



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 7 marca 2011 r.

Nr 3

TREŚĆ:  
Poz.:

### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 12 — Nr 1 z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej . . . . . 78
- 13 — Nr 2 z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej . . . . . 121
- 14 — Nr 3 z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie zasad udzielania dofinansowania w ramach realizacji Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” . . . . . 122
- 15 — Nr 4 z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie realizacji Projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” . . . . . 146
- 16 — Nr 5 z dnia 10 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Księgi Standardów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej . . . . . 151
- 17 — Nr 6 z dnia 12 stycznia 2011 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Auckland (Nowa Zelandia) . . . . . 152
- 18 — Nr 7 z dnia 18 stycznia 2011 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Melbourne (Związek Australijski) . . . . . 152
- 19 — Nr 8 z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie systemu oceny i usprawniania kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych . . . . . 153
- 20 — Nr 9 z dnia 18 lutego 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych . . . . . 155
- 21 — Nr 10 z dnia 17 lutego 2011 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Sheffield (Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej) . . . . . 158

### ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- 22 — Nr 1 z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych . . . . . 159
- 23 — Nr 2 z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zwrotu kosztów leczenia członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówkach zagranicznych i członków ich rodzin . . . . . 168

## 12

### ZARZĄDZENIE Nr 1 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 3 stycznia 2011 r.

#### w sprawie systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej

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.<sup>2)</sup>) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Zarządzenie określa zasady organizacji systemu bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do członków służby zagranicznej skierowanych do wykonywania obowiązków służbowych w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, członków ich rodzin, a także innych osób delegowanych lub wykonujących funkcje w tych placówkach, o ile przepisy odrębne lub zawarte porozumienia nie stanowią inaczej.
3. Zasady współpracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich personelu, jak również z innymi resortami w zakresie funkcjonowania ich przedstawicieli w systemie bezpieczeństwa placówek zagranicznych regulują odrębne porozumienia.

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 210, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 i Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i 146, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857 i Nr 155, poz. 1035.

##### § 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpieczeństwie — rozumie się przez to stan braku zagrożeń zewnętrznych dla placówki, jej pracowników oraz członków ich rodzin;
- 2) dyrektorze — rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej, osobę go zastępującą lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 3) ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „placówkami lub placówką” — rozumie się przez to przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.);
- 5) państwie przyjmującym — rozumie się przez to kraj urzędowania w rozumieniu Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. Nr 37, poz. 232);
- 6) instytucjach państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — rozumie się przez to Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu i Biuro Ochrony Rządu;
- 7) Zespole — rozumie się przez to Zespół zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, powołany na podstawie przepisów odrębnych;
- 8) Przewodniczącym Zespołu — rozumie się przez to podsekretarza stanu, do którego zakresu czynności należy zarządzanie kryzysowe;
- 9) attaché do spraw bezpieczeństwa — rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatycznego placówki działającego w sprawach bezpieczeństwa z upoważnienia kierownika placówki;
- 10) osobie realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa — rozumie się przez to pracownika personelu dyplomatycznego placówki posiadającego dodatkowo w ramach swoich obowiązków służbowych zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki i działającego w tych sprawach z upoważnienia kierownika placówki;

- 11) pracownikach placówki — rozumie się przez to pracowników krajowych oraz pracowników miejscowych;
- 12) pracownikach krajowych — rozumie się przez to członków służby zagranicznej skierowanych do wykonywania obowiązków służbowych w placówkach oraz inne osoby delegowane lub wykonujące funkcje w placówce, zatrudnione w placówkach na podstawie umowy o pracę zawieranej na podstawie prawa polskiego;
- 13) pracownikach miejscowych — rozumie się przez to osoby zatrudnione w placówce na podstawie umowy o pracę zawartej zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
- 14) ekspertach ochrony — rozumie się przez to funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu oddelegowanych do ochrony placówek na podstawie przepisów odrębnych;
- 15) dowódcy ochrony Biura Ochrony Rządu — rozumie się przez to eksperta ochrony, który jest bezpośrednim przełożonym ekspertów ochrony w placówce, wyznaczonym przez Szefa Biura Ochrony Rządu;
- 16) krajowych delegowanych pracownikach ochrony — rozumie się przez to pracowników krajowych wykonujących funkcje pracowników ochrony w placówce, w tym portierów, którym powierzone zostały obowiązki z zakresu ochrony placówki zgodnie z niniejszym zarządzeniem;
- 17) miejscowych pracownikach ochrony — rozumie się przez to osoby zatrudnione w placówce wykonujące funkcje pracowników ochrony na podstawie umowy o pracę zawartej przez kierownika placówki, zgodnie z prawem państwa przyjmującego;
- 18) kategoryzacji placówek — rozumie się przez to przyporządkowanie placówkom kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa występującego na terytorium państwa przyjmującego, określonych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) ewakuacji — rozumie się przez to planowe, zorganizowane przemieszczenie ludzi, ważnych dokumentów i mienia placówki z zagrożonych rejonów do rejonów bezpiecznych, ze stałym lub czasowym zawieszeniem działalności placówki;
- 20) ewakuacji doraźnej (alarmowej) — rozumie się przez to natychmiastowe przemieszczenie z rejonów (obiektów), w których wystąpiło nieprzewidziane, bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia;
- 21) zarządzaniu kryzysowym — rozumie się przez to zarządzanie kryzysowe, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.);
- 22) sytuacji kryzysowej — rozumie się przez to sytuację będącą następstwem zagrożenia, zdarzeń nadzwyczajnych lub katastrofy naturalnej, prowadzącą w konsekwencji do narażenia życia albo zdrowia pracowników placówki lub poważnego zakłócenia jej funkcjonowania;
- 23) zagrożeniu — rozumie się przez to możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia sytuacji kryzysowej skierowanej przeciwko placówce, interesom Rzeczypospolitej Polskiej lub obywatelom polskim za granicą;
- 24) katastrofie naturalnej — rozumie się przez to nagle i nieoczekiwane zdarzenie mające negatywne skutki wywołane przez siły przyrody (wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, huraganowe wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych itp.);
- 25) zdarzeniach nadzwyczajnych — rozumie się przez to zjawiska (sytuacje) powodujące szkody wywołane działalnością człowieka, m.in. terroryzm, konflikt zbrojny, konflikt etniczno-społeczny, przestępczość pospolita i zorganizowana, itp. lub na skutek katastrofy naturalnej zagrażające życiu, zdrowiu, mieniu oraz wymagające wykonania czynności obronnych, ochronnych, w tym ratowniczych i likwidacyjnych;
- 26) pracach ochronno-obronnych — rozumie się przez to przedsięwzięcia realizowane w celu przygotowania placówki do działania w sytuacjach kryzysowych;
- 27) placówkach:
  - a) wojennych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach ogarniętych konfliktem zbrojnym lub jego realnym zagrożeniem,
  - b) zagrożonych terroryzmem — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach, w których miały miejsce lub istnieje realna groźba akcji podejmowanych przez organizacje i ugrupowania terrorystyczne,
  - c) szczególnie zagrożonych — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach wysokiego zagrożenia ze strony obcych służb specjalnych,
  - d) o podwyższonym zagrożeniu — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach zagrożenia ze strony przestępczości zorganizowanej, kryminalnej i pospolitej,
  - e) podstawowych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach uznanych przez instytucje państwowe współodpowiedzialne z MSZ za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych za państwa bezpieczne;
- 28) procedurze — rozumie się przez to sposób postępowania podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej zagrażającej bezpieczeństwu pracowników lub placówki;
- 29) planie bezpieczeństwa placówki — rozumie się przez to zbiór dokumentów określających zasady postępowania zapewniające bezpieczne funkcjonowanie placówki, opracowywanych dla każdej placówki zgodnie z załączonymi do zarządzenia wzorami:
  - a) załącznik nr 1 — Plan ochrony placówki,
  - b) załącznik nr 2 — Plan obrony i zarządzania kryzysowego,

- c) załącznik nr 3 — Plan ewakuacji planowej,
  - d) załącznik nr 4 — Instrukcja na wypadek powstania pożaru w placówce zagranicznej,
  - e) załącznik nr 5 — Instrukcja postępowania pracowników placówki podczas ewakuacji doraźnej (alarmowej),
  - f) załącznik nr 6 — Obowiązki attache ds. bezpieczeństwa,
  - g) załącznik nr 7 — Wytyczne do zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa,
  - h) załącznik nr 8 — Wytyczne do zakresu obowiązków krajowych delegowanych pracowników ochrony,
  - i) załącznik nr 9 — Wytyczne do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony,
  - j) załącznik nr 10 — Roczne sprawozdanie o stanie bezpieczeństwa placówki,
  - k) załącznik nr 11 — Wytyczne do oceny zagrożeń bezpieczeństwa placówki;
- 30) placówkach o priorytetowym znaczeniu dla służby zagranicznej — oznacza to placówki strategiczne ze względu na ich znaczenie merytoryczne, określone w przepisach odrębnych;
- 31) kierownikowi placówki zagranicznej — oznacza to pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika urzędu konsularnego, dyrektora instytutu polskiego albo inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną;
- 32) zapasach materiałowych — oznacza to zgromadzone w określonym miejscu środki do przetrwania (żywność, woda, lekarstwa, środki opatrunkowe, paliwo, części zamienne do pojazdów i urządzeń, środki łączności, środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami itp.).

## Rozdział II

### Zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego

#### § 3

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego koordynuje i nadzoruje sprawy bezpieczeństwa w placówkach i odpowiada za realizację zadań związanych z tą problematyką pozostających we właściwości ministerstwa.

#### § 4

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, działając w imieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych, zobowiązany jest do:

- 1) nadzorowania realizacji przepisów zarządzenia przez placówki i komórki organizacyjne ministerstwa oraz przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia placówek;
- 2) z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, koordynowania działań instytucji państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, w sprawach pozostających we właściwości ministerstwa;
- 3) monitorowania, we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych zagrożeń dla ich bezpieczeństwa, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 4) przygotowywania wniosków w sprawie ustanowienia stanowisk attaché do spraw bezpieczeństwa;
- 5) akceptowania, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, wniosków kierowników placówek w sprawie wyznaczenia osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek;
- 6) opracowywania i realizacji, wspólnie z komórką właściwą do spraw szkoleniowych — we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — programów szkoleń dla pracowników ministerstwa, attaché do spraw bezpieczeństwa, osób realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa placówek, jak również, w odniesieniu do ekspertów, ochrony w zakresie specyfiki i warunków kraju oddelegowania;
- 7) określania, we współpracy z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, zabezpieczeń technicznych obiektów placówek oraz zasad postępowania pracowników w sprawach bezpieczeństwa;
- 8) zatwierdzania sprawozdań o stanie bezpieczeństwa placówek;
- 9) opiniowania projektów dotyczących planowanych inwestycji oraz planów modernizacyjnych w placówkach pod względem bezpieczeństwa;
- 10) bieżącej koordynacji działań w zakresie kategoryzacji placówek;
- 11) przedkładania ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, po konsultacjach z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych propozycji kategorii stopni zagrożenia dla placówek;
- 12) przygotowywania wniosków (wraz z uzasadnieniem) ministra właściwego do spraw zagranicznych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o objęcie ochroną fizyczną określonych placówek lub ich pracowników przez Biuro Ochrony Rządu, zgodnie z odrębną procedurą;
- 13) z zastrzeżeniem uprawnień Przewodniczącego Zespołu, koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych w obszarze bezpieczeństwa placówek;
- 14) określania, we współpracy z komórką organizacyjną do spraw osobowych, zasad zatrudniania pracowników miejscowych;



- 15) nadzorowania realizacji planu bezpieczeństwa w placówkach;
- 16) okresowego przedstawiania, za pośrednictwem dyrektora generalnego służby zagranicznej, ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówek, wraz z propozycjami mającymi na celu podniesienie poziomu bezpieczeństwa placówek.

### Rozdział III

#### Zadania kierownika placówki

##### § 5

1. Kierownik placówki jest odpowiedzialny za zapewnienie placówce bezpieczeństwa i realizację przepisów zarządzenia.
2. Kierownik placówki podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bezpieczeństwa po konsultacji z attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobą realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki oraz dowódcą ochrony Biura Ochrony Rządu, jeśli funkcje ochronne placówki wypełniają funkcjonariusze tej formacji.
3. Kierownik placówki jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów dotyczących jej bezpieczeństwa;
  - 2) utrzymywanie kontaktu z miejscowymi organami bezpieczeństwa odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek i ich pracowników;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru poprzez dowódcę ochrony BOR nad realizującymi zadania ochronne w placówce ekspertami ochrony, za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki;
  - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad miejscowymi pracownikami ochrony, za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki;
  - 5) opracowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29;
  - 6) dokonywanie bieżącej analizy możliwości wystąpienia zagrożenia na podstawie ocen otrzymanych m.in. od attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki lub dowódcy ochrony BOR;
  - 7) przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wszelkich uwag, sygnałów, propozycji oraz wniosków w zakresie bezpieczeństwa, zgłaszanych przez attaché do spraw bezpieczeństwa lub osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki, pracowników placówki i dowódcę ochrony Biura Ochrony Rządu;

- 8) każdorazowe informowanie komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego o naruszeniu przez pracowników krajowych, członków ich rodzin lub pracowników miejscowych przepisów państwa przyjmującego;
- 9) wyznaczanie, w sytuacji tego wymagającej, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego — na czas określony zastępstwa attaché do spraw bezpieczeństwa lub osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.

4. Kierownik placówki, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, jest zobowiązany do uzyskania zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej, na złożenie zeznań lub wyjaśnień przed organami porządkowymi państwa przyjmującego dla pracowników krajowych oraz członków ich rodzin, a w przypadku ekspertów ochrony również poinformowania Szefa BOR.

### Rozdział IV

#### Zadania attaché do spraw bezpieczeństwa i osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki

##### § 6

1. W placówkach kategorii A, o których mowa w § 20 pkt 1 ustanawia się stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa, a w placówkach kategorii B i C, o których mowa w § 20 pkt. 2 i 3 oraz placówkach o priorytetowym znaczeniu dla służby zagranicznej w sytuacjach tego wymagających.
2. Dyrektor generalny służby zagranicznej w drodze decyzji ustanawia stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa oraz określa obszar działań attaché do spraw bezpieczeństwa i główną siedzibę, w przypadku attaché odpowiedzialnych za więcej niż jedną placówkę oraz zakres jego uprawnień i odpowiedzialności, uwzględniając propozycje komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej kandydaturę osoby na stanowisko attaché do spraw bezpieczeństwa.
4. Zakres zadań attaché do spraw bezpieczeństwa określony w załączniku nr 6 do zarządzenia stanowi integralną część zakresu obowiązków tego pracownika.

##### § 7

Attaché do spraw bezpieczeństwa:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi placówki lub jego etatowemu zastępcy oraz działa w jego imieniu w sprawach bezpieczeństwa;
- 2) w sytuacji, gdy koordynuje problematykę bezpieczeństwa kilku placówek podlega w sprawach organizacyjnych bezpośrednio kierownikowi placówki

lub jego etatowemu zastępcy, w której ma swoją główną siedzibę — w przypadku zaistnienia kwestii spornych rozstrzyga dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego;

3) posiada status dyplomatyczny.

§ 8

Attaché do spraw bezpieczeństwa odbywa obowiązkowe szkolenie i praktykę przedwyjazdową według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleniowych.

§ 9

Do przeprowadzenia kontroli pracy attaché do spraw bezpieczeństwa uprawniony jest kierownik placówki lub jego etatowy zastępca i osoby posiadające upoważnienie dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.

§ 10

1. W placówkach zagranicznych, w których nie ustanowiono stanowiska attaché do spraw bezpieczeństwa zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki powierzone zostają jednemu z członków jej personelu dyplomatyczno-konsularnego.
2. Kierownik placówki wskazuje kandydata na osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu, zatwierdza kandydata.
4. Dyrektor komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego może skierować do kierownika placówki wniosek o powierzenie obowiązków innej osobie niż osoba wskazana przez kierownika placówki.
5. Kierownik placówki ustala szczegółowy zakres obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki — zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego zarządzenia
6. Obowiązki, o których mowa w załączniku nr 7 do zarządzenia stanowią zadania dodatkowe w stosunku do podstawowego zakresu obowiązków pracownika placówki i w tym zakresie osoba ta podlega bezpośrednio kierownikowi placówki.
7. Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego działa w imieniu kierownika placówki i z jego upoważnienia.

§ 11

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki odbywa obowiązkowe szkolenie według programu opracowanego przez dyrektora komórki właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleń.

Rozdział V

**Zadania ekspertów ochrony i innych pracowników ochrony zatrudnionych w placówce**

§ 12

1. Biuro Ochrony Rządu obejmuje ochroną fizyczną placówki zagraniczne zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zawartymi porozumieniami.
2. W placówkach kategorii A, B i C, o których mowa w § 20 pkt 1, 2 i 3, ich kierownikom lub pracownikom ochronę fizyczną zapewniają eksperci ochrony, — na wniosek MSZ po zasięgnięciu opinii instytucji państwowych współpracujących z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — na podstawie odrębnych decyzji ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

§ 13

1. Zadania ekspertów ochrony w zakresie ochrony placówek określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2003 r. w sprawie zakresu, warunków i trybu wykonywania przez funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu zadań ochrony polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 55, poz. 491).
2. Działania ekspertów ochrony w zakresie ochrony fizycznej placówki zagranicznej, koordynuje dowódca ochrony Biura Ochrony Rządu nadzorowany przez kierownika placówki za pośrednictwem attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
3. Dowódca ochrony Biura Ochrony Rządu:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym ekspertów ochrony, w ramach ich zadań ochrony placówki;
  - 2) uczestniczy, w zakresie swoich kompetencji, w opracowywaniu dokumentów określonych w § 2 pkt 29.
4. Eksperci ochrony zobowiązani są do przestrzegania przepisów organizacyjnych funkcjonowania placówki.

