



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2007 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 80 Nr 6 z dnia 9 sierpnia 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich 186
- 81 Nr 7 z dnia 31 sierpnia 2007 r. zmieniające regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych 186

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 82 Nr 39 z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie odwołania Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich 188
- 83 Nr 40 z dnia 9 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich 189
- 84 Nr 41 z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych 189
- 85 Nr 42 z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy 190

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 86 Nr 5 z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 190

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 87 Nr 36 z dnia 4 lipca 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie wyznaczenia terminów egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz powołania komisji egzaminacyjnej. 202
- 88 Nr 37 z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Belgii. 202
- 89 Nr 38 z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu ad hoc do spraw opracowania budżetu w klasyfikacji zadaniowej na 2008 r. 203
- 90 Nr 39 z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 38 z dnia 3 sierpnia 2007 r. 203
- 91 Nr 40 z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego Projektem Rozbudowy Systemu Wiza-Konsul. 204

INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 92 Nr 5 z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, oraz w placówkach zagranicznych 204
- 93 Nr 6 z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych 218

80

ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich (Dz. Urz. Min. Spraw. Zagr. Nr 1 poz. 3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych.

2. Minister Spraw Zagranicznych nadzoruje, kontroluje i kieruje działalnością Pełnomocnika.

3. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Sekretariat Ministra.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

81

ZARZĄDZENIE NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 31 sierpnia 2007 r.

zmieniające regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920) zarządza się, co następuje:

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

1) w § 20 w punkcie 14 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) odpowiada za koordynację i nadzór nad ochroną danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w komórkach organizacyjnych ministerstwa i w placówkach zagranicznych, w tym opracowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych; prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych oraz zapewnia obsługę administratora bezpieczeństwa informacji, wyznaczonego w odrębnym trybie.”;

2) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Biuro pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych (BPOIN):

1) planuje, koordynuje i kontroluje w ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych działania mające na

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920).

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

- celu zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnia obsługę pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w tym wykonuje zadania pionu ochrony, określone w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.¹⁾);
 - 3) kontroluje, analizuje i ocenia stan ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ewidencję obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych ministerstwa oraz placówkach zagranicznych;
 - 4) przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub zatrudnionych w ministerstwie i placówkach zagranicznych, wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa oraz przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 5) współdziała ze służbami ochrony państwa w zakresie prowadzonych przez te służby poszerzonych i specjalnych postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy lub zatrudnionych w ministerstwie i placówkach zagranicznych;
 - 6) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub odmowę wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 7) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
 - 8) przyjmuje i prowadzi ewidencję oświadczeń o odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych NATO i UE;
 - 9) prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz współdziała w tym zakresie ze służbami ochrony państwa. W spółdziała ze służbami ochrony państwa w prowadzonych przez nie postępowaniach w sprawach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową;
 - 10) prowadzi Główną Kancelarię Tajną MSZ oraz Podkancelarię Tajną NATO, UZE i UE w Ministerstwie;
 - 11) zapewnia obsługę kancelaryjną dokumentów przekazywanych drogą szyfrową, pilnych notatek i notatek informacyjnych oraz, z zastrzeżeniem § 33 pkt 12, zapewnia ich dystrybucję do adresatów w ministerstwie, innych urzędach i instytucjach krajowych;
 - 12) planuje, nadzoruje i kontroluje działania w zakresie ochrony fizycznej obiektów ministerstwa, w tym stosowania środków ochrony fizycznej, z wyłączeniem działań zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Biura Ochrony Rządu. Nadzoruje i kontroluje eksploatację systemów technicznej ochrony obiektów w ministerstwie oraz współpracuje z Biurem Ochrony Rządu w tym zakresie;
 - 13) odpowiada za problematykę bezpieczeństwa placówek zagranicznych, w tym planuje, przeprowadza i koordynuje działania w zakresie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego placówek zagranicznych, analizuje zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych i ich pracowników, a także współpracuje w tym zakresie z Biurem Ochrony Rządu i innymi służbami państwowymi;
 - 14) zapewnia funkcjonowanie i eksploatuje systemy technicznej ochrony obiektów w ministerstwie;
 - 15) wystawia na zlecenie kierowników komórek organizacyjnych oraz prowadzi ewidencję lub nadzoruje wystawianie i ewidencjonowanie przez biura przepustek i kart identyfikacyjnych lub innego rodzaju upoważnień do wejścia osób lub wjazdu pojazdów do obiektów ministerstwa.
 - 16) organizuje i utrzymuje funkcjonowanie poczty dyplomatycznej MSZ.
 - 17) kontroluje zgodność funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa systemów (SWBS);
 - 18) identyfikuje i analizuje zagrożenia dla systemów sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych;
 - 19) przeprowadza szkolenia pracowników ministerstwa i osób wyjeżdżających na placówki w zakresie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i obsługi kancelarii tajnych;
 - 20) opracowuje projekty wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych ministerstwa i placówkach zagranicznych;
 - 21) podejmuje doraźnie działania w sytuacjach kryzysowych;
 - 22) we współpracy z innymi kompetentnymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa, opracowuje plan operacyjny funkcjonowania ministerstwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu polityczno-militarnego i wojny; uczestniczy w pracach związanych z opracowaniem "Planu reagowania obronnego Rzeczypospolitej Polskiej";
 - 23) wykonuje zadania związane z reklamacją oraz ewidencją pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne;
 - 24) analizuje, ocenia i kontroluje stan gotowości obronnej ministerstwa i placówek zagranicznych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

- 25) planuje i organizuje przedsięwzięcia organizacyjne i szkoleniowe w zakresie spraw obronnych;
 - 26) kieruje pracami dotyczącymi rozwinięcia zapasowego stanowiska kierowania."
- 3) § 40a otrzymuje brzmienie:
- „§ 40a Biuro Łączności (BŁ):
- 1) opracowuje, organizuje, wdraża, utrzymuje, modernizuje i rozwija systemy łączności jawnej i niejawnej, w tym łączności szyfrowej ministerstwa;
 - 2) planuje i realizuje przedsięwzięcia w zakresie zapewnienia łączności awaryjnej ministerstwa w warunkach kryzysu polityczno-militarnego i konfliktu zbrojnego;
 - 3) odpowiada za funkcjonowanie i rozwój systemów służących do przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie informacji niejawnych i zaleceniami krajowych władz bezpieczeństwa;
 - 4) wyposaża ministerstwo i placówki zagraniczne w urządzenia służące do przetwarzania i przekazywania informacji niejawnych, w szczególności: sprzęt teleinformatyczny (w tym posiadający stosowne certyfikaty krajowych władz bezpieczeństwa), zabezpieczenia elektromagnetyczne oraz techniczne systemy zabezpieczeń;
 - 5) zapewnia funkcjonowanie oraz rozwój Ośrodków Łączności MSZ w Warszawie (Centrum Systemów Telekomunikacyjnych w Dąbrówce, Sekcja Telekomunikacji w gmachu, Radiowy Ośrodek Nadawczy w Grabowie);
 - 6) zapewnia całodobowy dostęp do systemów telekomunikacyjnych ministerstwa placówkom zagranicznym i uprawnionym urzędom i instytucjom krajowym;
 - 7) zapewnia funkcjonowanie oraz techniczny nadzór nad wykorzystaniem niejawnych systemów łączności służących wymianie informacji z NATO i Unią Europejską; współpracuje w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i Ministerstwa Obrony Narodowej;
 - 8) opracowuje technicznie i z zastrzeżeniem § 33 pkt 12 ekspediuje clarisy oraz notatki informacyjne do adresatów w ministerstwie, innych urzędach oraz instytucjach krajowych;
 - 9) zapewnia instalację, techniczny nadzór, konserwację i modernizację systemów technicznej ochrony oraz systemów łączności wewnętrznej placówek zagranicznych; projektuje nowe systemy dla nowo utworzonych placówek oraz je wdraża;
 - 10) prowadzi szkolenia specjalistyczne dla szyfrantów, operatorów systemów telekomunikacyjnych oraz dla ekspertów ochrony z zakresu obsługi systemów łączności;
 - 11) współpracuje z komórkami organizacyjnymi ministerstwa w zakresie spraw obronnych, szkolenia, bhp, przeciwpożarowych, transportowych i gospodarczych;
 - 12) współdziała z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie bieżącej realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemów łączności niejawnej, w tym łączności szyfrowej, niejawnych systemów teleinformatycznych, zabezpieczeń elektromagnetycznych oraz technicznych systemów zabezpieczeń."
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

