 2) politycznych aspektach kontaktów własnych i członków personelu ataszatu obrony z przedstawicielami państwa przyjmującego oraz pracownikami placówek zagranicznych innych państw;

- 3) wytycznych otrzymywanych z Ministerstwa Obrony Narodowej w odniesieniu do polityczno-wojskowych aspektów działalności ataszatu obrony;
- 4) sytuacji w polskich kontyngentach wojskowych znajdujących się na terytorium państwa przyjmującego;
- 5) wszelkich naruszeniach przez państwo przyjmujące przywilejów i immunitetów przysługujących mu oraz członkom personelu ataszatu obrony z racji zajmowanych stanowisk;
- 6) programach obchodów Święta Wojska Polskiego, wzajemnych wizytach delegacji ministerstw obrony i sił zbrojnych, wizytach okrętów wojennych, eskadr lotniczych, komisji mieszanych ministerstw obrony i sił zbrojnych oraz wojskowych misji specjalnych, a także imprezach i uroczystościach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w sojuszach i organizacjach międzynarodowych.

2. Wystąpienia attaché obrony i członków personelu ataszatu obrony zawierające aspekty polityczne wymagają uzgodnienia z kierownikiem placówki zagranicznej.

§ 10. 1. Kierownik placówki zagranicznej udostępni attaché obrony informacje o politycznych aspektach prowadzonej przez siebie i członków personelu misji dyplomatycznej działalności, w szczególności o:

- 1) aktualnej sytuacji politycznej i gospodarczej, a zwłaszcza o zagadnieniach dotyczących bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego oraz problematyce naukowo-technicznej państwa przyjmującego;
- 2) wojskowych aspektach kontaktów własnych i personelu placówki zagranicznej z przedstawicielami państwa przyjmującego oraz pracownikami przedstawicielstw dyplomatycznych innych państw;
- 3) bieżących zadaniach politycznych, ekonomicznych, kulturalno-naukowych placówki i innych, mających wpływ na realizację zadań ataszatu obrony.

2. Kierownik placówki zagranicznej zapewnia, w razie potrzeby, udział attaché obrony lub osoby przez niego wyznaczonej w pracach zespołów problemowych.

3. Attaché obrony udziela w miarę możliwości pomocy kierownikowi placówki zagranicznej w zakresie wizyt oficjalnych i innych przedsięwzięć organizacyjnych placówki.

§ 11. 1. Sprawy związane z akredytacją attaché obrony, wojskowych, morskich, lotniczych i ich zastępców w państwie przyjmującym oraz sprawy paszportowe, dotyczące członków personelu ataszatów obrony i członków ich rodzin, załatwiają właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych we współdziałaniu z Biurem Ataszatów Wojskowych.

2. Attaché obrony odpowiada za przechowanie i zabezpieczenie przed zaginięciem paszportów dyplomatycznych i służbowych członków personelu ataszatu obrony.

§ 12. 1. Attaché obrony:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym personelu ataszatu obrony;
- 2) odpowiada za przestrzeganie przepisów o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i przepisów prawa pracy;
- 3) organizuje pracę ataszatu obrony.

2. Kierownik placówki na wniosek attaché obrony ustala rozkład czasu pracy pracowników ataszatu obrony, niebędących żołnierzami zawodowymi, w trybie określonym w regulaminie pracy MSZ i placówek zagranicznych.

§ 13. 1. Decyzje w sprawie podróży służbowych oraz podróży urlopowych członków personelu ataszatu obrony na terytorium państwa przyjmującego podejmuje attaché obrony, natomiast poza granicami kraju urzędowania – Szef Biura Ataszatów Wojskowych.

2. Attaché obrony informuje niezwłocznie kierownika placówki zagranicznej o zamierzonych wyjazdach swoich lub członków personelu ataszatu obrony poza siedzibę placówki zagranicznej.

3. W czasie nieobecności attaché obrony, ataszatem obrony kieruje wyznaczony przez niego lub przez Szefa Biura Ataszatów Wojskowych żołnierz zawodowy, o czym informuje się kierownika placówki.

§ 14. 1. Szef Biura Ataszatów Wojskowych ma prawo wezwać żołnierza zawodowego pełniącego służbę w ataszacie obrony do kraju na konsultacje, szkolenia lub z innych ważnych przyczyn służbowych.

2. Personel ataszatu obrony korzysta z funduszu na podróże służbowe wymienione w § 13 ust. 1 i § 14 ust. 1 w granicach limitu ustalonego przez Dyrektora Biura Budżetu i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych z Szefem Biura Ataszatów Wojskowych.