§ 14

1. W placówkach, w których czynności związanych z ochroną fizyczną nie wykonują eksperci ochrony, nadzór nad ruchem osobowym sprawują krajowi delegowani pracownicy ochrony lub miejscowi pracownicy ochrony nadzorowani w tych sprawach przez attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki.
2. Umowy o pracę z krajowymi delegowanymi pracownikami ochrony zawierane są po konsultacji z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, po zasięgnięciu opinii Agencji Wywiadu.

3. Wnioski kierownika placówki i decyzje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych w sprawach zawierania umów o pracę, ich przedłużania lub rozwiązania z miejscowymi pracownikami ochrony przekazywane są do wiadomości dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
  4. Szczegółowe zakresy obowiązków krajowych delegowanych pracowników ochrony oraz miejscowych pracowników ochrony opracowuje kierownik placówki zgodnie z załącznikami nr 8 i 9 do niniejszego zarządzenia.
  5. Krajowi delegowani pracownicy ochrony odbywają obowiązkowe szkolenie przedwyjazdowe z zakresu bezpieczeństwa placówek według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego wspólnie z komórką organizacyjną właściwą do spraw szkoleń.
  6. Attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa placówki organizują dla miejscowych pracowników ochrony obowiązkowe szkolenia według programu opracowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego. Szkolenia, w uzasadnionych przypadkach, mogą odbywać się również w ministerstwie.
- 2) pojawieniu się symptomów mogących świadczyć o przygotowywaniu wrogich akcji wobec placówki, jej pracowników i członków rodzin;
  - 3) próbach korupcji lub propozycjach mających na celu nakłonienie do działania niezgodnego z prawem albo przyjętymi zasadami i zwyczajami;
  - 4) naruszeniu przez władze miejscowe immunitetu dyplomatycznego, konsularnego lub wolności osobistej pracownika;
  - 5) znalezieniu się w sytuacji, która może wywołać negatywną reakcję miejscowych władz albo środków masowego przekazu;
  - 6) utracie dokumentów służbowych, identyfikatorów, telefonów służbowych, bezpiecznego notebooka, kluczy do pomieszczeń, szaf pancernych, sejfów;
  - 7) przypadkach zdarzeń nagłych i nieprzewidzianych (np. legitymowanie, zatrzymanie lub próba zatrzymania, kontrola drogowa);
  - 8) wszelkich innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki lub jej pracowników.
2. W przypadku zauważenia na terenie placówki lub w jej najbliższym otoczeniu zachowań lub sytuacji mogących stanowić bezpośrednie lub pośrednie zagrożenie dla obiektu albo personelu, pracownicy placówki zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa, a w przypadku ich nieobecności kierownika placówki.

## Rozdział VI

### Ogólne zasady bezpieczeństwa

#### § 15

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do przestrzegania jej regulaminu organizacyjnego oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa w placówce.
2. Odpowiedzialnym za właściwe zapoznanie pracowników z przepisami i procedurami bezpieczeństwa jest attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa.
3. Za naruszenie przepisów bezpieczeństwa krajowi pracownicy placówek zagranicznych ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w przepisach odrębnych.
4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów bezpieczeństwa pracowników miejscowych określają umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa miejscowego.

#### § 16

1. Pracownicy krajowi, członkowie ich rodzin oraz pracownicy miejscowi, zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania kierownika placówki lub attaché do spraw bezpieczeństwa albo osobę realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa o:
  - 1) podejmowanych wobec nich próbach werbunku lub szantażu;

#### § 17

1. Pracownicy krajowi oraz członkowie ich rodzin i pracownicy miejscowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w państwie przyjmującym.
2. Pracownicy krajowi oraz członkowie ich rodzin nie mogą składać zeznań lub wyjaśnień przed organami porządkowymi państwa przyjmującego bez każdorazowej zgody kierownika placówki zagranicznej oraz udziału upoważnionego przedstawiciela placówki albo ministerstwa.

#### § 18

Pracodawca może określić — ze względu na szczególne zasady dotyczące bezpieczeństwa dodatkowe wymagania, w tym obejmujące wyjazd na placówkę bez rodziny, które powinny być spełnione przez osoby ubiegające się o skierowanie na placówkę, o których mowa w § 20 pkt 1 zarządzenia.

#### § 19

Zrzeczenie się ochrony fizycznej Biura Ochrony Rządu przyznanej na podstawie przepisów odrębnych pracownikom placówek jest bezskuteczne.

## Rozdział VII

## § 25

### Kategoryzacja i standardy bezpieczeństwa placówek

#### § 20

W porozumieniu z instytucjami państwowymi współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych, minister właściwy do spraw zagranicznych przyznaje placówkom następujące kategorie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek:

- 1) kategoria A — placówki wojenne;
- 2) kategoria B — placówki zagrożone terroryzmem;
- 3) kategoria C — placówki szczególnie zagrożone;
- 4) kategoria D — placówki o podwyższonym zagrożeniu;
- 5) kategoria E — placówki podstawowe.

#### § 21

Określanie lub zmiana danej kategorii placówki zagranicznej, o których mowa w § 20, należy do kompetencji ministra właściwego do spraw zagranicznych zgodnie z procedurą odrębną.

#### § 22

Standardy bezpieczeństwa osobowego i zabezpieczeń technicznych obiektów placówek zagranicznych zakwalifikowanych do poszczególnych kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa ustali w drodze decyzji dyrektor generalny służby zagranicznej.

## Rozdział VIII

### Zarządzanie kryzysowe

#### § 23

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. b, c oraz e określają procedury i działania podejmowane przez placówkę w sytuacjach kryzysowych.
2. W szczególnie uzasadnionych i nagłych przypadkach, procedury i działania określone w dokumentach, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. b mogą być w całości lub w części pomijane lub modyfikowane. Zmian dokonuje Zespół, który informuje o tym kierownika placówki, w której wprowadzany jest jeden ze stopni alarmowych

#### § 24

Stopień alarmowy stanowi wykaz zaplanowanych czynności do realizacji, których wykonanie ma na celu przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom bezpieczeństwa oraz zapewnianie skuteczności podejmowanych działań w sytuacjach kryzysowych.

1. W sytuacjach kryzysowych wprowadza się następujące stopnie alarmowe:

- 1) pierwszy stopień alarmowy — ALFA — wprowadza się po uzyskaniu informacji o możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej w kraju urzędowania lub w kraju trzecim, która ma wpływ na działalność placówki, ale nie na jej obiekty;
  - 2) drugi stopień alarmowy — BRAVO — wprowadza się w przypadkach zaistnienia:
    - a) wysokiego prawdopodobieństwa powstania sytuacji kryzysowej, stanowiącej zagrożenie dla placówki i jej pracowników,
    - b) bezpośredniego zagrożenia działaniami wojennymi (konfliktem zbrojnym) w państwie przyjmującym,
    - c) wybuchu konfliktu społecznego w państwie przyjmującym;
  - 3) trzeci stopień alarmowy — CHARLIE — wprowadza się w przypadkach:
    - a) otrzymania informacji o bezpośrednim zagrożeniu dla placówki,
    - b) konfliktu zbrojnego na terytorium państwa przyjmującego,
    - c) przekształcenia się konfliktów społecznych w państwie przyjmującym w działania o charakterze zbrojnym w skali całego kraju;
  - 4) czwarty stopień alarmowy — DELTA — w celu przeprowadzenia pełnej planowej ewakuacji placówki oraz jej zamknięcia lub zawieszenia działalności, wprowadza się w przypadkach:
    - a) wymuszenia przez państwo przyjmujące zawieszenia wykonywania funkcji placówki,
    - b) braku możliwości zażegnania skutków sytuacji kryzysowej za pomocą sił i środków placówki, w wypadku jej długotrwałego charakteru lub eskalacji,
    - c) bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia pracowników placówki.
2. Stopnie alarmowe 1 i 2 wprowadza kierownik placówki, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu lub jego Zastępcą, a także dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego. Stopnie alarmowe 3 i 4 wprowadza Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępcą na wniosek kierownika placówki po konsultacji z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego.
3. Stopień alarmowy ogłasza kierownik placówki, powiadamiając wszystkich pracowników, członków ich rodzin oraz inne osoby przebywające w placówce w sposób określony w planie obrony i zarządzania kryzysowego.



4. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane kolejno lub z pominięciem niektórych z nich z tym, że pominięcie niższego stopnia wiąże się z koniecznością realizacji zadań nałożonych na kierownika placówki związanych z wprowadzeniem pominiętych stopni alarmowych.
  5. Odwołania wprowadzonego stopnia alarmowania dokonuje osoba, która go wprowadziła, po ustaniu przyczyny, zgodnie z procedurą określoną w ust. 2.
  6. W wypadku braku lub zerwania łączności z ministrem, kierownik placówki podejmuje działania zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami i przepisami niniejszego zarządzenia.
  7. Kierownik placówki może podejmować wszelkie inne działania w zakresie bezpieczeństwa, o ile przemawiają za tym względy ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli znajdujących się w sytuacjach zagrożenia.
2. W przypadku placówek o obsadzie do 5 pracowników krajowych, ich kierownicy sporządzają tylko dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a i c.
  3. Placówki, w terminie do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu danego roku, przekazują komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa, sporządzone według załącznika nr 10 do niniejszego zarządzenia.
  4. Placówki przekazują komórce organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego oceny zagrożeń bezpieczeństwa w państwie przyjmującym, sporządzone według załącznika nr 11 do niniejszego zarządzenia:
    - 1) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 1–3 — za każdy kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
    - 2) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 4 — za każde półrocze do 30 dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza;
    - 3) w przypadku placówek, o których mowa w § 20 pkt 5 — za każdy rok do końca drugiego miesiąca następującego po zakończeniu danego roku.

#### § 26

1. Kierownicy stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych, urzędów konsularnych, instytutów polskich oraz innych jednostek podległych ministrowi innych niż przedstawicielstwo dyplomatyczne współpracują w kwestiach bezpieczeństwa z właściwym terytorialnie kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego w państwie przyjmującym.

2. Współpraca polega w szczególności na:

- 1) uzgadnianiu zadań i sposobu przekazywania informacji;
- 2) ustaleniu sposobów, etapów i kierunków ewakuacji planowej oraz doraźnej;
- 3) współdziałaniu przy sporządzaniu rocznego sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki.

#### Rozdział IX

##### **Planowanie i sprawozdawczość**

#### § 27

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b i c są dokumentami sporządzanymi przez:
  - 1) przedstawicielstwo dyplomatyczne w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w placówce, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego;
  - 2) urząd konsularny, instytut polski i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej — w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowywany jest w tej placówce, drugi przekazywany do komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, a trzeci do przedstawicielstwa dyplomatycznego w danym państwie.

#### Rozdział X

##### **Postanowienia końcowe**

#### § 28

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie ustanowienia attache do spraw bezpieczeństwa i ochrony oraz powoływania pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych RP;
- 2) zarządzenie Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie bezpieczeństwa i ochrony przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych RP;
- 3) zarządzenie Nr 01/GM WSO/95 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 grudnia 1995 r. w sprawie prac obronnych w polskich przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i innych placówkach za granicą.

#### § 29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

### **Klauzula Niejawności**

Załączniki do zarządzenia Nr 1 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 3 stycznia 2011 r. (poz. 12)

**Załącznik nr 1**

Klauzula tajności  
(po wypełnieniu)  
Egz. Nr .....

### **WSTĘP**

Przed opracowaniem planu ochrony placówki należy przeprowadzić ocenę sytuacji, tzn. faktycznych i potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa placówki w kraju urzędowania, uwzględniając położenie i charakterystykę budynku, oraz jego status prawny.

W przypadku lokalizacji peryferyjnej lub w dzielnicach charakteryzujących się wysokim wskaźnikiem przestępczości, w większym stopniu występuje zagrożenie włamaniami o podłożu czysto kryminalnym. Obiekty położone w centrum miasta bardziej narażone są na organizowanie przed nimi demonstracji lub okupację. Z kolei przy charakterystyce budynku uwzględnić należy takie elementy jak to, czy jest to budynek samodzielny — wolno stojący, czy też znajduje się w zabudowie szeregowej, ewentualnie wchodzi w skład kompleksu budynków (w znaczący sposób warunkuje to zasady wydzielenia strefy administracyjnej na zewnątrz takiego obiektu). Ocenic należy stan, konstrukcję oraz materiały, z których budynek został wykonany (w szczególności ściany i stropy), a ponadto usytuowanie i przebieg wewnątrz budynku kanałów wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i innych instalacji. Analizą objąć należy także potencjalne możliwości dostania się do wydzielonych stref z pominięciem oficjalnych dróg wejścia — tj. przebieg dróg ewakuacyjnych, wejścia od strony strychu, dachu itp.

Status prawny obiektu w znacznym stopniu warunkuje możliwości dokonywania wewnątrz niego prac budowlanych związanych z dostosowaniem pomieszczeń do wymogów bezpieczeństwa lub instalacją stosownych środków ochrony. Zwrócić należy także uwagę na obecność w najbliższym sąsiedztwie zagranicznych firm i przedstawicielstw, które mogą stanowić naturalne przykrycie dla działalności obcych służb specjalnych oraz obecność w pobliżu ogólnodostępnych garaży i parkingów sprzyjających próbom zamachu terrorystycznego, zewnętrznego podsłuchu lub podglądu. Współużytkowanie budynku z innymi podmiotami wymusza natomiast konieczność wzmocnienia kontroli ruchu osobowego.

**Klauzula Niejawności**

**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**

Nazwa placówki zagranicznej RP w .....

ZATWIERDZAM

.....  
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia .....

**PLAN  
OCHRONY PLACÓWKI**

Sporządził:

.....  
stanowisko

.....  
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

**DEWD-**

**Klauzula Niejawności  
Strona 2/7**

---

**Klauzula Niejawności**

---

**1. CHARAKTERYSTYKA REJONU I OBIEKTU PLACÓWKI**

1. Usytuowanie obiektu:

- a) położenie obiektu (centrum, peryferia itp.),
- b) opis bezpośredniego otoczenia placówki (przeznaczenie sąsiadujących obiektów, ich wysokość, inne obiekty w niedalekim sąsiedztwie mogące stanowić zagrożenie dla placówki),
- c) stan własności.

2. Charakterystyka obiektu placówki:

- a) powierzchnia posesji, czy budynek jest wolnostojący, czy przylega do sąsiadów,
- b) opis posesji (dodatkowa zabudowa, roślinność itp.),
- c) obsługa infrastruktury przez służby miejscowe (np. wywóz śmieci, dostawa paliwa do pieców itp.),
- d) zabezpieczenie posesji:
  - opis ogrodzenia (wysokość, rodzaj materiału),
  - opis bram i furtek, rodzaje zamknięć itp.,
  - zauważone słabe punkty w zewnętrznym zabezpieczeniu posesji,
  - wyposażenie w służę.

3. Główne zagrożenia:

- a) terroryzmem,
- b) konfliktem zbrojnym,
- c) konfliktem etnicznym (niepokojami społecznymi),
- d) przestępczością zorganizowaną
- e) przestępczością pospolitą,
- f) klęskami żywiołowymi,
- g) katastrofą ekologiczną (przemysłową);
- h) możliwość (łatwość) prowadzenia inwigilacji i obserwacji placówki przez obce służby specjalne.

4. Wystrefowanie placówki:

- a) usytuowanie pomieszczeń w poszczególnych strefach,
- b) zasady dostępu do stref dla poszczególnych kategorii osób,
- c) system kontroli wejścia osób do poszczególnych stref.

5. Systemy technicznego zabezpieczenia placówki (opis):

- a) zabezpieczenia mechaniczne (kraty, okna, drzwi, zamki itp.),
- b) system alarmowy,
- c) system dozoru kamerowego CCTV,



## Klauzula Niejawności

- d) system kontroli dostępu,
- e) system klucza generalnego,
- f) opis drzwi i zamków,
- g) sposób zabezpieczenia i obiegu kluczy,
- h) ewidencja obiegu kluczy od pomieszczeń chronionych,
- i) system przeciwpożarowy,
- j) sposób nadzoru nad funkcjonowaniem systemów ochronnych:
  - osoba odpowiedzialna, zakres i zasady sprawowanego nadzoru,
  - usytuowanie stanowiska nadzoru,
- k) awaryjne źródło zasilania.

### 6. System zabezpieczenia osobowego:

- a) eksperci ochrony (ilu, w jakim systemie pełnią dyżury, wyposażenie w środki ochrony, warunki zakwaterowania),
- b) wynajęta ochrona miejscowa (nazwa firmy, zakres jej obowiązków),
- c) ochrona policji i innych służb miejscowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo placówek zagranicznych (ocena współpracy),
- d) pracownicy zamieszkujący na terenie placówki,
- e) system powiadamiania pracowników,
- f) zatrudnienie pracowników miejscowych.

### 7. Wyposażenie placówki w sprzęt ochronny:

- a) urządzenie do prześwietlania bagażu (typ, lokalizacja, obsługujący),
- b) urządzenie do kontroli przesyłek pocztowych (typ, lokalizacja, obsługujący),
- c) bramki do wykrywania przedmiotów metalowych,
- d) ręczne wykrywacze metali,
- e) lusterka do sprawdzania podwozi samochodowych,
- f) sprzęt ochronny osobistej,
- g) latarki, oświetlenie awaryjne,
- h) policyjny system alarmowy (przycisk napadowy),
- i) apteczki pierwszej pomocy (kompletność ich wyposażenia).

## 2. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI

1. Łączność jawna (rodzaj, opis i operator).
2. Łączność niejawna (rodzaj, opis, operator/szyfrant).
3. Łączność telefoniczna (typ centrali i jej lokalizacja, firma serwisująca).
4. Wykorzystanie sieci „Internet” lub innych form łączności modemowej.
5. Inne środki łączności (satelitarna) — lokalizacja, obsługa.