82

DECYZJA NR 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

w sprawie odwołania Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich

Na podstawie § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. Pana Macieja Kozłowskiego, ambasadora tytularnego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych odwołuje się z funkcji Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polskożydowskich.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

83

DECYZJA NR 40 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2007 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich

Na podstawie § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 3) postanawia się, co następuje:

§ 1. Panią Małgorzatę Dzieduszycką-Ziemilską – I radcę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych powołuje się na funkcję Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw stosunków polsko-żydowskich.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

84

DECYZJA NR 41 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 14 sierpnia 2007 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych

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

§ 1. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych Antigua i Barbuda.

§ 2. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych Republikę Dominikańską.

§ 3. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych Republikę Haiti.

§ 4. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Meksykańskich Stanach Zjednoczonych Saint Lucię.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

85

DECYZJA NR 42 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 14 sierpnia 2007 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy

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

§ 1. Włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy Antigua i Barbuda.

§ 2. Włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy Republikę Dominikańską.

§ 3. Włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy Republikę Haiti.

§ 4. Włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Panamy Saint Lucię.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

86

ZARZĄDZENIE NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 16 sierpnia 2007 r.

w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170 poz. 1217 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych organizowane są praktyki studenckie oraz praktyki zawodowe dla osób pragnących zdobyć doświadczenie w pracy w administracji państwowej, zwane dalej „praktykami”.

§ 2. 1. Praktyki organizowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych są nieodpłatne.

2. Minimalny czas trwania praktyki wynosi jeden miesiąc.

3. Ministerstwo Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne nie pokrywają kosztów przejazdów, ubezpieczenia,

utrzymania oraz zakwaterowania w trakcie trwania praktyki.

4. Praktykant w czasie trwania praktyk podlega dyrektorowi komórki organizacyjnej MSZ, w której odbywa praktykę lub kierownikowi placówki zagranicznej.

5. W trakcie praktyk w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych praktykanci nie mają dostępu do informacji niejawnych.

§ 3. 1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na praktykę studencką w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub w placówce zagranicznej powinien spełniać następujące warunki:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) być słuchaczem dwóch ostatnich lat studiów magisterskich (dziennych, wieczorowych lub zaocznych uczelni wyższych publicznych lub

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. Nr 17, poz. 96, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847.

niepublicznych), studiów doktoranckich lub podyplomowych w Polsce lub za granicą,

- c) studiować na kierunku związanym z zakresem zadań realizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (w szczególności: stosunki międzynarodowe, nauki polityczne, prawo, ekonomia, finanse, dziennikarstwo, kulturoznawstwo).

2. Kandydat może zgłosić swój akces do udziału w praktykach w Ministerstwie Spraw Zagranicznych poprzez program „Aktywni w Administracji”, nadzorowany przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Kwalifikacja kandydatów do odbycia praktyki następuje na podstawie nadesłanego formularza aplikacyjnego, którego wzory stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia Nr 1 – w przypadku praktyki studenckiej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz Nr 2 – w przypadku praktyki studenckiej w placówce zagranicznej.

4. Zgłoszenie na praktykę powinno obejmować:

- a) list polecający od promotora, dziekana lub rektora uczelni,
- b) kserokopię dowodu osobistego lub polskiego paszportu,
- c) wypełniony formularz aplikacyjny.

5. Kompletnie zgłoszenie na praktykę winno być złożone, co najmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki:

- a) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w komórce organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń – w przypadku ubiegania się o praktykę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
- b) w wybranej placówce zagranicznej - w przypadku ubiegania się o praktykę w placówce zagranicznej.

6. Kwalifikacji kandydata do odbycia praktyki dokonuje:

- a) Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń – w przypadku ubiegania się o praktykę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
- b) kierownik placówki zagranicznej – w przypadku ubiegania się o praktykę w placówce zagranicznej.

7. Kandydat zakwalifikowany do odbycia praktyki informowany jest listownie o jej terminie co najmniej 15 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia praktyki.

8. Kandydat, który ze względu na brak miejsc, nie został zakwalifikowany do odbycia praktyki, może ubiegać się o nią w innym terminie.

§ 4. 1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na praktykę zawodową w Ministerstwie Spraw Zagranicznych powinien spełniać następujące warunki:

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) być słuchaczem szkoły pomaturalnej lub politechnicznej, o kierunku związanym z następującymi dziedzinami: ekonomia, finanse, biurowość, sekretarka-asystentka lub innymi pokrewnymi.

2. Kwalifikacji kandydata do odbycia praktyki zawodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, na podstawie nadesłanego formularza aplikacyjnego dokonuje Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń. Wzór formularza stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Kompletnie zgłoszenie powinno być złożone, co najmniej na trzy miesiące przed planowanym terminem praktyki i obejmować:

- a) list zgłaszający ze szkoły,
- b) kserokopię dowodu osobistego,
- c) wypełniony formularz aplikacyjny.

4. Kandydat zakwalifikowany do odbycia praktyki informowany jest listownie o jej terminie, co najmniej 15 dni przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia praktyki.

§ 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kandydaci niespełniający wymogów określonych w § 3 ust. 1 pkt b i c oraz § 4 ust. 1 pkt b mogą zostać przyjęci na praktyki wyłącznie za zgodą Ministra Spraw Zagranicznych lub Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 6. 1. Po zakończeniu odbywania praktyki Ministerstwo Spraw Zagranicznych bądź placówka zagraniczna wydaje odpowiednie zaświadczenie potwierdzające odbycie praktyki. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Realizacja praktyk odbywa się zgodnie z Regulaminem odbywania praktyk, stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Komórką organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych odpowiedzialną za organizację, przebieg i nadzór nad praktykami jest komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Piotr Wojtczak*

Załącznik Nr 1

**do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

**AKTYWNI W ADMINISTRACJI 2007
FORMULARZ APLIKACYJNY
PRAKTYKA STUDENCKA W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH**

1. Imię, nazwisko

2. Adres.....

..... - -

a) telefon kontaktowy (obowiązkowo):.....

e-mail:

3. Obywatelstwo.....

inne obywatelstwo

4. Przebieg studiów:

nazwa uczelni, siedziba	od mm,rr	do mm,rr	wydział/ kierunek/ specjalizacja	dypłom (rok otrzymania)	główne przedmioty z ocenami

5. Temat przygotowywanej pracy magisterskiej/dyplomowej, nazwisko promotora, przewidywana data obrony.....

.....
.....