§ 15. 1. Attaché obrony przygotowuje i kwalifikuje przesyłki ataszatu obrony do wysłania pocztą dyplomatyczną, w tym także pocztą kapitańską.

2. Korespondencja służbowa ataszatu obrony z jednostkami organizacyjnymi resortu Obrony Narodowej, w tym przesyłana za pośrednictwem środków łączności niejawniej, nie podlega kontroli kierownika placówki zagranicznej.

§ 16. 1. Attaché obrony towarzyszy kierownikowi placówki zagranicznej podczas ceremonii związanych z wizytą Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Obrony Narodowej i ministra właściwego do spraw zagranicznych.

2. W działalności reprezentacyjno-protokolarnej placówki zagranicznej innej niż określona w ust. 1, attaché obrony i ich zastępcy uczestniczą zgodnie ze zwyczajami

obowiązującymi w państwie przyjmującym, w porozumieniu z kierownikiem placówki zagranicznej.

3. Attaché obrony w zakresie prowadzonej przez niego działalności reprezentacyjno-protokolarnej korzysta z:

- 1) pomieszczeń reprezentacyjnych i wyposażenia recepcyjnego placówki zagranicznej;
- 2) obsługi kucharskiej i kelnerskiej placówki zagranicznej, wykonującej swą pracę w ramach obowiązków służbowych;

jeśli nie koliduje to z inną działalnością reprezentacyjno-protokolarną placówki zagranicznej.

§ 17. Wydatki na utrzymanie ataszatu obrony są pokrywane z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych na ogólnych zasadach dotyczących jednostek budżetowych w ramach planowanych i przyznawanych środków finansowych placówki zagranicznej. Wydatki te obejmują, w szczególności:

- 1) czynsze i inne opłaty związane z użytkowaniem pomieszczeń służbowych;
- 2) zakup, eksploatację, obsługę i ubezpieczenie samochodów służbowych, zgodnie z normami i przepisami kraju przyjmującego;
- 3) wyposażenie w sprzęt biurowy, techniczny, informatyczny i łączności (w tym aparaty telefonii komórkowej) oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne ataszatu obrony;
- 4) konserwację i eksploatację sprzętu oraz urządzeń znajdujących się na wyposażeniu ataszatu obrony, jak naprawy, przeglądy, zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń będących na wyposażeniu ataszatu obrony;
- 5) opłaty pocztowe i telekomunikacyjne, w tym za użytkowanie aparatów telefonii komórkowej, dostępu do Internetu itp.;
- 6) prenumeratę prasy i czasopism oraz wydawnictw zgodnie z potrzebami ataszatu obrony, wnioskowanymi przez attaché obrony;
- 7) koszty podróży służbowych.

§ 18. Attaché obrony korzysta z funduszu dyspozycyjnego kierownika placówki zagranicznej w granicach limitu ustalonego między Dyrektorem Sekretariatu Ministra Spraw Zagranicznych a Szefem Biura Ataszatów Wojskowych, przy uwzględnieniu specyficznej pozycji attaché obrony, a w tym konieczności organizowania imprez dyplomatycznych oraz przedsięwzięć wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 6.

§ 19. Powierzchnia użytkowa, standard i wyposażenie mieszkań przydzielanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych attaché obrony (wojskowemu, morskiemu,

lotniczemu) i zastępcy attaché obrony (wojskowego, morskiego, lotniczego) uwzględnia pełnienie przez nich funkcji reprezentacyjnych.

§ 20. 1. Attaché obrony przydziela się dla celów służbowych samochód osobowy odpowiedni do pełnionej funkcji i warunków państwa przyjmującego.

2. Dla potrzeb ataszatu obrony, w którym poza attaché obrony występują attaché wojskowy, morski lub lotniczy, na wniosek Szefa Biura Ataszatów Wojskowych, może być przydzielony dla celów służbowych dodatkowo samochód osobowy.

3. Zastępcy attaché obrony w placówce zagranicznej w państwie, w którym nie posiada siedziby attaché obrony, przydziela się samochód osobowy dla celów służbowych.