Klauzula Niejawności

**3. PRZEDSIĘWZIĘCIA MINIMALIZUJĄCE ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE**

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
<b>W czasie rozpoczęcia pracy</b>				
1	Otwieranie drzwi głównych placówki i wpuszczanie pracowników			
2	Wydawanie kluczy			
3	Włączanie i wyłączanie systemu alarmowego			
4	Kontrola włączenia obwodów systemu napadowego			
5	Wyłączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego			
6	Odbiór korespondencji ze skrzynki			
7	Sprawdzenie zabezpieczenia obiektu: – drożność dróg ewakuacyjnych, – sprawność systemów zabezpieczenia placówki, – stan techniczny drzwi, okien, bram, ogrodzenia			
8	Sprawdzenie rejonu placówki pod kątem ujawnienia podrzuconych pojemników, toreb, paczek itp.: – klomby, krzewy, drzewa, – zewnętrzna strona ogrodzenia, – kosze, ewentualnie inne pojemniki na śmieci, – studzienki ściekowe itp.			
9	Składanie kierownikowi placówki codziennej informacji o stanie bezpieczeństwa placówki			
10	Przekazywanie korespondencji do sprawdzenia na prześwietlarce			
11	Odblokowanie furtki wejściowej i otwarcie drzwi poczekalni konsulatu			
12				
15				
19				
<b>Po zakończeniu pracy</b>				
1	Zamykanie i blokowanie wejścia do obiektu			
2	Włączanie oświetlenia zewnętrznego i dyżurnego			
3	Dokonanie obchodu zewnętrznego placówki i odbiór korespondencji ze skrzynki			
4	Sprawdzenie zamknięcia drzwi zewnętrznych, bram i furtek			
5				
9				
12				
15				

**Klauzula Niejawności**

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
<b>Podczas przyjęć, imprez, konferencji itp.</b>				
1	Sprawdzenie zamknięcia drzwi od pomieszczeń i przejść, do których goście nie mają prawa wstępu			
2	Wpuszczanie gości i kontrola zaproszeń			
3	Sprawdzenie i zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu imprezy			
5				
9				
15				

**4. ZBIÓR DANYCH O PRACOWNIKACH PLACÓWKI**

Lp.	Nazwisko i imię	Stan rodzinny	Adres	Nr telef. lub kto powiadamia
1	KOWALSKI Jan	żona, 3 dzieci	ul. Wiejska 12	Wróbel
2	WIŚNIEWSKI Janusz	żona, teściowa	ul. Rumby 7	tel. nr
3				
4				
5				
6				

**5. WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ALARMOWYCH I INFORMACYJNYCH**

- ..... policja
- ..... straż pożarna
- ..... pogotowie ratunkowe
- ..... pogotowie gazowe
- ..... pogotowie energetyczne
- ..... pogotowie wodociągowe
- ..... numer alarmowy z telefonu komórkowego
- ..... infolinia dotycząca sytuacji w kraju
- ..... infolinia policji
- ..... inne (wg potrzeb)
- .....

**Klauzula Niejawności**

**6. SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA**

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów	
		za pomocą syren	przy pomocy rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej	za pomocą syren	przy pomocy rozgłośni radiowych, TV i radiofonii przewodowej
1	Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach ..... dla .....
3	Alarm powietrzny				
10					

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego  
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził: .....

Wykonał: .....



**Klauzula Niejawności**

Załącznik nr 2

Klauzula tajności  
(po wypełnieniu)  
Egz. Nr .....

**WSTĘP**

Plan obrony i zarządzania kryzysowego placówki formułuje sposoby ochrony pracowników i mienia placówki przed nagłymi zdarzeniami powstałymi w wyniku działania sił przyrody lub działalności człowieka, a także ratowania oraz udzielania pomocy poszkodowanym. Plan określa właściwe zaplanowanie, przygotowanie i realizację przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych, stosownie do przewidywanego zagrożenia i potrzeb występujących na placówce.

Celem opracowanego planu jest:

- 1) ochrona praw i interesów Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 2) przygotowanie placówki do funkcjonowania w warunkach narastającego zagrożenia bezpieczeństwa;
- 3) ochrona życia i zdrowia pracowników placówki i członków ich rodzin oraz innych obywateli polskich;
- 4) zabezpieczenie mienia, a zwłaszcza ważnych z punktu widzenia interesów Państwa dokumentów, środków pieniężnych, dóbr kultury i pieczęci urzędowych oraz innych przedmiotów, a także zgromadzenie zapasów żywności i innych środków niezbędnych do przetrwania;
- 5) zabezpieczenie i utrzymanie środków łączności;
- 6) organizowanie ewakuacji z miejsc zagrożonych;
- 7) podejmowanie innych działań o charakterze obronnym lub zabezpieczającym, o ile przemawia za tym interes Państwa, bezpieczeństwo placówki, jej personelu oraz rodzin.

W sytuacjach zagrożeń w kraju urzędowania bardzo istotnym źródłem informacji o rozwoju zdarzeń są miejscowe media i inne komunikatory na bieżąco informujące o sytuacji i przekazujące zalecenia lub polecenia miejscowych władz. Dlatego placówka zagraniczna powinna dysponować środkami łączności (np. odbiornik radiowy) z niezależnym zasilaniem, a wyznaczeni pracownicy powinni na bieżąco śledzić komunikaty i przekazywać ich treść wyznaczonemu pracownikowi placówki.

Jednym z istotnych zadań kierownika placówki jest przygotowanie personelu do wykonania odpowiednio wcześniej zaplanowanych czynności w sytuacji urzeczywistnienia się zagrożeń. W ramach szkolenia pracowników należy zapoznać ich z możliwością wystąpienia w danym rejonie określonych zagrożeń jak i ze środkami oraz metodami przeciwdziałania niebezpieczeństwu jak również metodami minimalizacji następstw ich wystąpienia.

### **Klauzula Niejawności**

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, takich jak:

- atak terrorystyczny (wtargnięcie na teren placówki),
- porwanie (sytuacja zakładnicza),
- podłożenie bomby,
- przesyłka niewiadomego pochodzenia (pozostawiony pakunek),
- powódź,
- huragan,
- śnieżycy,
- trzęsienie ziemi,
- inne rodzaje zagrożeń,

opracowuje kierownik placówki na podstawie wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego. Stanowią one wewnętrzne dokumenty wchodzące w skład planu bezpieczeństwa placówki.

**Klauzula Niejawności**

**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**

.....  
(nazwa placówki zagranicznej RP)

ZATWIERDZAM

.....  
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia .....

**PLAN**  
**OBRONY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Sporządził:

.....  
stanowisko

.....  
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

**DEWD-**

**Klauzula Niejawności**  
**Strona 3/12**

**Klauzula Niejawności**

**1. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI  
W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH**

**PIERWSZY STOPIEŃ ALARMOWY — ALFA**

<b>Lp.</b>	<b>Czynności do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wykonawcy</b>	<b>Uwagi</b>
1	Poinformowanie pracowników placówki i członków ich rodzin o zaistniałej sytuacji, ocenie jej rozwoju oraz wpływie na funkcjonowanie i bezpieczeństwo placówki, a także o podjętych decyzjach			
2	Zapewnienie łączności z pracownikami placówki			
3	Podjęcie działań przygotowawczych związanych z ochroną dóbr kultury, zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w kancelarii, a także innych przedmiotów posiadających znaczną wartość historyczną i materialną			
4	Dokonanie przeglądu dokumentów oraz określenie, które dokumenty i w jakim terminie należy zniszczyć, a także ustalenie rodzaju, ilości urządzeń technicznych i sposobu ich szczególnej ochrony ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej			
5	Zgromadzenie w kancelarii tajnej (w przypadku jej braku miejscu określonym przez kierownika placówki) dokumentów niejawnych oraz innych istotnych dla funkcjonowania placówki (dokumenty kadrowe, finansowe, akty własności itp.)			
6	Zapoznanie pracowników z planem obrony oraz uściślenie sposobu i trybu realizacji zawartych w nim zadań			
7	Ograniczenie do niezbędnego minimum ilości używanych wejść i wjazdów do obiektów placówki			
8	Wzmocnienie kontroli wszystkich osób wchodzących, ich bagaży oraz pojazdów wjeżdżających na teren placówki			
9	Wzmocnienie kontroli przesyłek pocztowych oraz wszystkich dostaw do obiektów placówki (ewentualnych usług)			
10	Zintensyfikowanie działań w zakresie zdobywania informacji o zagrożeniach oraz powiadamiania ministerstwa o rozwoju sytuacji, własnych ocenach, decyzjach i wnioskach			



**Klauzula Niejawności**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
11	Ustanowienie systematycznych kontaktów w zakresie spraw politycznych i organizacyjnych z przedstawicielstwami dyplomatycznymi innych państw w państwie przyjmującym			
12	Wprowadzenie stałych, całodobowych dyżurów pracowników służby zagranicznej, zgodnie z zatwierdzonym planem obrony			
13	Rezygnację ze spotkań i imprez okolicznościowych o charakterze otwartym itp.			
14	Dokonanie kontroli gotówki w kasie placówki i w razie potrzeby uzupełnienie jej w związku z oczekiwanymi wydatkami			
15	Dokonanie przeglądu środków transportu, urządzeń łączności, agregatów prądotwórczych, zbiorników na wodę i paliwo, schronów i innych miejsc ukrycia (jeżeli takie się znajdują na terenie placówki), a także wszystkich urządzeń zabezpieczających oraz przeprowadzenie niezbędnych napraw środków transportu i urządzeń technicznych			
16	Podjęcie innych działań organizacyjnych i wykonawczych zwiększających stan ochrony placówki			
17				
18				

**DRUGI STOPIEŃ ALARMOWY – BRAVO**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań pierwszego stopnia alarmowego			
2	Nawiązanie kontaktu z MSZ państwa przyjmującego w celu oceny i konsultacji zaistniałej sytuacji oraz skali (zakresu) podejmowanych działań			
3	Uzgodnienie z miejscowymi organami możliwości zamknięcia (wyłączenia z eksploatacji) dróg dojazdowych lub ulic sąsiadujących z placówką			

**Klauzula Niejawności**

<b>Lp.</b>	<b>Czynności do wykonania</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wykonawcy</b>	<b>Uwagi</b>
4	Zażądanie od władz miejscowych zwiększenia ochrony placówki i jej personelu			
5	Wydanie zalecenia pracownikom i członkom ich rodzin ograniczenia lub zaniechania kontaktów z ludnością miejscową, a także opuszczania miejsca zamieszkania bez uzasadnionej przyczyny			
6	Uzgodnienie z Zespołem do spraw zarządzania kryzysowego możliwości odesłania do kraju tych pracowników i członków ich rodzin, których dalszy pobyt na placówce nie jest niezbędny			
7	Aktualizację wykazu obywateli polskich przebywających w kraju urzędowania			
8	Powiadomienie obywateli polskich, przebywających czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym, o grożącym niebezpieczeństwie i zalecenie im powrotu do kraju			
9	Stworzenie warunków do udzielania pomocy obywatelom polskim w państwie przyjmującym oraz ułatwienia im powrotu do kraju			
10	Adaptowanie, przy wykorzystaniu dostępnych środków, piwnic oraz innych pomieszczeń o wzmocnionej konstrukcji z przeznaczeniem, w razie potrzeby, na schrony lub inne miejsca ukrycia o podobnym charakterze			
11	Wycofanie z banków, zgodnie z oddzielnymi ustaleniami, części lub całości środków pieniężnych i depozytów			
12	Uzupełnienie zapasów materiałowych, w tym głównie lekarstw i środków opatrunkowych, wody, paliwa, części zamiennych do agregatów prądotwórczych i samochodów oraz zalecenie członkom rodzin pracowników utworzenia odpowiednich własnych zapasów, a w szczególności żywności, wody, lekarstw i środków opatrunkowych			
13	Wstrzymanie wszelkiego rodzaju prac budowlanych, montażowych lub renowacyjnych w obiektach placówki, z wyłączeniem robót będących na ukończeniu, prowadzonych przez pracowników krajowych delegowanych przez ministerstwo lub przez pracowników miejscowych, jeżeli wykonanie tych prac ma istotny wpływ na stan bezpieczeństwa placówki			

**Klauzula Niejawności**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
14	Odwołanie pracowników z urlopów, z wyjątkiem pracowników przebywających poza granicami państwa przyjmującego			
15	Ustanowienie i utrzymanie stałej łączności z ministerstwem, innymi polskimi urzędami i placówkami, a także z Polonią i obywatelami polskimi przebywającymi czasowo, służbowo lub prywatnie w państwie przyjmującym			
16	Przygotowanie placówki do okresowego zakwaterowania na jej terenie wszystkich pracowników i członków ich rodzin (z wyłączeniem pracowników miejscowych) lub zamieszkujących w rejonach lub miejscach najbardziej zagrożonych			
17				
18				

**TRZECI STOPIEŃ ALARMOWY – CHARLIE**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań drugiego stopnia alarmowego			
2	Przygotowanie do zniszczenia dokumentów i przedmiotów uznanych za ważne ze względu na interes Państwa, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem			
3	Przygotowanie placówki do całkowitej ewakuacji			
4	Przeprowadzenie ewakuacji częściowej – rodzin pracowników placówki oraz pracowników, których wyjazd nie zakłóci funkcjonowania placówki			
5	Sprawdzenie możliwości ukrycia pracowników poza budynkiem placówki i uzyskania potwierdzenia w tym zakresie władz miejscowych			
6	Rozwiązanie umów o pracę z pracownikami miejscowymi lub całkowite wyłączenie tych pracowników od zadań merytorycznych placówki			

**Klauzula Niejawności**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
7	Zabezpieczenie dokumentów, przedmiotów oraz dóbr kultury, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem			
8	Sprawdzenie aktualności planu ewakuacji			
9	Zakwaterowanie w obiektach placówki pracowników (z wyłączeniem pracowników miejscowych) zamieszkałych w szczególnie zagrożonych miejscach (rejonach)			
10	Określenie głównych przedsięwzięć przygotowawczych związanych z zawieszeniem działalności lub likwidacją placówki			
11				
12				

**CZWARTY STOPIEŃ ALARMOWY – DELTA**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
1	Realizacja zadań trzeciego stopnia alarmowego			
2	Zniszczenie dokumentów i przedmiotów, zgodnie z uprzednio ustalonym wykazem, uznanych za szczególnie ważne ze względu na interes Rzeczypospolitej Polskiej			
3	Powiadomienie właściwych władz państwa przyjmującego o czasowym zawieszeniu działalności placówki lub zamiarze czasowego zawieszenia działalności oraz ewakuacji personelu lub jego części, a także zażądania ochrony na trasie ewakuacji oraz ułatwień na przejściach granicznych			
4	Uzgodnienie z ministerstwem zakresu ewakuacji, miejsca, terminów i sposobów jej przeprowadzenia, sposobu postępowania z pozostawionym mieniem, zadań politycznych, a także organizacji łączności do czasu zakończenia ewakuacji			

**Klauzula Niejawności**

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawcy	Uwagi
5	Udzielanie wszechstronnej pomocy w ewakuacji obywatelom polskim przebywającym w państwie przyjmującym			
6	Przeprowadzenie ewakuacji całkowitej na polecenie Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego lub jego zastępcy			
7	W przypadku braku łączności z ministerstwem, samodzielne podjęcie decyzji o ewakuacji			
8				
9				

**2. WYKAZ  
OBIEKTÓW I MIENIA PLACÓWKI O ZNACZNEJ WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ  
ORAZ PRZEDSIĘWZIĘĆ ZABEZPIECZAJĄCYCH W PRZYPADKU EWAKUACJI**

Lp.	Nazwa	Ilość	Przedsięwzięcia zabezpieczające	Wykonawca
<b>Obiekty</b>				
1	Budynek ambasady	1		
2				
3				
<b>Mienie</b>				
7	Samochody	3		
8	Meble	7		
9	Telewizory, komputery, kopiarki, itp.			
10				

Klauzula Niejawności

**3. WYKAZ  
DOKUMENTÓW (URZĄDZEŃ), KTÓRE NALEŻY ZNISZCZYĆ (SZCZEGÓLNIIE ZABEZPIECZYĆ)  
W POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH ALARMOWYCH**

Lp.	Nazwa dokumentu (urządzenia)	Gryf tajności	Ilość	Uwagi
<b>Pierwszy stopień alarmowy – ALFA</b>				
1	Dokumenty nieaktualne	Jawne		spalić
2				
<b>Drugi stopień alarmowy – BRAVO</b>				
10	Duplikaty dokumentów przesłanych do Centrali	Zastrzeżone		zniszczyć
11				
<b>Trzeci stopień alarmowy – CHARLIE</b>				
23	Korespondencja z Centralą za lata .....	Poufne		przygotować do zniszczenia
31				
<b>Czwarty stopień alarmowy – DELTA</b>				
32	Pozostałe dokumenty	Tajne i poufne, szyfry,		ewakuować
33	Techniczne urządzenia utajniane,			zniszczyć
34	Pieczone, itp.			ewakuować
42				

**4. WYKAZ  
ZAPASÓW MATERIAŁOWYCH, KTÓRE NALEŻY ZGROMADZIĆ W CZASIE NARASTANIA ZAGROŻENIA**

Lp.	Nazwa materiału (produktu)	Jm	Stan aktualny	Potrzeby	Wykonawca
1	Żywność	kg			
2	Paliwo	l			
3	Woda	l			
4	Leki				
5	Części zamienne				
6					
15	Inne				



**Klauzula Niejawności**

**5. PLAN ŁĄCZNOŚCI  
Z MSZ, AMBASADAMI RP W PAŃSTWACH OŚCIENNYCH**

Lp.	Nazwa	Rodzaj łączności	Uwagi
1.	Ambasada — ministerstwo	radiowa radiowa satelitarna fax nr .....	pośr. Amb. RP w ..... z Amb. USA
2	Ambasada — AMB. RP w .....	tel. nr ..... radiowa fax nr ..... tel. nr .....	
3			
4			
5			

**6. ZBIÓR DANYCH O POLONII, ZESPOŁACH POLSKICH NA KONTRAKTACH,  
OBYWATELACH RP PRZEBYWAJĄCYCH SŁUŻBOWO I PRYWATNIE**

Lp.	Nazwa	Stan osobowy	Łączność	Uwagi
<b>POLONIA</b>				
1				
2				
<b>ZESPOŁY NA KONTRAKTACH</b>				
1				
2				
<b>OBYWATELE RP NA DELEGACJACH</b>				
1				
2				
<b>OBYWATELE RP PRYWATNIE</b>				
1				
2				

Klauzula Niejawności

**7. HARMONOGRAM PRZEDSIĘWZIĘĆ REALIZOWANYCH W SYTUACJI ZAGROŻENIA**

Lp.	Czynności do wykonania	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
	Wprowadzenie stałego całodobowego dyżuru			
	Utworzenie zespołu zarządzania kryzysowego			
	Zapoznanie pracowników placówki z bieżącą sytuacją i przypomnienie im zaleceń w zakresie bezpieczeństwa osobistego i obiektu			
	Prowadzenie rozpoznania zagrożenia			
	Sprawdzenie i ewentualne wzmocnienie ochrony placówki			
	Sprawdzenie sprawności środków łączności			
	Wystąpienie do władz miejscowych o: — ustanowienie całodobowej ochrony placówki, — zainstalowanie bezpośredniego łącza napadowego,			
	Sprawdzenie zabezpieczenia medyczno-sanitarnego			
	Współdziałanie z innymi placówkami			

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego  
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził: .....