6. Znajomość języków obcych

język	bardzo dobrze (x)	Dobrze (x)	na poziomie umożliwiającym komunikację (x)

7. Termin praktyki (uwaga: podania należy składać minimum na trzy miesiące przed przewidywaną datą praktyki):

8. Trzy departamenty/biura w których chciał/a/by Pan/i odbyć praktykę, wg preferencji.....

- a)
- b)
- c)

9. Powody, dla których ubiega się Pan/i o praktykę w MSZ i uzasadnienie wskazania ww. departamentów/biur

Praktyki studenckie w MSZ są bezpłatne. Ministerstwo nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie o praktykę studencką dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

data.....

podpis.....

10. Zaświadcza się, że ww. jest studentem/tką roku studiów(rodzaj)

na Wydziale.....

(nazwa uczelni).....

data.....

pieczęć, podpis.....

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

AKTYWNI W ADMINISTRACJI 2007
PRAKTYKA STUDENCKA W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

.....
(nazwa i siedziba placówki zagranicznej)

1. Imię, nazwisko

2. Adres.....

..... — —

a) telefon kontaktowy (obowiązkowo):.....

e-mail:

3. Obywatelstwo.....

inne obywatelstwo

4. Przebieg studiów:

nazwa uczelni, siedziba	od mm,rr	do mm,rr	wydział/ kierunek/ specjalizacja	dyplom (rok otrzymania)	główne przedmioty z ocenami

5. Temat przygotowywanej pracy /magisterskiej/dyplomowej, nazwisko promotora, przewidywana data obrony.....

.....

.....

6. Znajomość języków obcych

język	bardzo dobrze (x)	Dobrze (x)	na poziomie umożliwiającym komunikację (x)

7. Termin praktyki :

8. Powody, dla których ubiega się Pan/i o praktykę w
(nazwa placówki zagranicznej)

9. Oczekiwania względem placówki

Praktyki studenckie na placówkach zagranicznych są bezpłatne. Placówka nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie o praktykę studencką dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

data..... podpis.....

10. Zaświadczam, że ww. jest studentem/tkąroku studiów (rodzaj)
na Wydziale
(nazwa uczelni)

data..... pieczęć, podpis.....

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 16 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

FORMULARZ APLIKACYJNY
PRAKTYKA ZAWODOWA W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH

1. Imię, nazwisko

2. Adres

..... -

telefon kontaktowy (obowiązkowo):.....

e-mail:

..... -

3. Obywatelstwo

inne obywatelstwo

4. Przebieg nauki w szkole pomaturalnej/policealnej:

nazwa uczelni, siedziba	od mm,rr	do mm,rr	wydział/ kierunek/ specjalizacja	dplom (rok otrzymania)	główne przedmioty z ocenami

5. Znajomość języków obcych:

język	bardzo dobrze (x)	Dobrze (x)	na poziomie umożliwiającym komunikację (x)

6. Znajomość obsługi komputera

7. Powody, dla których ubiega się Pani/Pan o praktykę w MSZ

8. Preferowany termin praktyk

Praktyki zawodowe w MSZ są bezpłatne. Ministerstwo nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie o praktykę zawodową dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97r. o ochronie danych osobowych, Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

data.....

podpis.....

9. Zaświadcza się, że ww. jest słuchaczem/czką roku szkoły pomaturalnej/policealnej

na kierunku (specjalizacji)

data.....

pieczęć, podpis.....

Załącznik Nr 4

**do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 sierpnia 2007 r.
w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**



**RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH/NAZWA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ**

Z A Ś W I A D C Z E N I E

O UKOŃCZENIU PRAKTYKI STUDENCKIEJ/ZAWODOWEJ

Pani / Pan
(imię i nazwisko)

urodzona/y w dniu roku w,
(data) (miejsowość)

woj.,
(województwo/kraj)

odbył/a praktykę studencką/zawodową w
(komórka organizacyjna MSZ/placówka zagraniczna)

w okresie od do roku

Ogólna ocena z praktyki.....

odcisk pieczęci okrągłej

podpis osoby upoważnionej

....., dnia roku
(miejsowość) (data)

Załącznik Nr 5

**do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 sierpnia 2007 r.
w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

REGULAMIN
odbywania praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych
oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

§ 1.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub placówka zagraniczna zobowiązane są do:

- a) wyznaczenia miejsca odbywania praktyki przez praktykanta,
- b) zapewnienia stanowiska pracy dla praktykanta,
- c) opracowania planu praktyki,
- d) wyznaczenia opiekuna, który odpowiada za przebieg praktyki, organizuje pracę praktykanta oraz sprawuje nad nim nadzór,
- e) przeszkolenia praktykanta z zakresu BHP, p-poż. i oc oraz przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego,
- f) zapoznania praktykanta ze strukturą organizacyjną urzędu oraz regulaminem pracy,
- g) wydania identyfikatora okresowego ważnego na czas odbywania praktyki,
- h) po zakończeniu praktyki do wypełnienia Arkusza oceny praktykanta, którego wzór stanowi załącznik Nr 6.

§ 2.

Kierownik placówki zagranicznej powiadamia Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych MSZ w terminie 30 dni przed rozpoczęciem praktyki o zakwalifikowaniu kandydata do odbycia praktyki w placówce.

§ 3.

Kandydat zakwalifikowany do odbycia praktyki zobowiązany jest do:

- a) pisemnego potwierdzenia przyjęcia warunków odbywania praktyki,
- b) przedstawienia oryginalnego dowodu posiadania ubezpieczenia NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków), obejmującego okres trwania praktyki, najpóźniej w dniu jej rozpoczęcia. Dowodem poświadczającym fakt ubezpieczenia jest zaświadczenie ze szkoły, polisa towarzystwa ubezpieczeniowego lub Karta Euro 26,
- c) niezwłocznego przesłania oryginału informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzonego datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem do Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych MSZ, a kserokopię informacji do komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń – w przypadku praktyki w MSZ lub do placówki zagranicznej - w przypadku praktyki w placówce,
- d) przestrzegania regulaminu pracy,
- e) odbycia przeszkolenia BHP, p-poż. i oc,
- f) wykonywania prac zleconych przez opiekuna praktyk,
- g) nie wnoszenia z siedziby MSZ lub placówki zagranicznej dokumentów lub ich kopii bez zezwolenia przełożonego,
- h) nie rozpowszechniania, w formie ustnej lub pisemnej, informacji o charakterze wewnętrznym MSZ oraz placówek zagranicznych, które w przypadku znalezienia się w niepowołanych rękach mogłyby działać na szkodę MSZ lub danej placówki zagranicznej,
- i) przestrzegania ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się.

§ 4.

Praktyka może zostać przerwana przez MSZ lub kierownika placówki zagranicznej w każdej chwili w przypadku niedopełnienia przez praktykanta warunków wskazanych w § 3.