### Rozdział 3

#### Przepisy dotyczące żołnierzy zawodowych wyznaczonych do służby w przedstawicielstwach

§ 21. 1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w przedstawicielstwach wykonują zadania Ministra Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji i zajmują się całokształtem doradztwa wojskowego w sferze militarnych aspektów bezpieczeństwa, uczestnicząc w pracach przedstawicielstwa zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków służbowych określonym przez kierownika przedstawicielstwa w uzgodnieniu z Podsekretarzem Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Polityki Obronnej. Zakres obowiązków służbowych powinien uwzględniać charakter i cel służby żołnierza w przedstawicielstwie, jak również inne zadania, wynikające z jego podległości Ministrowi Obrony Narodowej.

2. Żołnierze zawodowi prezentują w ramach przedstawicielstwa stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, a w wystąpieniach i kontaktach zewnętrznych stanowisko określone przez kierownika przedstawicielstwa. W formułowaniu opinii żołnierze kierują się instrukcją otrzymaną od merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, z którymi w razie potrzeby mają prawo prowadzić samodzielnie konsultacje.

§ 22. 1. Kierownik placówki zagranicznej notyfikuje żołnierza zawodowego wyznaczonego do służby w przedstawicielstwie jako członka personelu dyplomatycznego lub członka personelu administracyjnego i technicznego przedstawicielstwa.

2. W zakresie protokołu dyplomatycznego żołnierzom zawodowym zajmującym stanowiska doradcy do spraw obronnych przysługuje miejsce w kolejności pierwszeństwa wśród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego po radcy-ministrze, zaś starszym doradcom wojskowym, z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, po pierwszym radcy.

§ 23. 1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w przedstawicielstwach mają prawo do samodzielnego prowadzenia korespondencji służbowej z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z pełnionej czynnej służby wojskowej. Korespondencja ta nie podlega kontroli kierownika przedstawicielstwa.

2. Ministerstwo Spraw Zagranicznych umożliwi żołnierzom zawodowym zajmującym stanowiska doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, w zakresie pełnionej przez nich funkcji, nieodpłatnie przekazywanie korespondencji służbowej ogólnie dostępnymi środkami, w tym pocztą dyplomatyczną.

§ 24. Żołnierze zawodowi, zajmujący stanowiska doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, w celu zapewnienia realizacji kontaktów służbowych oraz okazjonalnych przedsięwzięć związanych z rocznicami i świętami narodowymi oraz Świętem Wojska Polskiego, korzystają z funduszu dyspozycyjnego placówki w granicach limitu ustalonego pomiędzy Dyrektorem Departamentu Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa Obrony Narodowej, a Dyrektorem Sekretariatu Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 25. 1. Powierzchnia użytkowa, standard i wyposażenie mieszkań przydzielanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych żołnierzom zawodowym zajmującym stanowiska doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, uwzględnia pełnienie przez nich funkcji reprezentacyjnych.

2. Na wniosek Ministra Obrony Narodowej także innym żołnierzom zawodowym niż wymienieni w ust. 1 mogą zostać przydzielone mieszkania o zwiększonej powierzchni w związku z pełnieniem przez nich funkcji reprezentacyjnych.

§ 26. Żołnierzom zawodowym zajmującym stanowisko doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego w przedstawicielstwach innych niż Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, przydziela się dla celów służbowych samochód osobowy odpowiedni do pełnionej funkcji i warunków państwa przyjmującego.

§ 27. Żołnierzom zawodowym pełniącym służbę w przedstawicielstwach zgody na termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego, dodatkowego i okolicznościowego udziela Dyrektor Departamentu Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa Obrony Narodowej w uzgodnieniu z kierownikiem przedstawicielstwa.

§ 28. Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej do Spraw Polityki Obronnej ma prawo, po uzgodnieniu terminu z kierownikiem przedstawicielstwa, wzywać żołnierza do kraju na krótkotrwałe konsultacje i szkolenia.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*  
Minister Obrony Narodowej *Jerzy Szmajdziński*





---

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

**Redakcja:** Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych  
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 5239787  
Adres poczty elektronicznej: [dziennik@msz.gov.pl](mailto:dziennik@msz.gov.pl)

**Skład:** Janina Pabian, Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

**Rozpowszechnianie:** Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej MSZ  
02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przysyłać pod adresem: Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 02-630 Warszawa, ul. Tyniecka 15/17, tel. (022) 5239025, fax: (022) 5239027, adres poczty elektronicznej: [aleksandra.zieleniec@msz.gov.pl](mailto:aleksandra.zieleniec@msz.gov.pl).

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skróconymi znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239385.

---

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Drukarni Nr 1, 02-521 Warszawa, ul. Rakowiecka 37

---

ISSN 1644-0080

**Cena brutto 2,00 zł**  
**(w tym 7% VAT)**