Wykonał: .....

**Klauzula Niejawności**

Załącznik nr 3

Klauzula tajności  
(po wypełnieniu)  
Egz. Nr .....

**WSTĘP**

Kierownik placówki jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację planu ewakuacji, której dokonuje się w miarę potrzeb (minimum raz w roku).

O dokonanej aktualizacji informuje dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego w sporządzanym corocznie sprawozdaniu o stanie bezpieczeństwa placówki.

W wypadku ewakuacji planowej placówki jej kierownik powinien, m.in., wykonać następujące zadania;

- 1) sporządzić listę osób przewidzianych do ewakuacji w nowe miejsce urzędowania;
- 2) przygotować niezbędny sprzęt i dokumenty potrzebne w nowym miejscu urzędowania;
- 3) zniszczyć pozostałe dokumenty i urządzenia traktowane jako tajne, które nie mogą być wywiezione ani właściwie zabezpieczone w dotychczasowym miejscu urzędowania;
- 4) sporządzić listę osób przewidzianych do ewakuacji do kraju lub wskazanego miejsca;
- 5) skierować do kraju lub do wskazanego miejsca pozostały personel i członków rodzin personelu ewakuowanego, a także innych obywateli polskich;
- 6) zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęt i jawne dokumenty pozostawione na miejscu.

W wypadku podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności placówki kierownik tej placówki powinien zaplanować wykonanie m.in. następujących zadań:

- 1) zwrócić się do placówki zagranicznej uzgodnionego uprzednio państwa trzeciego w sprawie reprezentowania interesów Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium państwa przyjmującego;
- 2) przygotować sprzęt i jawne dokumenty do przekazania kierownikowi placówki zagranicznej państwa trzeciego, reprezentującego interesy Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zapewnić ochronę mienia placówki przez np. pozostawionego pracownika placówki lub wskazaną osobę albo organizację miejscową;
- 4) zniszczyć dokumenty, które nie mogą być zabrane do kraju lub pozostawione na miejscu;
- 5) trwale uszkodzić lub zniszczyć tajne urządzenia techniczne, które ze względu na tajemnicę nie powinny dostać się w posiadanie osób nieuprawnionych;
- 6) ustalić kolejność wyjazdów członków personelu placówki, w tym przewidzieć terminy wyjazdów, kierunki opuszczania terytorium państwa przyjmującego, miejsce docelowe i środki komunikacji. Bez zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej personel placówki nie może opuścić terytorium państwa przyjmującego;
- 7) zaplanować miejsce zdeponowania mienia osobistego członków personelu placówki w wypadku, kiedy mienie to nie może być zabrane przez zainteresowanych oraz sporządzić wykaz tego mienia.

**Klauzula Niejawności**

**PRZYKŁADOWY PODRĘCZNY BAGAŻ EWAKUACYJNY**

W przypadku ewakuacji każda osoba powinna mieć przygotowany podręczny bagaż zawierający;

- ważne dokumenty zabezpieczone przed wilgocią w woreczku foliowym (dokumenty potwierdzające tożsamość, polisy ubezpieczeniowe, numery rachunków bankowych i numery kart kredytowych, adresy i telefony kontaktowe, akty notarialne, papiery wartościowe, książeczki szczepień, legitymacje ubezpieczeniowe itp.),
- pieniądze,
- zażywane lekarstwa,
- cenne przedmioty,
- trwałą żywność, (konserwy, chleb pakowany, puszkowane owoce i warzywa, soki, mleko i zupy w puszkach lub proszkowane, cukier, sól, przyprawy, krakersy czekolada itp.),
- wodę pitną (butelkowaną, w ilości na osobę około 3 litrów na dzień, wodę przechowywać w chłodnym, ciemnym miejscu z naklejoną etykietą z datą),
- przybory toaletowe,
- środki higieny,
- apteczkę pierwszej pomocy,
- naczynia i sztućce jednorazowe,
- telefon komórkowy,
- przenośne radio z zapasowymi bateriami,
- latarkę,
- bieliznę na zmianę, śpiwór lub koc,
- worki na śmieci,
- scyzoryk, zapalniczka, otwieracz do konserw, taśmę klejącą, nóż, przybory do szycia oraz inne niezbędne przedmioty osobiste.

**Klauzula Niejawności**

**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**

Nazwa placówki zagranicznej RP w .....

ZATWIERDZAM

.....  
(imię i nazwisko kierownika placówki)

dnia .....

**PLAN  
EWAKUACJI PLACÓWKI**

Sporządził:

.....  
stanowisko

.....  
imię i nazwisko

Miejscowość

miesiąc

rok

**DEWD-**

**Klauzula Niejawności  
Strona 3/5**

## Klauzula Niejawności

### I. Sposoby i kierunki ewakuacji

1. Drogą lotniczą:
  - a) samolotem rejsowym (nazwa przewoźnika, miejsce wylotu i port docelowy),
  - b) samolotem specjalnym (w uzgodnieniu z placówkami państw zaprzyjaźnionych, Unii Europejskiej lub NATO).
2. Drogą lądową (określić przebieg trasy):
  - a) droga główna,
  - b) drogi zapasowe (1—2).
3. Drogą morską:
  - a) nazwa armatora,
  - b) port załadunku i docelowy.
4. Koleją (określić przebieg linii kolejowej).
- 5.

### II. Etapy ewakuacji

1. I etap — ewakuacja częściowa (podlegają jej kobiety i dzieci oraz część pracowników placówki);
  - wykaz osób, dokumentów i sprzętu podlegających ewakuacji,

*Zasadniczym sposobem w tym etapie ewakuacji jest droga lotnicza.*
2. II etap — ewakuacja całkowita.

*Może odbyć się jednym ze sposobów wymienionym w pkt I. Poniżej przedstawiono ewakuację drogą lądową.*

  1. Wykaz osób.
  2. Wykaz samochodów (służbowych i prywatnych) przeznaczonych do ewakuacji w tym:
    - rodzaj i marka samochodu, numer rejestracyjny, miejsce w kolumnie,
    - nazwiska kierowców i osób przewożonych w każdym z samochodów,
    - wykaz dokumentów, sprzętu i innych przedmiotów wartościowych przewożonych w każdym samochodzie.

### III. Zabezpieczenie ewakuacji

1. Zabezpieczenie materiałowe:
  - a) zapas paliwa (ilość na każdy samochód),
  - b) woda i żywność (ilości),
  - c) części zamienne do samochodów, linki holownicze, latarki itp.,
  - d) wykaz stacji benzynowych i zakładów naprawczych na trasie (trasach) ewakuacji.
2. Zabezpieczenie medyczne:
  - a) ilość i rodzaj środków medycznych i sanitarnych na każdy samochód,
  - b) wykaz szpitali i punktów medycznych na drodze przemieszczenia.



**Klauzula Niejawności**

3. Utrzymanie łączności:

- a) utrzymanie łączności między kierownikiem placówki a dysponentami pojazdów,
- b) utrzymanie łączności z placówką, do której następuje ewakuacja,
- c) utrzymanie łączności z MSZ.

4. Sposób przewozu środków finansowych, w tym przeznaczonych na ewakuację.

**IV. Zabezpieczenie pozostawionych obiektów i majątku ruchomego placówki**

Przekazanie obiektów w zależności od sytuacji:

- właścicielowi,
- przedstawicielowi państwa urzędowania,
- przedstawicielowi innej placówki zagranicznej,
- pod ochronę firmie ochroniarskiej,
- pracownikowi miejscowemu placówki.

**Uwaga:** zaleca się, by treści planu ewakuacji były wzbogacone poprzez opracowanie załączników w formie map, szkiców, planów miast, zestawień, tabel itp.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego  
Egz. nr 2 — a/a

Sporządził: .....

Wykonał: .....

## INSTRUKCJA NA WYPADEK POWSTANIA POŻARU W PLACÓWCE ZAGRANICZNEJ

### I. Alarmowanie

1. Każdy, kto zauważy pożar, obowiązany jest natychmiast zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz kierownika placówki zagranicznej, który podejmuje decyzję o wezwaniu straży pożarnej.
2. Należy zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki.
3. Po podjęciu przez kierownika placówki decyzji w sprawie wezwania straży pożarnej należy zaalarmować straż pożarną — tel. nr .....
4. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną należy wyraźnie podać:
  - 1) gdzie się pali — dokładny adres i nazwę obiektu;
  - 2) co się pali — np. meble w pokoju biurowym;
  - 3) czy istnieje zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi.
5. Przerwać połączenie telefoniczne (odłożyć słuchawkę) można dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że straż pożarna przyjęła zgłoszenie.
6. W razie potrzeby, po podjęciu przez kierownika placówki stosownej decyzji, należy alarmować:
  - 1) pogotowie ratunkowe — tel. nr .....
  - 2) pogotowie elektryczne — tel. nr .....
  - 3) pogotowie gazowe — tel. nr .....
  - 4) policję — tel. nr .....

### II. Akcja ratownicza

1. Do akcji ratowniczo-gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w obiekcie należy przystąpić niezwłocznie.
2. Do czasu przybycia straży pożarnej — o ile zdecydowano się ją zaalarmować — kierownictwo akcją obejmuje kierownik placówki zagranicznej lub inna osoba przez niego upoważniona, a w razie ich nieobecności inny pracownik, który objął kierownictwo akcją ratowniczo-gaśniczą.
3. Przystępując do akcji ratowniczo-gaśniczej, należy pamiętać, że:
  - 1) w pierwszej kolejności należy ratować zagrożone życie ludzi;
  - 2) należy wyłączyć dopływ energii elektrycznej do pomieszczeń objętych pożarem.
  - 3) nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (należy stosować gaśnice proszkowe, śniegowe);
  - 4) ewakuacji dokumentów i mienia dokonuje się wyłącznie na polecenie kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą.

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI PODCZAS EWAKUACJI DORAŻNEJ (ALARMOWEJ)**

Celem ewakuacji dorażnej jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej oraz zabezpieczenie wartościowych przedmiotów i ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Kierujący ewakuacją powinien wstępnie określić pomieszczenia, z których powinny być ewakuowane wskazane przedmioty i dokumenty.

Do ewakuacji ludzi służą poziome drogi ewakuacji — korytarze i pionowe drogi ewakuacyjne — klatki schodowe, z których istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na zewnątrz. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane muszą być właściwymi tablicami informacyjnymi. Kierownik placówki zobowiązany jest do wyznaczenia jednego-dwóch doraźnych rejonów ewakuacyjnych dla ludzi i miejsca ewakuacji mienia, położonych poza obiektem, oraz zapoznania z nimi personelu. W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku albo jego części, osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny opuścić strefę zagrożenia, kierując się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji, zgodnie z oznakowaniem.

Do pomieszczeń, z których należy ewakuować mienie w pierwszej kolejności zalicza się:

- 1) pomieszczenia bezpośrednio zagrożone pożarem, w których jest źródło ognia;
- 2) pomieszczenia sąsiednie (w pionie i w poziomie).

Ewakuacji nie powinno się planować ani prowadzić:

- 1) do rejonów leżących w bliskiej odległości wielkich ośrodków przemysłowych, komunikacyjnych oraz ważnych obiektów wojskowych;
- 2) do rejonów przewidywanych i prowadzonych działań zbrojnych, rejonów przewidywanych zagrożeń (np. zatopieniami, tąpnięciami), strefy nadgranicznej.

W przypadku ewakuacji dorażnej, osoby odpowiedzialne za jej przeprowadzenie powinny stosować się do następujących zasad:

- 1) niezwłocznie powiadomić wszystkie osoby przebywające w zagrożonych pomieszczeniach o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji;
- 2) w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z pomieszczeń zagrożonych, lub tych, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie;
- 3) po zakończeniu ewakuacji należy sprawdzić, czy wszystkich ewakuowano. W razie podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt kierującemu akcją ratowniczą;
- 4) po przybyciu jednostek Straży Pożarnej (ratowniczo-gaśniczych), kierujący przebiegiem akcji informują dowódcę o podjętych działaniach.

Podstawą opracowania planu ewakuacji dorażnej jest analiza możliwości jej wykonania oraz określenie niezbędnych potrzeb. W sposób jednoznaczny powinny być określone:

- trasy ewakuacji,
- sposoby ewakuacji,
- miejsca docelowe.

Plan ewakuacji musi wskazywać zadania poszczególnych pracowników i ich obowiązki w toku realizacji ewakuacji.

### **Po otrzymaniu sygnału o ewakuacji zachowaj spokój i opanowanie oraz wykonaj następujące czynności:**

- jeżeli rozmawiasz przez telefon, przerwij natychmiast rozmowę pod byle pretekstem, nie informuj rozmówcy o powodzie nagłego zakończenia rozmowy,
- nie korzystaj z telefonów komórkowych i innych radiowych urządzeń nadawczo-odbiorczych,
- jeżeli w pomieszczeniu znajduje się komputer zamknij program, na którym pracujesz i wyłącz urządzenie,
- wszystkie dokumenty niejawne zabezpiecz poprzez zamknięcie ich w szafie metalowej i zabierz ze sobą klucz od szafy,
- wyłącz wszystkie odbiorniki energii elektrycznej (czajniki, grzejniki, maszyny itp.),

- zabierz ze sobą odzież i rzeczy osobiste (torebki, teczki itp.),
- **jeżeli w momencie zarządzenia ewakuacji przebywały w twoim pomieszczeniu osoby niebędące pracownikami placówki, jesteś odpowiedzialny za opuszczenie przez nie obiektu razem z tobą,**
- wychodząc z pomieszczenia zostaw klucz w drzwiach, nie zamykaj ich,
- sprawdź, czy twoi najbliżsi współpracownicy zostali powiadomieni o ewakuacji, jeżeli nie, przełącz im informację i udaj się najkrótszą drogą do wyjścia z obiektu,
- nie korzystaj z wind,
- skorzystaj z najbliższej klatki schodowej i spokojnie zjeżdż do wyjścia z obiektu,
- nie biegnij,
- wychodząc z pomieszczenia zwracaj uwagę na wszystko, co twoim zdaniem jest nietypowe np. pozostawione na korytarzu lub klatce schodowej paczki, torby, pudła, pakunki itp.,
- pod żadnym pozorem nie dotykaj niczego, nie zabieraj ze sobą, nie przesuwaj,
- kieruj się do wyjść ewakuacyjnych zgodnie z kierunkiem znaków ewakuacyjnych,
- przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych poruszaj się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych. Usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłaniaj chustką zmoczoną w wodzie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych poruszaj się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu,
- wychodząc z obiektu przełącz swoje spostrzeżenia osobom kierującym ewakuacją i opuść obiekt,
- nie korzystaj z samochodu, który zaparkowałeś na wewnętrznym dziedzińcu obiektu lub w garażu i nie jeźdź nim z obiektu,
- po wyjściu z obiektu oddal się do wyznaczonego rejonu zbiórki,
- pod żadnym pozorem nie grupuj się z innymi pracownikami przed obiektem w pobliżu wyjść z obiektu,
- po opuszczeniu obiektu wolno wrócić do niego dopiero po uzyskaniu zgody osób kierujących ewakuacją.

Jeżeli jesteś pracownikiem kancelarii tajnej, kasy, lub pomieszczenia specjalnego pamiętaj, że dostęp do twojego pomieszczenia jest ograniczony i prawdopodobieństwo wystąpienia w nim zagrożenia jest minimalne, dlatego zachowaj spokój i opanowanie, a przede wszystkim:

- zabezpiecz środki płatnicze, dokumenty i materiały niejawne poprzez zamknięcie ich w szafie metalowej,
- wyłącz urządzenia elektryczne,
- dokładnie obejrzyj pomieszczenie,
- jeżeli nie masz żadnych wątpliwości zamknij szafy, zabierz klucze ze sobą, zamknij pomieszczenie i zabierz klucz ze sobą,
- postępuj zgodnie z ogólnymi zasadami i spokojnie opuść obiekt,
- przy wyjściu powiadom osobę kierującą ewakuacją o opuszczeniu pomieszczenia, jego numerze, przeznaczeniu, sprawdzeniu i zamknięciu,
- jeżeli przy sprawdzeniu pomieszczenia cokolwiek wzbudziło twoje wątpliwości np.: znajduje się w nim coś, czego wcześniej nie było lub nie znasz pochodzenia tego czegoś — pod żadnym pozorem nie ruszaj tego,
- zamknij pomieszczenie i powiadom osobę kierującą ewakuacją o swoich spostrzeżeniach i wątpliwościach,
- postępuj zgodnie z poleceniami osoby kierującej ewakuacją.

**W czasie prowadzenia ewakuacji doraźnej zabronione jest:**

- dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- poruszanie się w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu.

**Wszyscy ewakuowani muszą podporządkować się poleceniom osób kierujących przebiegiem ewakuacji.**

**ZADANIA**  
**attaché do spraw bezpieczeństwa**

**I**

Attaché do spraw bezpieczeństwa podlega bezpośrednio kierownikowi placówki, chyba, że decyzja o ustanowieniu tego stanowiska stanowi inaczej.

**II**

Do zasadniczych obowiązków attaché do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki we wszystkich sprawach dotyczących jej bezpieczeństwa, pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki, wskazywanie słabych ogniw zabezpieczeń oraz opracowywanie sposobów zapobiegania tym zagrożeniom;
- 3) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki i jej pracowników;
- 4) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie ich modernizacji i inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki, w tym odpowiedniego strefowania;
- 5) bezpośredni nadzór nad pracą delegowanych krajowych pracowników ochrony i miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz stała kontrola ich wykonywania;
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki w odniesieniu do jej bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia, a także inicjowanie działań zapobiegających wystąpieniu zagrożenia oraz kontrola ich wykonania;
- 7) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem poczty dyplomatycznej;
- 8) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki;
- 10) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b, c, e oraz g—k zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 11) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych.