Załącznik Nr 6

**do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 sierpnia 2007 r.
w sprawie organizacji praktyk studenckich w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
i w placówkach zagranicznych oraz praktyk zawodowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**



**RZECZPOSPOLITA POLSKA
MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH/NAZWA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ**

ARKUSZ OCENY PRAKTYKANTA

.....
(imię i nazwisko praktykanta)

.....
(opiekun praktykanta – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(departament / biuro/komórka w placówce zagranicznej)

.....
(okres odbywania praktyki)

I. OCENA PRACY ZAWODOWEJ

1. Zakres wykonywanych czynności
-
-
-
-
2. Ocena wykonania zleconych zadań
-
3. Zaangażowanie w wykonywane zadania
-
-
-
4. Szczególne osiągnięcia w pracy lub wykazane predyspozycje
-
-
5. Ocena przygotowania zawodowego i wiedzy ogólnej.....
-
-

6. Stopień umiejętności wypowiedzania się na piśmie

II. OCENA CECH OSOBOWYCH

1. Inicjatywa i samodzielność

2. Poczucie odpowiedzialności

3. Umiejętność dokonywania analiz i wnioskowania

4. Stosunek do przełożonych i kolegów

5. Ewentualne trudności występujące przy wykonywaniu zleconych zadań

III. UWAGI

Ogólna ocena praktykanta¹

dyrektor departamentu/biura /
kierownik placówki zagranicznej

Opiekun praktyki

¹⁾ **Celująca** – Praktykant wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z planu praktyki w sposób przewyższający oczekiwania. [Wykazywał inicjatywę i podejmował się zadań dodatkowych, z których wywiązywał się wzorowo.

Bardzo dobra – Praktykant wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z planu praktyki często przewyższając oczekiwania. W razie konieczności podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami.

Dobra – Praktykant wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z planu praktyki w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Zadowolająca – Praktykant większość obowiązków wynikających z planu praktyki wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

Niezadowolająca – Praktykant większość obowiązków wynikających z planu praktyki wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

87

DECYZJA NR 36 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 lipca 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wyznaczenia terminów egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz powołania komisji egzaminacyjnej

§ 1. W decyzji Nr 34 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 czerwca 2007 r. w sprawie wyznaczenia terminów egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz powołania komisji egzaminacyjnej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na przewodniczącego Komisji wyznaczam Andrzeja Papierza, ambasadora tytularnego.”

2) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Na członków Komisji wyznaczam:

1) Piotra Wojtczaka - radcę-ministra;

2) Jarosława Starzyka - ambasadora tytularnego;

3) Andrzeja Jasionowskiego - radcę-ministra;

4) Mariusza Kazanę - radcę-ministra;

5) Krzysztofa Szczepanika - I radcę, kierownika aplikacji dyplomatyczno-konsularnej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

88

DECYZJA NR 37 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 lipca 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Belgii

Na podstawie § 18 ust. 2, 3 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Belgii ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 8.30 do 17.00 z przerwą w godz. 13.00-13.30;

2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom Ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

¹ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

89

DECYZJA NR 38 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 3 sierpnia 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu ad hoc do spraw opracowania budżetu w klasyfikacji zadaniowej na 2008 rok

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw opracowania budżetu w klasyfikacji zadaniowej na 2008 rok, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Do zadań Zespołu należy opracowanie formularzy BZ1, BZ2 i BZ3.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – Pan Przemysław Czyż – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego;
- 2) członkowie Zespołu:
 - a) Pan Michał Szlęzak,
 - b) Pan Leszek Brenda,
 - c) Pan Mieczysław Karczmarczyk,

- d) Pan Jarosław Bratkiewicz,
- e) Pan Grzegorz Gawin,
- f) Pani Joanna Kozińska-Frybes,
- g) Pan Grzegorz Poznański,
- h) Pan Grzegorz Kozłowski,
- i) Pani Iwona Jakuszko-Dudka.

§ 4. Harmonogram prac Zespołu:

- 1) Do dnia 7 sierpnia 2007 roku przygotowanie zostanie formularz BZ1;
- 2) Do dnia 14 sierpnia 2007 roku przygotowane zostaną formularze BZ2 i BZ3.

§ 5. Przewodniczący Zespołu kieruje pracami Zespołu.

§ 6. Członkowie Zespołu zwolnieni są z wykonywania innych obowiązków służbowych.

§ 7. Obecność Członków na posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowa.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

90

DECYZJA NR 39 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 3 sierpnia 2007 r.

w sprawie zmiany decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 38 z dnia 3 sierpnia 2007 r.

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 38 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu ad hoc do spraw opracowania budżetu w klasyfikacji zadaniowej na 2008 rok, w § 3 ust. 1 pkt 2 dodaje się lit. j) w brzmieniu:

„j) Pani Izabella Wołłejko-Chwastowicz;”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

91

DECYZJA NR 40 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 16 sierpnia 2007 r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego Projektem Rozbudowy Systemu Wiza-Konsul

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komitet Sterujący Projektem Rozbudowy Systemu Wiza-Konsul, zwany dalej „Komitetem Sterującym”.

§ 2. Do zadań Komitetu Sterującego należy nadzór nad realizacją prac objętych umową z 26 lipca 2007 r. na rozbudowę systemu Wiza-Konsul nr 06/MSZ/BI/2007, zawartą z firmą ARAM Sp. z o. o., ul. Przasnyska 6B, 01-756 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy – XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod

nr KRS 0000089140, posiadającą numer NIP 526-030-53-19 oraz podejmowanie decyzji wiążących dla zamawiającego i wykonawcy dot. realizacji umowy.

§ 3. 1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Pan Andrzej Jasionowski, Dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii;
- 2) Członkowie Komitetu:
 - a) Pan Grzegorz Pachulski,
 - b) Pan Dariusz Toruń,
 - c) Pani Agata Skarpetowska,
 - d) Pan Piotr Strutyński;
- 3) Sekretarz Komitetu - Pani Urszula Filipkowska.

§ 4. Przewodniczący kieruje pracami Komitetu Sterującego.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2007 roku.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wotczak*

92

INSTRUKCJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 lipca 2007 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, oraz w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.¹⁾) postanawia się co następuje:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

2. Użyte w instrukcji oraz w załącznikach do instrukcji określenia oznaczają:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz. 560.

- 1) ustawa – oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- 2) zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) Ministerstwo – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) komórka organizacyjna – jedna z komórek wymienionych w załączniku do zarządzenia Nr 59 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2005 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M.P. Nr 41, poz. 551 z późn. zm.);
- 5) placówka zagraniczna - przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inna placówka podległa Ministrowi Spraw Zagranicznych mająca siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) komisja przetargowa – komisja powołana przez dyrektora generalnego służby zagranicznej bądź kierownika placówki do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są na podstawie ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (teksty odnośnych przepisów prawnych można uzyskać na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl).

§ 3. 1. Szczegółowe zadania komisji przetargowych działających w Ministerstwie w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania określają postanowienia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej działającej na placówce zagranicznej w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania określa regulamin pracy komisji wydany przez właściwego kierownika placówki.

§ 4. 1. Biuro Dyrektora Generalnego (BDG):

- 1) prowadzi rejestr prowadzonych w Ministerstwie postępowań w sprawach zamówień publicznych;
- 2) zapewnia konsultacje w zakresie zamówień publicznych;
- 3) obsługuje dyrektora generalnego służby zagranicznej w zakresie podejmowanych przez niego czynności odnoszących się do udzielania, realizowania i nadzorowania zamówień publicznych w Ministerstwie lub na placówkach zagranicznych;
- 4) prowadzi korespondencję merytoryczną z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) oraz z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE).

2. Biuro Administracji i Finansów odpowiada za:

- 1) przyjmowanie wadium oraz, w przypadku gdy jest ono składane w formie niepieniężnej, wydawanie dokumentów potwierdzających jego wniesienie;
- 2) zwrot wadium niezwłocznie po przekazaniu wniosku przewodniczącego komisji przetargowej.

Rozdział II **Planowanie zamówień publicznych**

§ 5. 1. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązany jest sporządzić i przekazać do BDG, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, plan zamówień publicznych obejmujący wszystkie przypadki, w których przewiduje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić na stronie <http://servernt7:81/rzp/>. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.

2. W przypadku konieczności późniejszych zmian w planie, o którym mowa w ust. 1, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej dokonuje stosownej korekty pod wskazanym wyżej adresem, a następnie przekazuje niezwłocznie informację o jej dokonaniu do BDG. Korekty dokonuje się za pomocą formularza edycyjnego znajdującego się na wskazanej w ust. 1 stronie. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.

3. Obowiązki związane z przygotowaniem planu zamówień publicznych odnoszą się odpowiednio do placówek zagranicznych, za wyjątkiem konieczności nadsyłania do BDG planów oraz ich korekt. Sformułowanie "odpowiednio" należy rozumieć w ten sposób, że plan sporządza się z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji, dokonując we własnym zakresie jego późniejszych korekt lub uzupełnień.

4. Wskazane w ust. 1 i 2 obowiązki kierownika komórki organizacyjnej Ministerstwa odnoszą się odpowiednio do dyrektora Zarządu Obsługi.

5. Zmiany planów zamówień publicznych mogą być dokonywane w ramach i do wysokości przyznanych na dany cel środków finansowych (budżetowych, specjalnych lub z rezerw budżetu państwa).

§ 6. Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości.

Rozdział III

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Ministerstwo

§ 7. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są przez jedną ze stałych, powołanych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej komisji przetargowych lub, w przypadku gdy jest to uzasadnione wartością zamówienia bądź jego szczególnym charakterem, komisję przetargową powołaną indywidualnie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania.

2. Przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 137 000 Euro, dyrektor generalny służby zagranicznej, na podstawie wniosku kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej, może odstąpić od wskazania lub powołania komisji przetargowej powierzając prowadzenie takiego postępowania wnioskodawcy.

§ 8. 1. Decyzję o wszczęciu konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 1, ze wskazaniem komisji przetargowej właściwej do jego przygotowania i przeprowadzenia, podejmuje dyrektor generalny służby zagranicznej w odpowiedzi na przekazany za pośrednictwem BDG wniosek komórki organizacyjnej, w której właściwości, z uwagi na przedmiot oraz przyznane środki finansowe, znajduje się dane zamówienie. Formularz wniosku zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 1, do wnioskodawcy należy:

- 1) pisemne wystąpienie do wskazanej komisji przetargowej o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w terminie umożliwiającym realizację zadania, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
- 2) przekazanie komisji przetargowej informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę i koniecznych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dotyczących w szczególności:
 - a) ilości i rodzaju zamawianej dostawy lub usługi, a w odniesieniu do roboty budowlanej – rodzaju, zakresu i lokalizacji budowy,
 - b) szacunkowej wartości zamówienia ze wskazaniem osoby, daty oraz sposobu dokonania szacunku,
 - c) potwierdzenia przez Biuro Administracji i Finansów faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego (potwierdzenie to będzie wydawane po wskazaniu przez dysponenta, pozycji klasyfikacji budżetowej, z której dokonana będzie płatność),
 - d) pożądanego lub wymaganego terminu wykonania przedmiotu zamówienia publicznego,
 - e) warunków stawianych wykonawcom przez zamawiającego oraz proponowanych kryteriów oceny ofert,
 - f) innych informacji niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu;
- 3) sporządzenie, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych BDG, projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wykonywanie praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwą realizacją zawartej z kontrahentem umowy.

3. Wnioskodawca współpracuje w trakcie postępowania, z prowadzącą postępowanie komisją przetargową oraz BDG, w trybie uzgodnień i konsultacji.

4. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Komisja przetargowa występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o zatwierdzenie:

- 1) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia,
- 2) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji.

2. Formularz wniosku zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez placówkę zagraniczną

§ 10. 1. Kierownik placówki podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ujętego w planie, o którym mowa w § 5 ust. 3, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej Ministerstwa, której zakresu działania dotyczy przedmiot zamówienia w zakresie: gospodarności, celowości oraz zgodności z normami, limitami i standardami przyjętymi w realizacji określonych zadań.

2. W uzasadnieniu decyzji, o której mowa w ust. 1 należy podać:

- 1) przedmiot zamówienia publicznego,
- 2) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w złotych i Euro,
- 3) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia,
- 4) zapewnienie posiadania środków finansowych w wysokości umożliwiającej realizację zamówienia.

3. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej powołanej w tym celu przez kierownika placówki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 137 000 Euro, kierownik placówki może odstąpić od powołania komisji przetargowej, w szczególności, gdy z przyczyn organizacyjnych brak jest możliwości powołania trzech osób w skład komisji przetargowej.

3. W przypadku określonym w ust. 2, kierownik placówki wyznacza osobę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

4. Komisja w szczególności:

- 1) występuje do kierownika placówki z propozycją zastosowania w postępowaniu jednego z trybów przewidzianych w ustawie;
- 2) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik placówki.

§ 12. 1. Kierownik placówki:

- 1) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (ustosunkowując się do wniosku komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania);
- 2) zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenie do negocjacji,
- 3) zatwierdza treść ogłoszeń wymaganych ustawą;
- 4) odrzuca ofertę na wniosek komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 5) wyklucza wykonawcę na wniosek komisji, przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 6) zatwierdza propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnia postępowanie na wniosek komisji przetargowej albo osoby wyznaczonej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
- 7) zatwierdza protokół postępowania;
- 8) przygotowuje wnioski do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- 9) podpisuje umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) w przypadkach określonych w ustawie, przekazuje zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych albo Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

2. Do zadań w zakresie zamówień publicznych wykonywanych przez kierownika placówki należy ponadto:

- 1) opracowanie, zgodnie z przepisami prawa miejscowego, projektów umów w sprawach zamówień publicznych;
- 2) dokonywanie tłumaczeń dokumentów na język polski i obcy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania;
- 3) wykonywanie innych praw wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz czuwanie nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez kontrahenta.

§ 13. 1. W przypadku gdy placówka planuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 137 000 euro kierownik placówki o zamiarze udzielenia takiego zamówienia obowiązany jest powiadomić dyrektora generalnego służby zagranicznej nie później niż na 20 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.

2. Kierownik placówki po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 137 000 euro, przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kopię protokołu, o którym mowa w art. 96 ustawy oraz dowód przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego.

3. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zwrócić się do kierownika placówki z wnioskiem o przekazanie określonych przez siebie informacji związanych z postępowaniem.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych przez Zarząd Obsługi MSZ

§ 14. 1. Zamówienia publiczne realizowane przez Zarząd Obsługi MSZ podlegają kontroli dyrektora generalnego służby zagranicznej w ramach ogólnego nadzoru.

2. Dyrektor Zarządu Obsługi ustala zasady udzielania zamówień publicznych podległej sobie jednostce.

Rozdział VI

Dokumentowanie postępowania

§ 15. 1. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, osoba albo osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia są zobowiązane do udokumentowania tej czynności w szczególności poprzez sporządzenie protokołu szacowania, dokonanie wydruków ze stron internetowych lub przygotowanie wstępnych kalkulacji. Dokumenty te należy załączyć do dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, niezależnie od jego wyniku, sporządza się protokół postępowania, zgodnie z art. 96 ustawy.