**III**

Z upoważnienia kierownika placówki, attaché do spraw bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów, wytycznych oraz instrukcji dotyczących jej bezpieczeństwa oraz nad miejscowymi pracownikami ochrony, jeżeli funkcje ochronne takie osoby wypełniają;
- 2) utrzymuje kontakty z miejscowymi organami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych i ich personelu oraz wynajmowanymi przez placówkę prywatnymi firmami ochroniarskimi;
- 3) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych, a w szczególności państw NATO i Unii Europejskiej w celu zapewnienia wymiany informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;
- 4) przygotowuje okresowe sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki;
- 5) utrzymuje bieżące kontakty z dowódcą ochrony Biura Ochrony Rządu w sprawach bezpieczeństwa placówki, o ile do placówki zostali skierowani eksperci ochrony.

#### IV

Attaché do spraw bezpieczeństwa jest zobowiązany do niezwłocznego informowania kierownika placówki o wszelkich zdarzeniach mających związek z bezpieczeństwem placówki i jej pracowników, a zwłaszcza:

- 1) aktach o charakterze terrorystycznym, przestępczym lub porządkowym wymierzonych w placówkę lub zakłócających jej funkcjonowanie, a także o ewentualnych możliwościach wystąpienia takich zagrożeń;
- 2) działaniach służb specjalnych wobec placówki i jej pracowników;
- 3) informacjach dotyczących bezpieczeństwa placówki uzyskiwanych w ramach kontaktów z organami kraju urzędowania odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo placówek zagranicznych lub w ramach korpusu dyplomatycznego;
- 4) uwikłaniu się pracowników lub członków ich rodzin w sytuacje o charakterze przestępczym, wieloznaczne lub wątpliwe moralnie.

#### V

W porozumieniu z kierownikami właściwych działów placówki, attaché do spraw bezpieczeństwa zapewnia nadzór nad:

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów oraz gości placówki w strefach bezpieczeństwa.

Załącznik nr 7

### WYTYCZNE

#### do zakresu obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa

#### I

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa podlega w tych sprawach bezpośrednio kierownikowi placówki.

#### II

Do zasadniczych obowiązków osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa należy:

- 1) doradzanie kierownikowi placówki we wszystkich sprawach dotyczących bezpieczeństwa placówki, jej pracowników i członków ich rodzin;
- 2) określanie realnych zagrożeń dla bezpieczeństwa placówki;
- 3) opracowywanie bieżących analiz sytuacji w kraju urzędowania pod kątem ewentualnego wpływu na stan bezpieczeństwa placówki i jej pracowników;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania systemów zabezpieczeń technicznych, proponowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę stanu zabezpieczenia placówki;
- 5) proponowanie rozwiązań strefowania placówki;
- 6) współpraca i bieżące kontakty z dowódcą ochrony BOR w celu koordynacji działań na rzecz bezpieczeństwa placówki;
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą miejscowych pracowników ochrony, koordynacja ich działań, szkolenie i przekazywanie zadań do realizacji oraz stała kontrola ich wykonywania;
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników placówki w odniesieniu do jej bezpieczeństwa, zwłaszcza sposobów postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem poczty dyplomatycznej;



- 10) w ramach przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym i kryminalnym przygotowywanie projektów decyzji kierownika placówki odnoszących się do jej bezpieczeństwa;
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem fizycznym elementów infrastruktury telekomunikacyjnej placówki;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu bezpieczeństwa placówki, o których mowa w § 2 pkt 29 lit. a, b, c, e oraz g—k zarządzenia i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi placówki;
- 13) nadzór nad realizacją zadań ochronno-obronnych.

### III

Z upoważnienia kierownika placówki, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa:

- 1) sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników placówki przepisów, wytycznych oraz instrukcji dotyczących jej bezpieczeństwa;
- 2) utrzymuje kontakty z miejscowymi organami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa placówek i ich pracowników oraz wynajmowanymi przez placówkę prywatnymi firmami ochroniarskimi;
- 3) nawiązuje i utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych i konsularnych, a w szczególności państw NATO i Unii Europejskiej w celu zapewnienia wymiany informacji z zakresu bezpieczeństwa placówek, podejmowania wspólnych przedsięwzięć zwiększających bezpieczeństwo placówki i zapobiegających wystąpieniu zagrożeń dla jej funkcjonowania;
- 4) przygotowuje okresowe sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki.

### IV

Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa jest zobowiązana do niezwłocznego informowania kierownika placówki o wszelkich zdarzeniach mających związek z bezpieczeństwem placówki i jej pracowników, a zwłaszcza:

- 1) aktach o charakterze terrorystycznym, przestępczym lub porządkowym wymierzonych w placówkę lub zakładających jej funkcjonowanie, a także o ewentualnych możliwościach wystąpienia takich zagrożeń;
- 2) działaniach służb specjalnych wobec placówki i jej pracowników;
- 3) danych dotyczących bezpieczeństwa placówki uzyskiwanych w ramach kontaktów z organami kraju urzędowania odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo placówek lub w ramach korpusu dyplomatycznego.

### V

W porozumieniu z kierownikami właściwych działów placówki, osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa zapewnia nadzór nad:

- 1) przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez zatrudnionych w placówce pracowników miejscowych;
- 2) poruszaniem się interesantów oraz gości placówki w strefach bezpieczeństwa.

Załącznik nr 8

## WYTYCZNE do zakresu obowiązków krajowego delegowanego pracownika ochrony

### I

Krajowy delegowany pracownik ochrony jest skierowanym przez ministerstwo pracownikiem ochrony do realizacji zadań z tego zakresu w placówce. W szczególnych przypadkach, kierownik placówki może zlecić czynności niezwiązane z ochroną placówki, jedynie po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego i za wiedzą attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa.

## II

Do zasadniczych obowiązków krajowego delegowanego pracownika ochrony — z uwzględnieniem odrębnych przepisów dopuszczających do wykonywania danych czynności należy:

- 1) znajomość planu bezpieczeństwa placówki oraz sposobu działania w wypadku ewentualnego zagrożenia;
- 2) zewnętrzne i wewnętrzne kontrolowanie stanu zabezpieczeń obiektów placówki, zwłaszcza sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, sejfów oraz stanu plomb i pieczęci;
- 3) obsługa technicznych systemów zabezpieczających obiekty placówki;
- 4) kontrola i zapobieganie wnoszenia na teren placówki przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym sprawdzanie przesyłek otrzymywanych przez placówkę;
- 5) kontrola ruchu osób na terenie placówki;
- 6) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 7) informowanie o podejrzeniach wskazujących na próbę lub dokonanie włamania;
- 8) dokumentowanie czynności związanych z bezpieczeństwem placówki.

Załącznik nr 9

## WYTYCZNE

### do zakresu obowiązków miejscowych pracowników ochrony

## I

Miejscowy pracownik ochrony zatrudniany jest przez kierownika placówki do realizacji zadań z tego zakresu, po uzyskaniu wcześniejszej zgody kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w oparciu o opinię kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw bezpieczeństwa dyplomatycznego, na podstawie prawa państwa przyjmującego.

## II

Do zasadniczych obowiązków miejscowego pracownika ochrony — z uwzględnieniem odrębnych przepisów dopuszczających do wykonywania danych czynności w państwie przyjmującym — należy:

- 1) zewnętrzne kontrolowanie stanu zabezpieczeń obiektów placówki;
- 2) kontrola i zapobieganie wnoszenia na teren placówki przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu przebywających w niej osób, w tym sprawdzanie przesyłek otrzymywanych przez placówkę;
- 3) nadzorowanie ruchu interesantów na terenie placówki;
- 4) obserwowanie otoczenia placówki, ruchu pojazdów i zachowania osób;
- 5) informowanie o podejrzeniach wskazujących na próbę lub dokonanie włamania;
- 6) dokumentowanie czynności związanych z bezpieczeństwem placówki.

## III

W szczególnych przypadkach, miejscowy pracownik ochrony może wykonywać czynności niezwiązane z ochroną placówki jedynie za zgodą kierownika placówki lub attaché do spraw bezpieczeństwa albo osoby realizującej zadania z zakresu bezpieczeństwa.

**Klauzula Niejawności**

Załącznik nr 10

Klauzula tajności  
(po wypełnieniu)  
Egz. Nr .....

Miejscowość, data .....

**SPRAWOZDANIE O STANIE BEZPIECZEŃSTWA**

Nazwa placówki zagranicznej RP w .....

**ZA ROK .....**  
**(schemat)**

**1. Ogólna ocena stanu bezpieczeństwa na terenie kraju urzędowania i jego wpływ na bezpieczeństwo placówki:**

- 1.1. Główne źródła zagrożeń, działalność służb policyjnych zmierzająca do ograniczenia tych zagrożeń.
- 1.2. Zagrożenia militarne.
- 1.3. Istnienie ugrupowań lub organizacji mogących nieść potencjalne zagrożenie dla placówki.
- 1.4. Zagrożenia kryminalne.
- 1.5. Zagrożenia klęskami żywiołowymi.
- 1.6. Zagrożenia katastrofą ekologiczną/przemysłową.
- 1.7. Zasady ochrony obiektu przez miejscowe służby i ocena ich skuteczności.

**2. Informacje o działaniach miejscowych służb specjalnych przeciwko placówce i jej pracownikom:**

- 2.1. Próby docierania do pracowników w celu pozyskania ich do współpracy.
- 2.2. Usiłowanie wciągania pracowników i członków ich rodzin w sytuacje sprzeczne z etyką i zwyczajami, prawem polskim, miejscowym lub prawem międzynarodowym.
- 2.3. Przypadki prowokacji, szantażu wobec pracowników i członków ich rodzin.
- 2.4. Penetracje, pozorowane włamania i kradzieże w pomieszczeniach placówki i mieszkaniach pracowników.
- 2.5. Namowy do popełnienia przestępstwa lub zdrady.
- 2.6. Inwigilacja (obserwacja) budynków placówki, jej pracowników oraz członków ich rodzin, formy obserwacji łącznie z opisem obserwatorów, samochodów, stałych punktów obserwacyjnych rozlokowanych wokół placówki lub mieszkań.
- 2.7. Przesłanki wskazujące na możliwość istnienia urządzeń podsłuchowych w placówce i mieszkaniach pracowników.
- 2.8. Inne zauważone metody i formy inwigilacji technicznej, np. uszkodzenie szyb okiennych wskutek zastosowania podsłuchu laserowego.

**3. Sygnały o naruszeniu przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony:**

- 3.1. Niewłaściwe postawy i zachowania pracowników godzące w system ochrony placówki.
- 3.2. Przypadki braku właściwego nadzoru pracowników nad zachowaniem i postawą członków ich rodzin.

**Klauzula Niejawności**

**4. Informacje o aktach typu terrorystycznego:**

- 4.1. Analiza ogółu aktów terrorystycznych w kraju urzędowania wobec przedstawicielstw dyplomatycznych oraz ich pracowników.
- 4.2. Opisowe zestawienie otrzymanych przez placówkę pogróżek zapowiadających dokonanie aktu terrorystycznego, z wyraźnym określeniem:
  - sposobu otrzymania pogróżki (telefonicznie, pisemnie lub w inny sposób);
  - rodzaju zapowiadanego aktu — napad na placówkę, podłożenie bomby, uprowadzenie lub zabójstwo pracownika, podpalenie itp.

**5. Informacje o aktach typu kryminalnego:**

- 5.1. Ogólna ocena stanu bezpieczeństwa w tym zakresie w kraju urzędowania.
- 5.2. Pobicia, napady, kradzieże, włamania do samochodów i mieszkań, miejsca zdarzeń, kogo dotyczyły, daty i pory dnia.

**6. Uwagi dotyczące zabezpieczenia ruchu interesantów:**

- 6.1. Funkcjonowanie śluzy wejściowej w przypadku zainstalowania jej w obiekcie.
- 6.2. Wydzielenie i odpowiednie wygrodzenie części budynku dostępnej dla interesantów.
- 6.3. System nadzoru interesantów i dyżurów w placówce.
- 6.4. Ewidencja przebywania interesantów w strefie bezpieczeństwa.

**7. Zauważone niedoskonałości w funkcjonowaniu i braki w wyposażeniu systemu zabezpieczenia placówki, a w szczególności:**

- 7.1. Stan wszystkich zamknięć, w tym zamków do kas, szaf metalowych oraz drzwi i krat.
- 7.2. Przestrzeganie ustalonego terminu zmian hasel w zamkach szyfrowych.
- 7.3. Stan techniczny i wykorzystanie kabiny do prowadzenia rozmów.
- 7.4. Sprawność centralki alarmowej, czujek, przycisków, monitorów, sygnalizatorów akustycznych; daty i czas trwania wywołanych alarmów, ich przyczyny.
- 7.5. Funkcjonowanie systemu zabezpieczenia technicznego, ewentualne fakty lub przypuszczenia dotyczące możliwości uzyskania przez miejscowe służby specjalne dostępu do kas, szaf, pomieszczeń biurowych, np. przez zgubienie kluczy, pozostawienie ich bez opieki itp.
- 7.6. Fakty lub podejrzenia celowego uszkodzenia linii telefonicznej, telefonów lub innych technicznych środków łączności, instalacji alarmowych albo innych, przez miejscowe służby specjalne, bądź inspirowane przez nie firmy czy inne osoby.

**8. Przestrzeganie zasad deponowania w kancelarii tajnej lub punkcie szyfrowym kluczy do kas oraz szaf lub kopert z hasłami zamków szyfrowych zgodnie z obowiązującymi wymogami.**

**9. Szkolenia i instruktaże dla personelu placówki z zakresu bezpieczeństwa, przeprowadzone w okresie sprawozdawczym:**

- 9.1. Liczba i tematyka przeprowadzonych szkoleń.
- 9.2. Ocena stanu przygotowania personelu placówki do wykonywania zadań ochronno-obronnych i w sytuacjach kryzysowych.

**10. Informacje na temat personelu miejscowego, zatrudnionego w placówce zagranicznej:**

- 10.1. Pomieszczenia, do których mają dostęp z tytułu pełnionych obowiązków.
- 10.2. Formy nadzoru i kontroli ze strony pracowników krajowych.
- 10.3. Spostrzeżenia o niewłaściwym i podejrzanym zachowaniu.

**Klauzula Niejawności**

**11. Aktualność planu bezpieczeństwa placówki:**

11.1. Zmiany dokonane w planie ochrony, obrony i reagowania kryzysowego oraz ewakuacji planowej.

11.2. Przesłanie zmienionych w stosunku do roku ubiegłego załączników do ww. planów.

**12. Propozycje, uwagi i wnioski.**

**Załącznik nr 1 do sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej**

**WYKAZ PRACOWNIKÓW MIEJSCOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Płeć	Wiek	Obywatelstwo	Data zatrudnienia	Zakres obowiązków
1						
2						
3						

**Załącznik nr 2 do sprawozdania o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej**

**WYKAZ WYDANYCH ZARZĄDZEŃ LUB INSTRUKCJI WEWNĘTRZNYCH PLACÓWKI DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA**

Lp.	Tytuł oraz zakres, jaki obejmuje treść zarządzenia lub instrukcji	Data zatwierdzenia	Uwagi
1			
2			
3			

Kierownik placówki

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — komórka właściwa ds. bezpieczeństwa dyplomatycznego

Egz. nr 2 — a/a

Sporządził: .....

Wykonał: .....

**Klauzula Niejawności**

Załącznik nr 11

Klauzula niejawności  
(po wypełnieniu)  
Egz. Nr .....

**Wytyczne do oceny zagrożeń bezpieczeństwa placówki**

w..... w ..... kwartale ..... roku

Lp.	Rodzaj zagrożenia	Ocena potencjalnego zagrożenia <sup>*)</sup>		
		niska	średnia	wysoka
1	Stabilność polityczna			
2	Niepokoje społeczne			
3	Stabilność gospodarcza			
4	Działalność kontrwywiadowcza			
5	Zagrożenie terroryzmem			
6	Konflikt etniczny lub na tle religijnym			
7	Przestępczość zorganizowana			
8	Przestępczość kryminalna			
9	Przestępczość pospolita			
10	Katastrofy naturalne:			
10.1	Powódź			
10.2	Trzęsienie ziemi			
10.3	Erupcja wulkanu			
11	Awarie (energetyczna, ciepłownicza, gazowa)			
12	Skazanie chemiczne			
13	Katastrofa komunikacyjna			
14	Zagrożenie sanitarno-epidemiologiczne			

\*) Należy zaznaczyć właściwą pozycję krzyżykiem.



## 13

### ZARZĄDZENIE Nr 2 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 3 stycznia 2011 r.

#### w sprawie kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej

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.<sup>2)</sup>) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie określa kategorie bezpieczeństwa placówek zagranicznych przyporządkowane ze względu na stopień zagrożenia bezpieczeństwa występującego na terytorium państwa przyjmującego.

#### § 2

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) placówkach wojennych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach ogarniętych konfliktem zbrojnym lub jego realnym zagrożeniem;
- 2) placówkach zagrożonych terroryzmem — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach, w których miały miejsce lub istnieje realna groźba akcji podejmowanych przez organizacje i ugrupowania terrorystyczne;
- 3) placówkach szczególnie zagrożonych — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach wysokiej aktywności obcych służb specjalnych;

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, Nr 173, poz. 1218 i Nr 107, poz. 732, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 210, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277 i Nr 168, poz. 1323 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i 146, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857 i Nr 155, poz. 1035.

4) placówkach o podwyższonym zagrożeniu — oznacza to placówki funkcjonujące w warunkach znacznego zagrożenia ze strony przestępczości zorganizowanej, kryminalnej i pospolitej;

5) placówkach podstawowych — oznacza to placówki funkcjonujące w państwach uznanych przez instytucje państwowe współpracujące z MSZ za zapewnienie bezpieczeństwa placówek zagranicznych za państwa bezpieczne;

6) instytucjach państwowych współpracujących w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych — oznacza to Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu i Biuro Ochrony Rządu.