3. W przypadku prowadzenia postępowania w Ministerstwie, protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor generalny służby zagranicznej.

4. W przypadku prowadzenia postępowania przez placówkę, protokół, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik placówki.

§ 16. 1. Podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą stanowi zatwierdzony protokół postępowania.

2. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem protokołu postępowania.

Rozdział VII

Sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych

§ 17. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, dyrektor Zarządu Obsługi oraz kierownicy placówek, każdy w swoim zakresie, przedstawiają dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej w terminach odpowiednio do 31 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca i do 31 stycznia roku następnego za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego, sprawozdanie zawierające informacje o udzielonych, w danym okresie, zamówieniach publicznych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy sporządzić zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej instrukcji.

3. Niezależnie od obowiązku określonego powyżej, podmioty wskazane w ust. 1, za wyjątkiem kierowników komórek organizacyjnych, przekazują Prezesowi UZP w terminie do 1 marca, roczne sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, sporządzane jest w formie określonej przez rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110) - (tekst rozporządzenia jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: www.uzp.gov.pl).

Rozdział VIII

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych

§ 18. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.¹⁾).

Rozdział IX

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

§ 19. 1. Udzielenie zamówienia objętego tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa wymaga, niezależnie od wartości zamówienia, zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zainteresowanej udzieleniem zamówienia, o którym mowa w ust. 1, występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wyrażenie zgody, zawierającym:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość zamówienia;
- 3) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia;
- 4) opinię stwierdzającą wystąpienie przesłanek określonych w art. 4 pkt 5 ustawy, wraz z określeniem zakresu prac wymagających nadzoru i wymagań odnoszących się do wykonawców zamówienia, wydaną przez:
 - a) Departament Polityki Bezpieczeństwa albo Biuro Łączności - w przypadku zamówień udzielanych ze względu na istotny interes bezpieczeństwa państwa,
 - b) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych - w przypadku zamówień objętych tajemnicą państwową albo tajemnicą służbową.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z projektem umowy opracowanym w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 należy przedłożyć za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego.

4. Wykaz zamówień udzielonych w trybie, o którym mowa w ust. 1, zawierający informację o przedmiocie, wartości i dacie zawarcia umowy, załącza się do sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, przesyłanego do Biura Dyrektora Generalnego.

§ 20. Do udzielania zamówień, o których mowa w § 19 nie stosuje się przepisów ustawy oraz postanowień pozostałych rozdziałów niniejszej instrukcji.

Rozdział X

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21. Zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 19 ust. 1, udzielane są z zachowaniem zasad określonych w art. 7 ustawy.

§ 22. Udzielanie zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości, odbywa się pod ogólnym nadzorem Biura Administracji i Finansów.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

§ 23. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji stosuje się postanowienia instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, oraz w placówkach zagranicznych.

§ 24. 1. Uchyla się Instrukcję Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ, oraz w placówkach zagranicznych.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

Załącznik Nr 1

do instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r.

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWYCH
W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych, działających w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w związku z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Do czynności wykonywanych przez komisję przetargową stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy wydane na jej podstawie, a także Instrukcję Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych.

§ 3. Członków komisji przetargowej, w tym jej przewodniczącego i sekretarza, powołuje i odwołuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:

- 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;
- 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 17 ust. 1 ustawy;
- 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonej przez sekretarza;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
- 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego o wyłączeniu członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa);
- 8) w trakcie publicznej sesji otwarcia ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie, czy osoby reprezentujące wykonawców którzy złożyli oferty, posiadają pełnomocnictwa do składania oświadczeń w ich imieniu,
 - c) udzielanie głosu upoważnionym przedstawicielom wykonawców, obecnym na publicznej sesji otwarcia ofert w przedmiocie składania oświadczeń i wyjaśnień;
- 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały opracowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,

- b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu;
- 10) konsultowanie z Biurem Dyrektora Generalnego wątpliwości w zakresie stosowania przepisów ustawy;
 - 11) wnioskuję do Biura Administracji i Finansów o zwrot wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.
3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać zadań, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 instrukcji.
4. W przypadku gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje osoba imiennie przez niego upoważniona na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.
- § 5. 1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:
- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
 - 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
 - 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
 - 7) przygotowywanie materiałów z postępowania do archiwizacji;
 - 8) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa UZP;
 - 9) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 10) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.
2. Sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać zadań, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 instrukcji.
- § 6. 1. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:
- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
 - 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
 - 4) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy;
 - 5) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 7) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, instrukcji oraz regulaminu.
2. Członek komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać zadań, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 instrukcji.

§ 7. 1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji;
- 3) projekty ogłoszeń wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.

2. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

§ 8. 1. Komisja przetargowa pracuje na posiedzeniach.

2. Terminy posiedzeń i ich przedmiot ustalane są przez przewodniczącego, który z odpowiednim wyprzedzeniem, przekazuje stosowną informację pozostałym członkom komisji. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji.

3. Komisja przetargowa podejmuje decyzje w formie uchwał. Dla ważności uchwały konieczny jest udział w głosowaniu minimum 3 członków komisji. Żadnemu z członków komisji nie przysługuje prawo do wstrzymania się od głosu.

4. Z każdego posiedzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, sekretarz komisji przetargowej sporządza protokół zawierający w szczególności wynik głosowań i treść podjętych uchwał oraz ewentualne inne uzgodnienia. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz.

5. Wszystkie, odnoszące się do danego postępowania, kolejno ponumerowane i zszyte ze sobą protokoły z posiedzeń komisji przetargowej stanowią odrębny zbiór dokumentów.

§ 9. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi na protesty;
- 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
- 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
- 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 12) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu kopie wnoszonych protestów i odwołań oraz zamieszcza treść protestu na stronie internetowej w sytuacjach określonych w ustawie;
- 13) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej MSZ treść SIWZ z przeznaczeniem do umieszczenia na stronie internetowej;
- 14) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów oraz do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy;
- 15) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję przetargową na piśmie z podpisem przewodniczącego.

3. Negocjacje i dialog z wykonawcami prowadzone są przez komisję przetargową.

§ 10. 1. Komisja przetargowa dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Przy otwarciu ofert wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji przetargowej.

§ 11. 1. Przy otwarciu ofert stosuje się następującą procedurę:

- 1) w części jawnej przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (kwota brutto) oraz okazuje obecnym, że złożone oferty są nienaruszone, a następnie:
 - a) dokonuje się otwarcia kopert zewnętrznych w kolejności ich wpływu do zamawiającego; po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji ogłasza obecnym nazwę (firmę) wykonawcy jego adres i cenę oferty, a następnie zawarte w ofercie dane dotyczące terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności,
 - b) bezpośrednio po zakończeniu części jawnej posiedzenia przewodniczący komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) W części niejawnej komisja przetargowa:
 - a) dokonuje sprawdzenia ważności każdej oferty,
 - b) weryfikuje zgodność oferty z postanowieniami ustawy i warunkami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - c) poprawia w tekście oferty, w sposób określony przepisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - d) dokonuje oceny ofert oraz ich porównania,
 - e) formułuje wnioski w zakresie odrzucenia ofert oraz wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Z posiedzenia komisji przetargowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

§ 12. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest w trybie określonym w art. 91 ustawy.

§ 13. Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania, komisja przetargowa przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej lub osobie przez niego w tym zakresie upoważnionej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od daty skompletowania niezbędnej dokumentacji postępowania.

§ 14. 1. O dokonanych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców (w postaci zatwierdzenia protokołu z postępowania) komisja przetargowa powiadamia wykonawców na zasadach określonych w art. 92 ust. 1 ustawy oraz kierownika komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim wnioskodawcą i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia.

2. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zamieszcza informacje o wyborze wraz z podaniem nazwy (firmy), siedziby i adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji o zawarciu umowy przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 15. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej o jego unieważnienie poprzez podjęcie decyzji w formie zatwierdzenia protokołu.

2. O decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej komisja powiadamia niezwłocznie kierownika komórki organizacyjnej będącej bezpośrednim wnioskodawcą i dla której wydzielone zostały w budżecie odpowiednie środki na realizację zamówienia. Następnie komisja przetargowa zawiadamia o unieważnieniu postępowania wykonawców.

§ 16. 1. W przypadku wniesienia przez wykonawców protestu na czynności dokonane przez zamawiającego, przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje protest dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, do rozpatrzenia, wraz ze stanowiskiem komisji i propozycją odpowiedzi.

2. Kopię wniesionego protestu przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadkach określonych w ustawie zamieszcza ją również na wskazanej w ustawie stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu protestacyjnym.

3. Kopię odwołania przewodniczący komisji przekazuje w terminie 2 dni od dnia jej otrzymania uczestnikom postępowania protestacyjnego wraz z wezwaniem do uczestnictwa w postępowaniu odwoławczym.

Załącznik Nr 2
do instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 30 lipca 2007 r.

Jednostka organizacyjna

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok

	Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego netto wyrażona w PLN i EURO	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego brutto wyrażona w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
dostawy					
usługi					
roboty budowlane					

Załącznik Nr 3
do instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 30 lipca 2007 r.

Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa,

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej

za pośrednictwem:
Biuro Dyrektora Generalnego

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Na podstawie § 8 ust. 1 Instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych, proszę o zatwierdzenie niniejszego wniosku dotyczącego udzielenia zamówienia publicznego na:

.....(przedmiot zamówienia publicznego)

z podaniem odpowiedniego numeru pozycji Planu zamówień publicznych)

1. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto wyrażona w złotych wynosi, co stanowi równowartość kwotyeuro, ustalonej na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Szacunkowa kwota zamówienia brutto wyrażona w złotych wynosi:

.....

3. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia:

.....

4. Kod(y) CPV (Wspólnego Słownika Zamówień)

.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Parafuje

(potwierdzenie posiadania środków na realizację zamówienia publicznego):

Dyr Biura Administracji i Finansów

Załącznik Nr 4
do instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 30 lipca 2007 r.

Komisja Przetargowa

Warszawa,

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej

za pośrednictwem:
Biuro Dyrektora Generalnego

WNIOSEK

W celu realizacji decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej (nr z dnia) dotyczącej wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: (przedmiot zamówienia publicznego)

na podstawie § 9 ust 1 pkt 1 Instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych, proszę o zgodę na zastosowanie w tym postępowaniu trybu

Podstawa prawna wnioskowanego trybu:

.....
Uzasadnienie zastosowania wnioskowanego trybu:

.....
Jednocześnie na podstawie § 9 ust. 1 pkt 2 ww. instrukcji proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji*.

Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy):

Pana/Pani

* – niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Załącznik Nr 5
do instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 30 lipca 2007 r.

Zamawiający

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH W OKRESIE.....

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

93

INSTRUKCJA NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 24 sierpnia 2007 r.

w sprawie organizacji naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja określa zasady naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170 poz. 1218 z późn. zm.¹⁾), dalej zwana „ustawą”.

§ 2. Nabór do służby zagranicznej odbywa się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

Skład, zadania i tryb pracy zespołu rekrutacyjnego

§ 3. 1. Postępowanie rekrutacyjne, zwane dalej „postępowaniem” wszczyna się na podstawie wniosku dyrektora komórki organizacyjnej, do której ma być przeprowadzony nabór, przesłanego za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia i zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

2. Postępowanie przeprowadza zespół rekrutacyjny, zwany dalej „zespołem” powołany przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

3. Zespół składa się z pięciu członków, w tym: przewodniczącego, którym jest dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej na stanowisko, w której prowadzone będzie postępowanie, zastępcy przewodniczącego, którym jest dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia, dwóch osób wskazanych przez przewodniczącego zespołu oraz sekretarza, którym jest pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia odpowiedzialny za sprawy naboru do służby zagranicznej.

4. Do zadań przewodniczącego zespołu należą:

- 1) organizowanie pracy zespołu
- 2) dokonywanie czynności wynikających z instrukcji,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania zgodnie z instrukcją oraz przepisami Ustawy.

5. Zastępca przewodniczącego wykonuje zadania przewodniczącego w razie jego nieobecności.

6. Do zadań sekretarza należą:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej związanej z organizacją naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 2) zapoznawanie wszystkich członków zespołu z przebiegiem postępowania,

7. Do zadań zespołu należą:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu,
- 2) przeprowadzenie postępowania,
- 3) ustalenie wyniku postępowania.

§ 4. 1. W skład zespołu nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po powołaniu zespołu, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej dokonuje niezwłocznie zmiany w składzie zespołu.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz.U. Nr 249, poz. 1832, Nr 218, poz. 1592 oraz w Dz. U. z 2007 r. Nr 123, poz. 847.

3. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej uznaje za nieważne dotychczasowe czynności zespołu, jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1, brała udział w pracach zespołu.

§ 5. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach.

2. Dla ważności czynności podjętych przez zespół wymagana jest obecność co najmniej trzech członków zespołu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

3. Po każdym posiedzeniu zespołu sporządzany jest protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu obecni na posiedzeniu.

4. Po rozmowie kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru zgodnie z art. 14 ustawy.

Przygotowanie i przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 6. 1. Informacje o wolnych stanowiskach pracy ogłaszane są zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy.

2. Ogłoszenie o naborze sporządza się zgodnie z wymogami zawartymi w art. 11 ust. 2 ustawy.

§ 7. 1. Dla każdego postępowania określa się szczegółowe wymagania warunkujące dopuszczenie kandydata do udziału w danym postępowaniu.

2. Kandydat przystępujący do postępowania składa dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań podanych w ogłoszeniu w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Termin składania dokumentów określa art. 11 ust. 3 ustawy.

4. Po upływie co najmniej 10 dni od upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data stempla polskiego urzędu pocztowego) odbywa się pierwsze posiedzenie zespołu mające na celu podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia lub odmowy dopuszczenia kandydatów do udziału w postępowaniu w oparciu o nadesłane dokumenty.

5. Niezwłocznie po posiedzeniu, o którym mowa w ust. 4 upowszechnia się listę zawierającą imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy.

6. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia, o którym mowa w ust. 4 przewodniczący zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu zawiadamia na piśmie kandydatów o dopuszczeniu do postępowania rekrutacyjnego podając miejsce i tryb kolejnego etapu postępowania.

7. W terminie 14 dni od dnia posiedzenia, o którym mowa w ust. 4 przewodniczący zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu zawiadamia na piśmie kandydatów o przyczynie odmowy dopuszczenia ich do postępowania.