#### § 3

1. Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z instytucjami współpracującymi z MSZ w celu zapewnienia bezpieczeństwa placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz ich pracowników przyznaje placówkom następujące kategorie stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek:

- 1) kategoria A — placówki wojenne;
- 2) kategoria B — placówki zagrożone terroryzmem;
- 3) kategoria C — placówki szczególnie zagrożone;
- 4) kategoria D — placówki o podwyższonym zagrożeniu;
- 5) kategoria E — placówki podstawowe.

2. Co sześć miesięcy dokonywany jest przegląd oraz aktualizacja przyznanych placówkom zagranicznym kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa placówek. Aktualizacja dokonywana jest również w miarę potrzeb.

3. Wykaz placówek zagranicznych przyporządkowanych do poszczególnych kategorii bezpieczeństwa prowadzi i aktualizuje Biuro Bezpieczeństwa Dyplomatycznego MSZ.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

14

ZARZĄDZENIE Nr 3 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 5 stycznia 2011 r.

**w sprawie zasad udzielania dofinansowania w ramach realizacji Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”**

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.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady udzielania dofinansowania realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii dotyczących projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisłacyjnych przedstawianych przez Komisję Europejską, zwanych dalej „propozycjami Komisji Europejskiej”.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, udzielane będzie w ramach Konkursu Otwartego — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”, zwanego dalej „Konkursem Otwartym”, ogłoszonego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w związku z realizacją przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1, zostały określone w „Regulaminie Konkursu Otwartego — Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 2

1. Komisję Konkursową do spraw rozpatrywania ofert realizacji zadania publicznego wraz z wnioskiem o udzielenie dofinansowania realizacji zadania publicznego, zgłoszonych w ramach Konkursu Otwartego — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” powołuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej w drodze decyzji.
2. Do członków Komisji Konkursowej, a także do trybun ich pracy zastosowanie mają przepisy zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

§ 3

1. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających, organach kontroli lub nadzoru lub są ich fundatorem.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do podmiotów, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających, organach kontroli lub nadzoru na podstawie skierowania do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych lub do podmiotów, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych są ich fundatorami, przy czym z przepisów dotyczących działalności fundacji wynika, iż fundator nie ma realnego wpływu na jej działalność, w szczególności nie jest członkiem organów zarządzających, organów kontroli, organów nadzoru lub organów programowych.
3. Pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych nie mogą być także podwykonawcami umów dotacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych  
Radostaw Sikorski

## **Regulamin Konkursu Otwartego — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych ogłasza Konkurs Otwarty — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” o udzielanie dofinansowania realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii na podstawie ekspertyz dotyczących projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisłacyjnych przedstawianych przez Komisję Europejską.

Konkurs Otwarty — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” ogłoszony jest w związku z realizacją przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”.

### **I. GENEZA KONKURSU OTWARTEGO**

Z dotychczasowych doświadczeń wynika, że polskie organizacje społeczno-gospodarcze są w niezadowalającym stopniu zaangażowane w proces stanowienia prawa UE. Oznacza to ich nieporównanie mniejszą aktywność w stosunku do organizacji z pozostałych państw UE. Dotyczy to ich uczestnictwa w procesie konsultacji społecznych prowadzonych przez Komisję Europejską (odpowiedzi na kwestionariusze, uczestnictwo w grupach eksperckich Komisji Europejskiej). Wiąże się również z zaangażowaniem na etapie tworzenia stanowiska Rządu wobec propozycji Komisji Europejskiej.

W konsekwencji interesy i potrzeby polskich podmiotów gospodarczych i społecznych nie są w wystarczającym stopniu reprezentowane w propozycjach Komisji Europejskiej oraz stanowiskach Rządu wobec tych propozycji. Dlatego w opinii MSZ konieczne jest zintensyfikowanie konsultacji społecznych poprzez stworzenie instrumentu ułatwiającego organizacjom społecznym i gospodarczym aktywny udział w procesie tworzenia prawa UE. Stąd propozycja udzielania pomocy w finansowaniu specjalistycznych ekspertyz, na podstawie których organizacje określałyby własne stanowisko. Mechanizm ten będzie również stanowił odpowiedź Polski na wyzwania związane z *better regulation*.

### **II. SŁOWNIK UŻYTYCH POJĘĆ**

Ilekróć w treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) Konkursie Otwartym — należy przez to rozumieć ogłoszony przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Konkurs Otwarty — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” o udzielanie dofinansowania realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii na podstawie ekspertyzy dotyczącej projektu aktu prawnego lub dokumentu pozalegisłacyjnego przedstawionego przez Komisję Europejską;
- 2) propozycji Komisji Europejskiej — należy przez to rozumieć projekt aktu prawnego lub dokumentu pozalegisłacyjnego przedstawiony przez Komisję Europejską;
- 3) ofercie — należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego wraz z wnioskiem o udzielenie dofinansowania ze środków publicznych, której wzór został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 4) Oferencie — należy przez to rozumieć podmiot uprawniony na mocy postanowień Regulaminu do uczestnictwa w Konkursie Otwartym i otrzymania dofinansowania realizacji zadania publicznego;
- 5) realizacji zadania publicznego — należy przez to rozumieć opracowanie opinii na podstawie ekspertyzy dotyczącej propozycji Komisji Europejskiej;
- 6) Ministerstwo — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 7) umowie — należy przez to rozumieć umowę w sprawie realizacji zadania publicznego zawartą między Ministerstwem a Oferentem w ramach Konkursu Otwartego, której istotne postanowienia zostały określone w załączniku nr 7 do Regulaminu.

### **III. CELE KONKURSU OTWARTEGO**

Celem Konkursu Otwartego jest przygotowanie przez Oferentów opinii na podstawie ekspertyz dotyczących propozycji Komisji Europejskiej.

## IV. WARUNKI UCZESTNICTWA

### 1. OFERENT

Za Oferenta uprawnionego do ubiegania się o udzielenie dofinansowania realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii na podstawie ekspertyz dotyczących propozycji Komisji Europejskiej uznaje się organizację pozarządową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), w tym fundację<sup>1)</sup>, stowarzyszenie oraz izby gospodarcze.

#### 1.1. Warunki, które powinien spełniać Oferent:

Do ubiegania się o udzielenie dofinansowania uprawniony jest Oferent spełniający następujące warunki:

- 1) zgodnie ze statutem nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczca całość zysku na realizację celów statutowych;
- 2) jest organizacją pozarządową utworzoną na zasadzie dobrowolności, w której członkostwo i wsparcie nie jest uzależniane od czynników ideologicznych, politycznych lub religijnych;
- 3) posiada doświadczenie i umiejętności w dziedzinach, których dotyczy złożona przez niego oferta realizacji zadania publicznego;
- 4) zakres zadania publicznego jest zgodny z celami statutowymi Oferenta;
- 5) posiada niezbędny potencjał merytoryczny i organizacyjny, które będzie mógł wykorzystać podczas realizacji zadania publicznego;
- 6) posiada stabilne i wystarczające źródła finansowania zapewniające ciągłość istnienia i pozwalające w wymaganym zakresie, pokryć koszty realizacji zadania publicznego.

#### 1.2. Przyczyny wykluczenia Oferenta:

**1.2.1.** Oferent uprawniony, na mocy pkt 1.1., do ubiegania się o udzielenie dofinansowania, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie dofinansowania, jeżeli:

- 1) w trakcie realizacji zadania publicznego znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji, pod zarządem komisyjnym, zawarł ugodę z wierzycielami, toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe dotyczące tych spraw lub znajduje się w analogicznej sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w krajowych przepisach ustawowych lub wykonawczych;
- 2) w trakcie realizacji zadania publicznego zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub obowiązujących podatków, zgodnie z polskimi regulacjami prawnymi;
- 3) dokonał nadużycia finansowego, czynności korupcyjnych, brał udział w organizacji przestępczej lub innej działalności naruszającej finansowe interesy Unii Europejskiej lub państw EOG;
- 4) podlega wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);

**1.2.2.** Oferent uprawniony, na mocy pkt 1.1., do ubiegania się o udzielenie dofinansowania, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie dofinansowania, jeżeli w trakcie procesu udzielania dofinansowania:

- 1) stwierdzony zostanie konflikt interesów;
- 2) stwierdzone zostanie, iż Oferent przekazał nieprawdziwe informacje lub dokumenty;
- 3) stwierdzono, że próbował wejść w posiadanie poufnych informacji lub wpłynąć na decyzję Komisji Konkursowej w trakcie procesu oceny ofert.

Oferent ubiegający się o udzielenie dofinansowania zobowiązany jest do złożenia razem z ofertą pisemnego oświadczenia (opatrzonego datą i podpisami osób statutowo uprawnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta), że:

- 1) spełnia warunki określone w pkt 1.1. oraz
- 2) w trakcie realizacji zadania nie podlega i podlegać nie będzie żadnej z kategorii wymienionych w punktach 1.2.1. oraz 1.2.2.

Wzór oświadczenia został określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

<sup>1)</sup> Nie dotyczy fundacji, których jedynym udziałowcem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego.

## **2. PRZEDMIOT DOFINANSOWANIA**

Przedmiotem dofinansowania jest realizacja przez Oferenta zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii na podstawie ekspertyzy dotyczącej propozycji Komisji Europejskiej i przekazaniu opinii wraz z ekspertyzą do ministerstwa lub urzędu centralnego właściwego dla danej propozycji KE.

Wykaz propozycji Komisji Europejskiej jest publikowany i dostępny na stronie internetowej Europejskiej Debaty Publicznej.

W ramach Konkursu Otwartego nie będą realizowane zadania publiczne dotyczące propozycji Komisji Europejskiej w stosunku, do których instytucje UE zakończyły proces decyzyjny lub proces ten jest na etapie uniemożliwiającym rzeczywisty wpływ na decyzje podejmowane przez instytucje UE na podstawie tej propozycji.

Ministerstwo zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia Konkursu Otwartego z uwagi na wyczerpanie środków finansowych przeznaczonych na realizację Konkursu Otwartego.

## **3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

**3.1.** Działanie będzie realizowane do dnia 30 kwietnia 2011 r.

**3.2.** Realizacja zadania publicznego nie może być dłuższa niż 30 (słownie: trzydzieści) dni począwszy od dnia następującego po dniu zawarcia umowy.

**3.3.** Termin realizacji zadania publicznego będzie każdorazowo określany w treści umowy.

**3.4.** Oferta nie może dotyczyć zadania publicznego, którego realizacja już się rozpoczęła lub którego realizacja rozpocznie się przed dniem zawarcia umowy.

## **V. ZASADY ZGŁASZANIA OFERT**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **1.1. Liczba złożonych ofert**

Oferent może złożyć wyłącznie jedną ofertę w stosunku do określonej propozycji Komisji Europejskiej.

#### **1.2. Brak zwrotu ofert**

Wszystkie oferty zgłoszone do Konkursu Otwartego wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Ministerstwa i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentowi ani w trakcie procesu udzielenia dofinansowania, ani po jego zakończeniu.

#### **1.3. Obowiązek przestrzegania postanowień Regulaminu przy przygotowaniu oferty**

Oferenci są zobowiązani do przygotowania ofert ściśle według wskazówek i wymogów określonych niniejszym Regulaminem.

#### **1.4. Akceptacja postanowień Regulaminu**

Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień Regulaminu przez Oferenta.

## **2. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT**

### **2.1. Termin składania ofert**

Oferty można składać po zamieszczeniu na stronie internetowej Europejskiej Debaty Publicznej informacji o propozycji Komisji Europejskiej, której dotyczą oferty.

Oferty można składać w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie zamieszczonym na stronie <http://polskawue.gov.pl/>. Harmonogram realizacji konkursu zawarty jest w ogłoszeniu. Komisja konkursowa będzie rozpatrywać oferty systematycznie raz w miesiącu. Komisja Konkursowa rozpatrzy oferty, które w ramach tej edycji konkursu zostaną nadesłane do Ministerstwa od dnia 10 stycznia 2011 r. do dnia 21 lutego 2011 r.

Odpowiedzialność za dostarczenie ofert w wyznaczonym terminie spoczywa na Oferentach. Wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikłych z winy Oferenta, poczty lub firm kurierskich nie będą brane pod uwagę.



## 2.2. Sposób i miejsce składania ofert

Oferty powinny być dostarczone wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej i opieczetowanej (lub opisanej poprzez wskazanie nazwy i adresu wnioskodawcy) kopercie pod następujący adres:

Adres pocztowy:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Polityki Ekonomicznej  
Al. J. Ch. Szucha 23,  
00-580 Warszawa**

**Konkurs Otwarty — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”**

Oferty zgłoszone w inny sposób niż to przewidują postanowienia Regulaminu (np. w nieprawidłowo opisanych lub nie zaklejonych kopertach, faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres, nie będą brały udziału w Konkursie Otwartym.

Za dotrzymanie terminu złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Ministerstwa potwierdzoną pieczęcią kancelarii ogólnej.

## 3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE FORMY ORAZ TREŚCI OFERTY

### 3.1. Język oferty

Oferty należy opracować w języku polskim.

### 3.2. Liczba egzemplarzy oferty

Oferty wraz z załącznikami powinny być nadesłane w 2 (słownie: dwóch) egzemplarzach, przy czym 1 (słownie: jeden) egzemplarz oferty powinien być sporządzony w formie oryginału a 1 (słownie: jeden) w formie kopii. Oferty powinny być zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.

### 3.3. Formularz oferty

- 1) oferty powinny być przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu. Wzór oferty jest również dostępny na stronie internetowej <http://polskawue.gov.pl/>;
- 2) w czasie wypełniania oferty nie można zmieniać ani układu pytań, ani przekraczać określonego w formacie miejsca wyznaczonego do przedstawienia wymaganych informacji;
- 3) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób przejrzysty (oferty wypełnione odręcznie nie będą brały udziału w Konkursie Otwartym);
- 4) oferta musi być kompletna i zawierać szczegółowe odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, co pozwoli na ich właściwą ocenę;
- 5) jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy Oferenta, należy to jasno zaznaczyć (tj. wpisać „nie dotyczy”).

### 3.4. Załączniki obowiązkowe wchodzące w skład oferty

Do oferty należy załączyć obowiązkowo następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert);
- 2) statut podmiotu;
- 3) oświadczenie Oferenta o akceptacji postanowień Regulaminu oraz o spełnianiu warunków określonych pkt IV. 1.1. oraz o nie podleganiu kategoriom wymienionych w pkt IV. 1.2.1. oraz 1.2.2. Regulaminu (załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 4) oświadczenie Oferenta o sposobie wydatkowania środków publicznych oraz o wyborze wykonawcy ekspertry wraz z uzasadnieniem wyboru (załącznik nr 4 do Regulaminu);
- 5) oryginał lub notarialnie poświadczona kopia pełnomocnictwa lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia innych dokumentów wskazujących osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych.

### 3.5. Sposób podpisywania ofert

Oryginał oferty musi być podpisany czytelnie przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.

Kopie dokumentów załączonych do oryginału oferty muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być dokonane w formie oświadczenia Oferenta w brzmieniu „poświadczam za zgodność z oryginałem stron od ... do ....” i złożenia czytelnego podpisu przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.

## **VI. PROCEDURA OCENY I WYBORU OFERT**

Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową pod względem formalnym i merytorycznym.

### **1. OCENA FORMALNA OFERT**

Ocena ofert pod względem formalnym będzie polegała na weryfikacji poniższych kryteriów:

- 1) oferent jest uprawniony do ubiegania się o dotację:
  - a) jest organizacją pozarządową utworzoną na zasadzie dobrowolności, w której członkostwo i wsparcie nie jest uzależnione od czynników ideologicznych, politycznych lub religijnych,
  - b) nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczca całość zysku na realizację celów statutowych,
  - c) posiada doświadczenie i umiejętności w dziedzinach, których dotyczy złożona przez niego oferta realizacji zadania publicznego,
  - d) zakres zadania publicznego jest zgodny z celami statutowymi Oferenta,
  - e) posiada niezbędny potencjał merytoryczny i organizacyjny, które będzie mógł wykorzystać podczas realizacji zadania publicznego;
- 2) oferta odnosi się do działań objętych projektem PL0012;
- 3) planowane działania są dopuszczone w ramach Konkursu;
- 4) czas realizacji zadania nie przekracza maksymalnego, dozwolonego okresu;
- 5) wysokość wnioskowanego wsparcia nie jest wyższa niż dozwolone maksimum;
- 6) oferta nie obejmuje wniosku o dofinansowanie działań innych niż zakup ekspertyzy;
- 7) oferta została dostarczona w terminie;
- 8) oferta opracowana jest w języku polskim;
- 9) oferta została dostarczona jako kompletna;
- 10) oferta została dostarczona w zaklejonej, opieczetowanej kopercie ze wskazaniem prawidłowego adresu;
- 11) oferta została sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w pkt 3.4. Regulaminu;
- 12) oferta została podpisana prawidłowo;
- 13) kopie załączników zostały poświadczone czytelnie za zgodność z oryginałem;
- 14) oferent złożył tylko jedną ofertę w stosunku do danej propozycji KE;
- 15) do oferty zostały dołączone wszystkie wymagane Regulaminem załączniki:
  - a) aktualny odpis z rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przez datą składania oferty,
  - b) statut podmiotu,
  - c) oświadczenie Oferenta o akceptacji postanowień Regulaminu oraz o spełnianiu warunków określonych pkt IV 1.1. oraz o nie podleganiu kategoriom wymienionych w pkt IV. 1.2.1. oraz 1.2.2. Regulaminu,
  - d) oświadczenie Oferenta o sposobie wydatkowania środków publicznych oraz o wyborze wykonawcy ekspertyzy wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - e) oryginał lub notarialnie poświadczona kopia pełnomocnictwa lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia innych dokumentów wskazujących osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań majątkowych (jeżeli jest wymagany).

Oferty spełniające wszystkie powyższe kryteria formalne zostaną poddane ocenie merytorycznej.

W przypadku ofert niespełniających kryteriów wymienionych w powyższych punktach 8–15 Komisja Konkursowa może wezwać Oferenta do usunięcia braków formalnych we wskazanym terminie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.

Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych wymienionych w punktach 1–7, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane.

## **2. OCENA MERYTORYCZNA OFERT**

Komisja dokona oceny merytorycznej ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom.

Szczegółowa punktacja przedstawiona jest w karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **VII. WYNIKI KONKURSU OTWARTEGO**

### **1. LISTA LAUREATÓW**

Oferenci zostaną poinformowani pisemnie o wyniku postępowania konkursowego dotyczącego ich ofert. Lista Oferentów, którym przyznano dofinansowanie, będzie publikowana na stronie internetowej <http://polskawue.gov.pl/>. Z tymi Oferentami, którym zostało przyznane dofinansowanie, zostaną podpisane umowy, których ramowy wzór został określony w załączniku nr 7 do Regulaminu.

### **2. REGULACJE DOTYCZĄCE UMÓW**

#### **2.1. Termin podpisywania umów**

Podpisywanie umów odbywać się będzie w siedzibie Ministerstwa w terminach uzgodnionych przez sekretariat Konkursu Otwartego z poszczególnymi Oferentami. Podpisanie umowy w innym miejscu możliwe będzie za zgodą Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

#### **2.2. Zmiany warunków umowy**

Wnioski o zmianę warunków realizacji zadania publicznego należy składać w formie pisemnej. Po ustaleniu zakresu zmian zaakceptowanych przez Komisję Konkursową zostanie sporządzony pisemny aneks do umowy. Zmiana treści umowy będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu przez ostatnią ze stron umowy.

## **VIII. FINANSOWANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

### **1. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA KONKURSU OTWARTEGO**

Konkurs Otwarty jest finansowany ze środków udzielonych przez Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Pula środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych zgłoszonych przez Oferentów w ramach Konkursu Otwartego wynosi 156 000 euro.

### **2. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO OFERENTA**

Wkład własny Oferenta stanowi, co najmniej 20 proc. wartości kosztów kwalifikowanych.

### **3. KOSZTY KWALIFIKOWANE**

**3.1.** Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty zakupu ekspertyzy niezbędnej do przygotowania przez Oferenta opinii dotyczącej propozycji Komisji Europejskiej.

**3.2.** W celu zapewnienia należytej staranności przy realizacji zadania publicznego, ekspertyzy, o których mowa w punkcie 3.1., są wykonywane przez:

- 1) szkoły wyższe publiczne i niepubliczne;
- 2) jednostki badawczo-rozwojowe;
- 3) osoby posiadające przynajmniej stopień naukowy doktora, bądź udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem w obszarze objętym ekspertyzą;
- 4) kancelarie prawne.



#### 4. TERMIN PRZEKAZANIA DOFINANSOWANIA ORAZ SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

4.1. Dofinansowanie będzie przekazane na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od dnia zaakceptowania przez Ministerstwo sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.

Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego wraz załącznikami, o których mowa poniżej, należy złożyć po zakończeniu realizacji zadania publicznego, w terminie określonym w umowie.

Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego musi być dostarczone wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej i opieczętowanej (lub opisanej poprzez wskazanie nazwy i adresu Oferenta) kopercie pod następujący adres:

Adres pocztowy:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Polityki Ekonomicznej  
Al. J. Ch. Szucha 23,  
00-580 Warszawa**  
**Konkurs Otwarty – „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”  
Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego**

4.2. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego należy dołączyć:

- 1) poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta pisemną kopię opinii dotyczącej propozycji Komisji Europejskiej wraz z kopią wykonanej ekspertyzy oraz kopie ekspertyzy i opinii na nośniku CD;
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta kopię dokumentów potwierdzających dokonanie płatności z tytułu zlecenia wykonania ekspertyzy (faktura/rachunek oraz potwierdzenie dokonania przelewu);
- 3) potwierdzenie złożenia opinii wraz z kopią wykonanej ekspertyzy do organu administracji rządowej wiodącego dla opiniowanej propozycji Komisji Europejskiej;
- 4) streszczenie zakupionej ekspertyzy sporządzone w języku polskim oraz w języku angielskim (każde max. ½ strony).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 1 i 2 muszą zostać poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być dokonane przez złożenie przez Oferenta oświadczenia w brzmieniu „poświadczam za zgodność z oryginałem stron od ... do ....” i złożenia czytelnego podpisu przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.

Załączniki, o których mowa w pkt. 1–5 są przekazywane do Ministerstwa w formie pisemnej oraz na nośniku CD w formacie umożliwiającym ich opublikowanie na stronie Europejskiej Debaty Publicznej.

W przypadku otrzymania decyzji o dofinansowaniu, Oferent zobowiązuje się przenieść na Ministerstwo autorskie prawa majątkowe do opinii oraz do wykonanej ekspertyzy zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) w zakresie umożliwiającym zamieszczenie opinii i ekspertyzy na stronie internetowej Ministerstwa <http://polskawue.gov.pl/>.

Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia na drugiej stronie ekspertyzy informacji, iż treść ekspertyzy jest wyrazem poglądów jej autora/autorów i nie jest stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4.3. W przypadku nie dołączenia do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego dokumentów wymienionych w pkt 4.2. Oferent zostanie wezwany do niezwłocznego ich uzupełnienia. W przypadku nie dostarczenia brakujących dokumentów w wyznaczonym przez Ministerstwo terminie sprawozdanie nie zostanie zaakceptowane przez Ministerstwo i środki nie zostaną wypłacone Oferentowi.

#### 5. WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA

Wysokość udzielonego dofinansowania może wynieść 80 proc. kosztów kwalifikowanych. Dofinansowanie w tej wysokości jest udzielane w przypadku, gdy:

- 1) obszar, którego dotyczy propozycja Komisji Europejskiej, jest obszarem priorytetowym oraz
- 2) planowany koszt ekspertyzy nie przekracza 30 000 zł (słownie: trzydziestu tysięcy złotych).

W pozostałych przypadkach dofinansowanie będzie udzielane w wysokości do 65% kosztów kwalifikowanych.

Maksymalna wysokość udzielonego dofinansowania wynosi 32 000 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące złotych).

Wykaz obszarów priorytetowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu i zostanie opublikowany na stronie internetowej <http://polskawue.gov.pl/>.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. REGULACJE DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW**

Przy wylanianiu wykonawcy ekspertyzy, Oferent zobowiązany jest do stosowania wszystkich przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). Oferent zobowiązany jest do wydatkowania dofinansowania w sposób celowy i oszczędny.

W związku z tym, dla zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, zlecenie ekspertyzy niezbędnej dla realizacji zadania publicznego określonego w ofercie następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, a czynności dokonywane w tym zakresie powinny zostać właściwie udokumentowane.

Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty oświadczenie, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.

### **2. INFORMOWANIE O ŹRÓDLE FINANSOWANIA PROJEKTU**

Oferenci, którzy otrzymają dofinansowanie są zobowiązani do informowania o źródle pochodzenia środków finansowych, zgodnie z warunkami umowy.

W tym celu ekspertyza zakupiona przez Oferenta w ramach realizacji zadania publicznego zostanie opatrzona logo Ministerstwa, strony internetowej „Europejska Debata Publiczna” oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego wraz z informacją o treści: „Projekt realizowany przy wsparciu Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego”. Format ww. znaków graficznych został określony w załączniku nr 6 do Regulaminu.

### **3. DODATKOWE INFORMACJE**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Pytania dotyczące Konkursu Otwartego i Regulaminu można zgłaszać telefonicznie lub pocztą elektroniczną pod adres:

dpe.sekretariat@msz.gov.pl  
tel. (+48 22) 455 52 71

Odpowiedzi na pytania udzielane będą w terminie 7 (słownie: siedmiu) dni od dnia otrzymania pytania.

Pytania, które mogą mieć znaczenie dla innych Oferentów, będą wraz z odpowiedziami zamieszczane na stronie internetowej <http://polskawue.gov.pl/>.

Załączniki do Regulaminu Konkursu Otwartego  
— „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych”

Załącznik nr 1

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

(rodzaj zadania)  
w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE  
**WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA**  
PRZEZ  
**MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**

WRAZ Z  
**WNIOSKIEM O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
W KWOCIE**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej**

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
- 5) nr NIP nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.  
gmina powiat  
województwo
- 7) tel. faks  
e-mail: http://
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- 12) przedmiot działalności statutowej:
  - a) działalność statutowa nieodpłatna
  - b) działalność statutowa odpłatna
- 13) jeżeli organizacja pozarządowa prowadzi działalność gospodarczą
  - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
  - b) przedmiot działalności gospodarczej

## II. Opis zadania

- 1) Nazwa zadania
- 2) Miejsce wykonywania zadania
- 3) Uzasadnienie celowości opracowania opinii nt. propozycji KE
- 4) Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)
- 5) Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania)
- 6) Zakładane rezultaty realizacji zadania

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

- 1) Całkowity koszt zadania
- 2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
	zakup ekspertyzy						
	ogółem						

- 3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

## IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

- 1)

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne		
Ogółem		100%

- 2) Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

- 1) Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej, do których będzie skierowana opinia przygotowana przez Oferenta).
- 2) Zasoby kadrowe — przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).
- 3) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, czy oferent brał udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych lub propozycji nielegislacyjnych KE lub stanowisk Rządu do tych propozycji).
- 4) Informacja o wykonawcach ekspertyzy, która zakupi Oferent (określenie rodzaju wykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej;
- 2) organizacja pozarządowa jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia ...;
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

*(pieczęć organizacji pozarządowej)*

.....  
*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)*

**Załączniki:**

1. Aktualny odpis z rejestru wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert.
2. Statut.
3. Oświadczenie Oferenta o akceptacji postanowień Regulaminu oraz o spełnianiu warunków określonych pkt IV. 1.1. oraz o nie podleganiu kategoriom wymienionych w pkt IV. 1.2.1. oraz 1.2.2. Regulaminu.
4. Oświadczenie Oferenta o sposobie wydatkowania środków publicznych oraz o wyborze wykonawcy eksper-tyzy wraz z uzasadnieniem wyboru.
5. Oryginał lub notarialnie poświadczona kopia pełnomocnictwa lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia innych dokumentów wskazujących osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta i zaciągania w je-go imieniu zobowiązań majątkowych (jeżeli jest wymagany).

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

*WZÓR*  
**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE<sup>1)</sup>**  
**z wykonania zadania publicznego**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu ....., pomiędzy  
..... a .....,  
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej)

Data złożenia sprawozdania: .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie — dlaczego?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców<sup>2)</sup>

3. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania, w części II pkt 5).



Załączniki:<sup>4)</sup>

1. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta pisemna kopia opinii dotyczącej propozycji Komisji Europejskiej wraz z kopią wykonanej ekspertyzy oraz kopie ekspertyzy i opinii na nośniku CD.
2. Poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta kopia dokumentów potwierdzających dokonanie płatności z tytułu zlecenia wykonania ekspertyzy (faktura/rachunek oraz potwierdzenie dokonania przelewu).
3. Potwierdzenie złożenia opinii wraz z kopią wykonanej ekspertyzy do organu administracji rządowej wiodącego dla opiniowanej propozycji Komisji Europejskiej.
4. streszczenie zakupionej ekspertyzy sporządzone w języku polskim oraz w języku angielskim (każde max. ½ strony);

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć organizacji pozarządowej)

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.



## POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres MSZ.**

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji pozarządowej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych usług. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również dokumentować konieczne działania prawne (np. kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Załącznik nr 3

WZÓR

Warszawa, dn. .... 20... r.

.....  
(pieczęć Oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

Oferent oświadcza, iż:

- 1) akceptuje postanowienia Regulaminu Konkursu Otwartego – „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 2) spełnia warunki określone w pkt IV. 1.1. Regulaminu Konkursu Otwartego – „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”, oraz
- 3) w trakcie realizacji zadania nie podlega i podlegać nie będzie żadnej z kategorii wymienionych w pkt IV. 1.2.1. oraz 1.2.2. Regulaminu Konkursu Otwartego – „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”.

.....  
(czytelny podpis Oferenta)

Załącznik nr 4

WZÓR

Warszawa, dn. .... 20.... r.

.....  
(pieczęć Oferenta)

**OŚWIADCZENIE**

Oferent oświadcza, iż dla zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, wybór wykonawcy ekspertyzy niezbędnej dla realizacji zadania publicznego określonego w ofercie nr (*nadaje MSZ*) z dnia (*dokładna data*) nastąpił na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, a czynności w tym zakresie zostały właściwie udokumentowane. Przeprowadzone postępowanie umożliwiło pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami.

W związku z tym Oferent informuje, że wykonanie ekspertyzy niezbędnej dla realizacji zadania publicznego zostanie zlecone:

(*Pełna nazwa wykonawcy, nr NIP nr REGON/PESEL, dokładny adres: miejscowość, ul. ...., reprezentowana przez (nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego — wypełnić w przypadku instytucji).*)

Uzasadnienie:

- 1) Wykonawca ekspertyzy spełnia wymagania określone w punkcie VIII 3.2. Regulaminu.

Oferent ponadto oświadcza, iż wydatkowanie środków w związku z realizacją zadania publicznego będzie następowało zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarczymi, włącznie z zasadami księgowości, w sposób celowy i oszczędny.

.....  
(czytelny podpis Oferenta)

### **Wykaz obszarów priorytetowych**

1. Komunikat KE w sprawie przyszłości rynku wewnętrznego („Single Market Act“)
2. Nowa inicjatywa prawodawcza w sprawie delegowania pracowników (dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady)
3. Nowa inicjatywa prawodawcza w sprawie czasu pracy (dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady)
4. Propozycja prawodawcza w sprawie zarządzania kryzysem (dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady)
5. Inicjatywa w sprawie sankcji w sektorze usług finansowych (dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady)
6. Projekt dyrektywy Rady wprowadzającej wspólną skonsolidowaną podstawę opodatkowania dla osób prawnych (Common Consolidated Corporate Tax Base — CCCTB) (dyrektywa)

WZÓR

*Projekt realizowany przy wsparciu MSZ oraz  
ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego*



Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Rzeczypospolitej Polskiej



## RAMOWY WZÓR

### UMOWA O W SPRAWIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO NR ...../2010/DPE/NMF

Zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:

**Ministerstwem Spraw Zagranicznych** z siedzibą w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w imieniu którego występuje Dyrektor Departamentu Polityki Ekonomicznej Pani ....., zwanym w dalszej treści niniejszej Umowy „**Zlecającym**”,

a  
Pełna nazwa oferenta, nr NIP ..... nr REGON, dokładny adres: miejscowość ..... ul. ...., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez ..... pod numerem KRS: ..... reprezentowany przez (nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego), zwanym w dalszej treści umowy „**Oferentem**”

zwanymi łącznie w dalszej części niniejszej Umowy „**Stronami**”

Niniejsza Umowa zawierana jest na podstawie decyzji o udzieleniu dofinansowania podjętej w wyniku rozstrzygnięcia Konkursu Otwartego — „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” o udzielanie dofinansowania realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu opinii dotyczących projektów aktów prawnych i dokumentów pozalegisacyjnych przedstawianych przez Komisję Europejską.

#### § 1

### PRZEDMIOT UMOWY

1. Zlecający wspiera realizację zadania publicznego polegającego na przygotowaniu opinii dotyczącej (*tytuł i sygnatura propozycji Komisji Europejskiej*) w oparciu o ekspertyzę dotyczącą tej propozycji i przekazaniu opinii wraz z ekspertyzą do ministerstwa lub urzędu centralnego właściwego dla danej propozycji KE.
2. Umowa dotyczy oferty realizacji zadania publicznego o nr (*nadawany przez MSZ*) z dnia (*data*) złożonej przez Oferenta wraz z wnioskiem o udzielenie dofinansowania ze środków publicznych, zwanej dalej „Ofertą”.

#### § 2

### OŚWIADCZENIA OFERENTA

1. Oferent oświadcza, że:
  - 1) nie rozpoczęła się realizacja zadania publicznego, o którym mowa w § 1;
  - 2) wartość zamówienia związana z zakupem ekspertyzy, o której mowa w § 3 ust. 3, nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto. W związku z tym zakup tej ekspertyzy nastąpi na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, a wybór wykonawcy zostanie należycie przez Oferenta udokumentowany i uzasadniony;
  - 3) wydatkowanie środków w ramach realizacji zadania publicznego nastąpi zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarczymi, włącznie z zasadami księgowości, w sposób celowy i oszczędny.
2. Oferent oświadcza ponadto, że:
  - a) akceptuje postanowienia Regulaminu Konkursu Otwartego — „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”,
  - b) spełnia warunki określone w pkt IV. 1.1. Regulaminu Konkursu Otwartego — „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”,
  - c) nie podlega i podlegać nie będzie żadnej z kategorii wymienionych w pkt IV. 1.2.1. oraz 1.2.2. Regulaminu Konkursu Otwartego — „Wzmacnianie mechanizmów konsultacji społecznych”.

#### § 3

### TERMIN I SPOSÓB WYKONANIA UMOWY

1. Strony ustalają, że zakończenie realizacji zadania publicznego nastąpi nie później niż 60 (słownie: sześćdziesiąt) dni od dnia następującego po dniu zawarcia umowy.
2. Oferent zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z przedstawioną Ofertą.

3. Ekspertyza niezbędna do realizacji zadania publicznego zostanie wykonana przez:  
(Zgodnie z ofertą — pełna nazwa wykonawcy, nr NIP            nr REGON/PESEL, dokładny adres: *miejsowość*, ul. ...., reprezentowana przez (*nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego — wypełnić w przypadku instytucji*).
4. Ekspertyza, o której mowa w ust. 3, będzie dotyczyła następującego zakresu tematycznego:
5. Koszty zlecenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 3, stanowią koszt kwalifikowany realizacji zadania publicznego.