§ 8. 1. Postępowanie składa się z następujących etapów:

- 1) sprawdzianu mającego na celu ocenę wiedzy i predyspozycji kandydata na dane stanowisko,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Postępowanie może być ograniczone do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia przekazuje zespołowi:

- 1) opis stanowiska pracy, na które przeprowadzane będzie postępowanie oraz wymagania dotyczące stanowiska, które podane zostaną w ogłoszeniu,
- 2) listę wymagań, od spełnienia których uzależnione jest dopuszczenie kandydata do udziału w postępowaniu,
- 3) procedurę postępowania zawierającą informację dotyczącą: rodzaju i zakresu sprawdzianu, szczegółów dotyczących rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposobu ustalenia wyniku postępowania. Wzór procedury postępowania stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji,
- 4) inne dokumenty służące przeprowadzeniu postępowania, umożliwiające ocenę kandydatów pod względem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.

§ 10. 1. Sprawdzian przeprowadza się w obecności co najmniej dwóch członków zespołu, w tym sekretarza, wyznaczonych przez przewodniczącego zespołu.

2. Przed rozpoczęciem sprawdzianu kandydaci są informowani o zasadach przeprowadzania sprawdzianu oraz o sposobie oceniania kandydatów i czasie trwania sprawdzianu.

3. Po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem kandydat otrzymuje materiały do przeprowadzenia sprawdzianu zaopatrzone pieczęcią komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia.

4. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3, zawierający wyniki poszczególnych kandydatów.

5. W terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu zawiadamia na piśmie kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.

6. W terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu zawiadamia na piśmie kandydatów o przyczynie odmowy dopuszczenia ich do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11. 1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza zespół, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może upoważnić osobę nie będącą członkiem zespołu do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w roli konsultanta.

3. Do osoby, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepis § 4 ust. 1.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej zespół ustala wynik postępowania, wskazując najlepszego kandydata lub podając kolejność nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, podając ich imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Zespół odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które było przeprowadzane postępowanie, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

6. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3.

7. Po zapoznaniu się z wynikiem postępowania rekrutacyjnego dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia informuje pisemnie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o wyniku postępowania rekrutacyjnego.

8. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej podejmuje decyzję w sprawie rozstrzygnięcia o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata wskazanego przez zespół.

9. W terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania, o którym mowa w ust. 8 przewodniczący zespołu lub wskazany przez niego członek zespołu zawiadamia kandydatów na piśmie o wyniku postępowania.

§ 12. 1. W ogłoszeniu o naborze zamieszcza się zapis dotyczący komisyjnego zniszczenia dokumentów nadesłanych po upływie terminu do ich składania oraz dokumentów osób niedopuszczonych do poszczególnych etapów postępowania.

2. Zniszczenia dokumentów dokonuje się po upływie sześciu miesięcy od dnia rozstrzygnięcia postępowania przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia powołuje komisję w celu zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. W skład komisji wchodzi nie mniej niż trzech członków, którymi są pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia.

5. Komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 13. Traci moc Instrukcja Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 8 września 2005 r. w sprawie naboru kandydatów do służby zagranicznej (Dz. Urz. MSZ Nr 4 poz. 95).

§ 14. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 24 sierpnia 2007 r.

WYRAŻAM ZGODĘ

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ
Warszawa, dnia

WNIOSEK*
Departamentu/Biura
o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego

Rodzaj (nazwa) stanowiska na jakie ma być przeprowadzony nabór <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	<i>stanowisko ds.</i>
Zakres obowiązków zgodnie z opisem stanowiska <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	
Wymagania niezbędne możliwe do potwierdzenia przy badaniu dokumentów <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	
Wymagania dodatkowe <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	
Uzasadnienie <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	
Proponowane stanowisko służbowe (np. ekspert lub specjalista) <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek)</i>	<i>np. DG SZ ogłasza konkurs na stanowisko od eksperta do gł. specjalisty ds. polityki energetycznej w Departamencie Zagranicznej Polityki Ekonomicznej</i>
Opinia dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia	
Proponowany skład zespołu rekrutacyjnego** <i>(wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej składającej wniosek i dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia)</i>	<i>przewodniczący zespołu: z-ca przewodniczącego: członek # 1: członek # 2: sekretarz: konsultant***</i>
Propozycja wynagrodzenia <i>(wypełnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach zatrudnienia)</i>	

* Po zaopiniowaniu wniosku przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia wniosek kierowany jest do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej,

** Skład zespołu rekrutacyjnego zgodny z § 3 ust. 3 Instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych,

*** Zgodnie z § 11 ust. 2 Instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji naboru kandydatów do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Załącznik Nr 2
do instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 24 sierpnia 2007 r.

AKCEPTUJĘ

DYREKTOR BIURA KADR I SZKOLENIA

Warszawa, dnia

PROCEDURA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
na stanowisko w
(ogłoszenie nr)

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieli się na dwa etapy:

- etap pierwszy – sprawdzian,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Etap pierwszy – sprawdzian.

- sprawdzian składa się z pytań testowych z zakresu tematyki określonej dla danego stanowiska. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi 0 punktów. Maksymalnie ze sprawdzianu można uzyskać punktów. Czas przeprowadzenia sprawdzianu wynosi minut.
- do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – zostanie dopuszczonych maksymalnie kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów ze sprawdzianu, jednak nie mniej niż punktów.

3. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

- czas przeprowadzenia rozmowy z jednym kandydatem nie powinien przekraczać 20 min. Rozmowa ma na celu wskazanie kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymogi stanowiska pracy, na które zostanie przeprowadzony nabór. W trakcie rozmowy kandydaci oceniani są pod kątem wiedzy, doświadczeń i zdolności niezbędnych w danej pracy. Zadaniem zespołu rekrutacyjnego jest poznanie kandydata, jego zainteresowań i dotychczasowych osiągnięć. W czasie rozmowy członkowie zespołu rekrutacyjnego dokonują oceny kandydata również pod kątem prezencji, elegancji, komunikatywności i umiejętności wyrażania myśli w sposób logiczny, a także motywów przystąpienia do postępowania. Maksymalnie z rozmowy kwalifikacyjnej można uzyskać punktów.

4. Sposób ustalenia wyniku postępowania.

- wynik postępowania ustalony jest na podstawie oceny z rozmowy kwalifikacyjnej. Zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170 poz. 1218 z późn. zm.) tworzona jest lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu, ze wskazaniem kandydata/kandydatów spełniającego/spełniających ww. wymagania w stopniu najwyższym.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 24 sierpnia 2007 r.

Warszawa, dniar.

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

Komisja powołana przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zatrudnienia

.....w składzie:
(imię i nazwisko)

- Członkowie komisji:
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała do wybrakowania dokumentację składaną przez osoby biorące udział w postępowaniach rekrutacyjnych na stanowiska w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w okresie:w ilości:

Lp.	Nr teczki	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Członkowie komisji:
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

Redakcja: Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 523 97 87
Adres poczty elektronicznej: dziennik@msz.gov.pl

Skład: Dorota Dołęgowska, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych

Rozpowszechnianie: Biuro Informacji Publicznej
Polski Instytut Spraw Międzynarodowych
00-950 Warszawa, ul. Warecka 1a, tel. (022) 556 80 00

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przysyłać pod adresem PISM

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skorowidzami znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 523 93 85.

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w ERGO BTL s.c., ul. Szkoły Orłąt 4, 03-984 Warszawa