§ 4

**WARUNKI DOFINANSOWANIA**

1. Całkowity koszt realizacji zadania publicznego wynosi (*uzupełnia MSZ*) zł, przy czym dofinansowanie dotyczy wyłącznie kosztu zakupu ekspertyzy, w oparciu o którą powstanie opinia organizacji nt. propozycji KE.
2. Zlecający udzieli dofinansowania na realizację zadania publicznego w wysokości (*uzupełnia MSZ*) zł, jednak nie więcej niż (*uzupełnienia MSZ*) %. rzeczywiście poniesionych przez Oferenta kosztów kwalifikowanych.
3. Dofinansowanie zostanie udzielone ze środków budżetowych pozostających w dyspozycji Zlecającego oraz przez Królestwo Norwegii w ramach dofinansowania ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego.
4. Kwota, o której mowa w ust. 2, zostanie wypłacona w terminie 30 dni (słownie: trzydziestu) od dnia zaakceptowania przez Zlecającego sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.
5. Kwota, o której mowa w ust. 2, zostanie przekazana przez Zlecającego na rachunek bankowy wskazany w Ofercie.
6. Oferent oświadcza, iż jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 5 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zlecającym wynikających z umowy.

§ 5

**PRAWA I OBOWIĄZKI STRON**

1. Oferent, w ramach udzielonego dofinansowania, przenosi na Zlecającego autorskie prawa majątkowe do opinii oraz do zakupionej ekspertyzy zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) w zakresie umożliwiającym zamieszczenie kopii ekspertyzy i opinii na stronie internetowej MSZ.
2. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia na drugiej stronie ekspertyzy informacji, iż treść ekspertyzy jest wyrazem poglądów jej autora/autorów i nie jest stanowiskiem Ministerstwa Spraw Zagranicznych
3. Oferent zobowiązuje się do informowania o źródle pochodzenia środków finansowych, z których nastąpiło dofinansowanie realizacji zadania publicznego. W tym celu Oferent zamieści w ekspertyzie zakupionej w ramach realizacji zadania publicznego następujące informacje:

*Projekt realizowany przy wsparciu MSZ oraz ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego*



Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Rzeczypospolitej Polskiej







**WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

**Konkurs otwarty  
WZMOCNIENIE MECHANIZMU KONSULTACJI SPOŁECZNYCH  
Karta oceny merytorycznej oferty**

Oferta nr .....

Kryterium szczegółowe	Skala oceny	Uzyskane punkty
Profil działalności organizacji zgodny z tematem propozycji KE	w pełni — 5 pkt	
	częściowo — 2 pkt	
	niezgodny — 0 pkt	
Czy z oferty wynika, że organizacja brała udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych lub propozycji nielegislacyjnych KE lub stanowisk Rządu do tych propozycji?	tak — 2 pkt	
	nie — 0 pkt	
Termin realizacji zadania adekwatny do zakresu zadania	tak — 3 pkt	
	nie — 0 pkt	
Termin realizacji zadania adekwatny do stanu prac nad propozycją KE	tak — 2 pkt	
	nie — 0 pkt	
Czy w uzasadnieniu Oferent wykazał celowość opracowania opinii nt propozycji KE	tak — 4	
	nie — 0	
Zakres stanowiska	dotyczy całości propozycji — 3 pkt	
	dotyczy niektórych elementów propozycji — 2 pkt	
	dotyczy jednego elementu propozycji — 1 pkt	
Adekwatność kalkulacji kosztów	adekwatna do zakresu zadania — 3 pkt	
	zbyt wysoka w stosunku do zakresu zadania — 0 pkt	
Koszt ekspertyzy	nie przekracza 20 tys. zł — 5 pkt	
	nie przekracza 25 tys. zł — 2 pkt	
	przekracza 30 tys. zł — 0 pkt	
<b>RAZEM</b>		

Uwagi:

**Podpisy członków Komisji**

## 15

### ZARZĄDZENIE Nr 4 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 5 stycznia 2011 r.

#### **w sprawie realizacji Projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”**

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.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ustala się zasady realizacji Projektu „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego na podstawie umowy finansowej o numerze PL0012-SGN-00136-E-V5-Norwegian FM, zawartej w dniu 18 czerwca 2007 roku pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Projektem”.

2. Przepisy zarządzenia powinny być stosowane łącznie z postanowieniami następujących dokumentów:

- 1) „Zasady i procedury wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004—2009”;
- 2) „Szczegółowe wytyczne państw-darczyńców” wydane na podstawie dokumentu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) „Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004—2009”.

3. Ogólne warunki, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w zarządzeniu, powinny być rozumiane zgodnie z postanowieniami dokumentów wymienionych w ust. 2.

#### § 2

1. Celem Projektu jest ustanowienie mechanizmu wsparcia eksperckiego oraz mechanizmu konsultacji społecznych w związku z udziałem Polski w procesie decyzyjnym UE. Celem ogólnym jest promowanie aktywnego uczestnictwa Polski w stanowieniu prawa Unii Europejskiej.

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

<sup>2)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

2. Zrealizowany Projekt będzie obejmował następujące działania oraz rezultaty:

- 1) zamówienie i otrzymanie opinii/sprawozdań/raportów ekspertów;
  - 2) wspieranie partnerów społecznych i gospodarczych w odniesieniu do częściowego pokrycia kosztów opinii eksperckich;
  - 3) funkcjonowanie strony internetowej „Europejska Debata Publiczna” (zawierającej bazę danych).
3. Beneficjentem jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych, zwane dalej „Ministerstwem”.
4. Beneficjent zapewni dofinansowanie, co najmniej 20% szacowanych kosztów kwalifikowanych Projektu.

5. Na potrzeby realizacji Projektu zadania Instytucji Pośredniczącej dla Projektu pełni

Departament Wdrażania Programów Rozwojowych, zwany dalej „Instytucją Pośredniczącą”. Dane kontaktowe:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

Telefon: +48 22 455 52 15

Faks: +48 22 455 52 30

E-mail: Barbara.Szymanowska@msz.gov.pl

6. Prawa i obowiązki Beneficjenta określone w zarządzeniu wykonywane są przez odpowiednio właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa. Na potrzeby realizacji Projektu komórką organizacyjną koordynującą realizację Projektu oraz wykonywanie czynności określonych w zdaniu wcześniejszym jest Departament Polityki Ekonomicznej.

Dane kontaktowe:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

Telefon: +48 22 455 52 75

Faks: +48 22 455 52 77

E-mail: Malgorzata.Kaluzynska@msz.gov.pl

7. Szczegółowe informacje na temat działań oraz rezultatów Projektu znajdują się w Planie Wdrażania Projektu, który stanowi załącznik 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Maksymalna kwota dofinansowania działań ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, udostępniona przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych wynosi równowartość 300 000 EUR (trzysta tysięcy EUR) i jest przeznaczona na pokrycie wyłącznie wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu.
2. Szacowany koszt kwalifikowalny Projektu wynosi 375 000 EUR.
3. Szacowany całkowity koszt Projektu wynosi 424 698 EUR.
4. Poziom dofinansowania nie może przekroczyć 80% całkowitego, ostatecznego kwalifikowanego kosztu realizacji Projektu. Poziom dofinansowania nie zostanie przekroczony w żadnym momencie podczas realizacji Projektu.
5. Kwota dofinansowania w EUR powinna być przeliczana na PLN zgodnie z § 8 ust. 1 zarządzenia.
6. Projekt będzie realizowany zgodnie z Planem Wdrażania Projektu stanowiącym załącznik 1 do zarządzenia.
7. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić płynność finansową Projektu i pokrywać wszelkie wydatki związane z realizacją Projektu zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu.
9. Wzrost całkowitego kosztu realizacji Projektu lub wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu w trakcie jego realizacji, powyżej pułapu określonego w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu nie stanowi podstawy do zwiększenia dofinansowania przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
10. W przypadku zwiększenia kosztów lub wydatków realizacji Projektu, o których mowa w ust. 2 i 3, wynikających w szczególności z niedoszacowania kosztów Projektu, zmiany kursu walutowego lub wzrostu cen, Beneficjent zobowiązuje się pokryć je ze środków własnych, o ile przy zachowaniu należytej staranności Beneficjenta środki te zostaną udostępnione Beneficjentowi przez właściwe organy.
11. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o środkach własnych rozumie się przez to środki budżetowe pozostające w dyspozycji Beneficjenta.

§ 4

1. Beneficjent zobowiązuje się, iż projekt na poziomie operacyjnym oraz technicznym bezpośrednio będzie wdrażany w oparciu o przewidziane prace i fazy techniczne a nie w oparciu o założenia, inicjatywy polityczne.

2. Beneficjent będzie przekazywał przy każdym wniosku o płatność listę opinii ekspertów dotyczących każdego z okresów raportowania, wraz ze streszczeniem każdej opinii.
3. Beneficjent zobowiązuje się korzystać ze środków finansowych przyznanych, jako dofinansowanie na mocy zarządzenia oraz ze składników majątkowych Projektu, zgodnie z celem Projektu oraz z aktualnym Planem Wdrażania Projektu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres 10 lat.
5. Beneficjent zapewni operacyjność projektu przez okres 10 lat po jego zakończeniu.

§ 5

W ramach realizacji Projektu, Beneficjent:

- 1) zapewni pełne stosowanie wszystkich właściwych przepisów prawa wspólnotowego, krajowego i miejscowego;
- 2) zapewni wydatkowanie przyznanych środków w sposób zapewniający ich optymalne wykorzystanie zgodne z najlepszymi praktykami gospodarczymi oraz umożliwiającą pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami;
- 3) zapewni promocyjną Projektu zgodnie z artykułem 5.4 „Zasady i procedury oraz Wytyczne w sprawie promocji i informacji Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego”;
- 4) udostępni lub przekaze na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Krajowego Punktu Kontaktowego, Instytucji Audytu lub Instytucji Płatniczej wszelkie dokumenty i informacje dotyczące realizacji Projektu;
- 5) dokona wszelkich niezbędnych i odpowiednich ustaleń w celu wzmocnienia lub zmiany sposobu zarządzania Projektem na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub Krajowego Punktu Kontaktowego.

§ 6

1. Wydatki poniesione przed dniem 20 marca 2006 r. oraz po dniu 30 kwietnia 2011 r. nie są wydatkami kwalifikowanymi.
2. Do wdrażania Projektu mają zastosowanie wytyczne — „Szczegółowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków”.

§ 7

1. Beneficjent jest obowiązany do prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Beneficjent zobowiązuje się pokrywać ze środków własnych wszelkie straty kursowe wynikłe z różnicy pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania wy-

rażonej w EUR a faktycznie poniesionymi kosztami realizacji Projektu wyrażonymi w PLN, zgodnie z § 3 ust. 10.

§ 8

1. Beneficjent jest zobowiązany przeliczać poniesione koszty realizacji Projektu z PLN na EUR zgodnie z art. 3.1 „Wytucznych w sprawie wydatkowania”.
2. Podstawą rozliczenia otrzymanych środków budżetowych na rzecz realizacji Projektu jest dostarczenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej prawidłowo wypełnionego w języku polskim i angielskim wniosku o płatność. Dostosowany wzór wniosku o płatność będzie sporządzany na podstawie Planu Wdrażania Projektu oraz każdorazowo dostarczany Beneficjentowi bezpośrednio przez Biuro Mechanizmów Finansowych lub za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej. Dostosowany wzór wniosku o płatność będzie przekazywany do Beneficjenta najpóźniej w momencie zakończenia okresu objętego wnioskiem o płatność, o którym mowa w części V Planu Wdrażania Projektu.
3. Do wniosku o płatność Beneficjent jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty w formie papierowej:
  - 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
  - 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
  - 3) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane — potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;
  - 4) oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie wyciągów potwierdzających dokonanie przelewu, poświadczających poniesienie wydatków;
  - 5) poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
  - 6) zestawienie faktur i innych dokumentów załączanych do wniosku o płatność.
4. Beneficjent przesyła wypełniony wniosek o płatność w formie elektronicznej i papierowej do Instytucji Pośredniczącej w ciągu 10 dni roboczych po upływie okresu objętego wnioskiem o płatność, określonego w części V Planu Wdrażania Projektu.

5. W razie wystąpienia błędów we wniosku o płatność, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej przekazuje niezwłocznie poprawioną wersję elektroniczną i papierową w celu ostatecznej akceptacji.

6. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o akceptacji wniosku o płatność, który tą samą drogą potwierdza otrzymanie tej informacji.

7. Podstawą rozliczenia końcowego środków otrzymanych na realizację Projektu jest złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Projektu.

§ 9

1. Beneficjent jest zobowiązany sporządzać sprawozdania kwartalne, roczne oraz końcowe z realizacji Projektu.

2. Sprawozdanie kwartalne z realizacji Projektu beneficjent zobowiązany jest przygotować w języku polskim według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia i przesłać w formie elektronicznej i papierowej do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego. Beneficjent nie sporządza czwartego sprawozdania kwartalnego w danym roku, zaś informacje dotyczące tego kwartału sprawozdawczego ujęte zostają w sprawozdaniu rocznym.

3. Sprawozdanie roczne z realizacji Projektu beneficjent zobowiązany jest przygotować w języku polskim według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w terminie do dnia 20 stycznia kolejnego roku sprawozdawczego.

4. Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu beneficjent zobowiązany jest przygotować w języku polskim i angielskim według wzoru stanowiącego załączniki nr 4 do zarządzenia, w terminie do 20 dnia po przesłaniu w wersji elektronicznej zindywidualizowanego formularza sprawozdania końcowego, przygotowanego przez Biuro Mechanizmów Finansowych. Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany przesłać w formie elektronicznej i papierowej do Instytucji Pośredniczącej.

5. W razie wystąpienia błędów w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent przekazuje niezwłocznie poprawioną ich wersję elektronicznie i papierowo do Instytucji Pośredniczącej w celu ostatecznej akceptacji.

6. Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie informuje Beneficjenta o akceptacji sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

7. Beneficjent zobowiązany jest udzielać informacji na temat Projektu na każde żądanie Instytucji Pośredniczącej.



§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić kontrolę realizacji i stopnia wdrażania Projektu w ramach swoich istniejących wewnętrznych procedur kontroli.
  2. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie realizacji Projektu, oraz przepisów zarządzenia, przeprowadzonemu:
    - 1) w przypadku kontroli — przez Krajowy Punkt Kontaktowy, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Płatniczą, Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu;
    - 2) w przypadku audytu — przez Instytucję Audytu, której funkcję pełni Minister Finansów lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, a także Komisję Audytorów EFTA i/lub Biuro Norweskiego Audytora Generalnego.
  3. Kontrolę i audyt przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu.
  4. Kontrole i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji Projektu oraz przez okres obowiązywania przepisów zarządzenia.
  5. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, Beneficjent jest zawiadamiany o planowanej kontroli lub audycie na 7 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
  6. W zakresie kontroli i audytu przeprowadzanych przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, a także Komisję Audytorów EFTA/Biuro Norweskiego Audytora Generalnego, Beneficjent zobowiązuje się umożliwić na żądanie Instytucji Pośredniczącej bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów publicznych lub prywatnych, związanych z realizacją Projektu. Dostęp taki podlega ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa krajowego.
- 2) przesunąć między pozycjami budżetowymi wskazanymi w Planie Wdrażania Projektu;
  - 3) przesunąć między działaniami lub przesunąć do nowego/nowych działań do 20% wartości całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu, ale nieprzekraczających 250 000 Euro;
  - 4) wzrostu całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu, do 15%, lecz nie przekraczających 200 000 Euro;
  - 5) wzrostu całkowitych kosztów projektu do 100% (w części kosztów niekwalifikowanych).
3. Niezależnie od postanowień ust. 2, zmiany skutkujące zwiększeniem kosztów zarządzania będą zawsze wymagały uprzedniego zatwierdzenia przez Krajowy Punkt Kontaktowy i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
  4. Beneficjent przedkłada każdorazowo Instytucji Pośredniczącej do zatwierdzenia zmieniony Plan Wdrażania Projektu wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian, w terminie nie krótszym niż 75 dni przed końcem pierwszego okresu sprawozdawczego, którego on dotyczy.
  5. W przypadkach określonych w ust. 2 zmieniony Plan Wdrażania Projektu uważa się za zatwierdzony, jeżeli Instytucja Pośrednicząca w terminie 10 dni od dostarczenia zmienionego Planu Wdrażania Projektu przez Beneficjenta, nie zgłosi do niego uwag.
  6. Plan Wdrażania Projektu może również zostać zmieniony na wniosek Norweskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. W takim przypadku Beneficjent przedkłada Instytucji Pośredniczącej zmieniony Plan Wdrażania Projektu w ciągu 15 dni po otrzymaniu takiego wniosku.

§ 11

1. Z wyłączeniem postanowień ust. 2, wszelkie zmiany Planu Wdrażania Projektu podlegają uprzedniemu pisemnemu zatwierdzeniu przez Krajowy Punkt Kontaktowy oraz Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Zmiany Planu Wdrażania Projektu nie wymagają pisemnego zatwierdzenia przez Krajowy Punkt Kontaktowy i Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, jeżeli nie mają one wpływu na zakres, cele, czy rezultaty Projektu, a skutek finansowy ogranicza się do:
  - 1) zmiany harmonogramu płatności/raportowania zaplanowanego w Planie Wdrażania Projektu;

§ 12

Wszelkie zmiany Projektu nie powodujące zmiany Planu Wdrażania Projektu, podlegają uprzedniemu pisemnemu zatwierdzeniu przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§ 13

1. Nieprawidłowa realizacja Projektu przez Beneficjenta może skutkować zawieszeniem płatności lub obowiązkiem zwrotu całości albo części płatności dokonanych. Zawieszenie płatności lub obowiązek jej zwrotu będą następstwem decyzji Norweskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych i dotyczyć będą zawieszenia lub zwrotu płatności na rzecz Skarbu Państwa.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w szczególności, gdy:
  - 1) wiarygodne informacje wskazują, iż realizacja Projektu lub stopień jego wdrażania są niezgod-

- ne z Planem Wdrażania Projektu lub z przepisami zarządzenia;
- 2) sprawozdania, o których mowa w § 9 lub jakiegokolwiek inne żądane informacje nie zostały przekazane lub są niepełne;
  - 3) zostanie stwierdzone, iż dostęp wymagany zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 2 został ograniczony;
  - 4) zostanie stwierdzone, iż zarządzanie finansowe Projektem jest niezgodne z międzynarodowymi zasadami księgowości;
  - 5) otrzymano informacje o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub oszustwa, lub jeżeli takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
  - 6) zostanie stwierdzone, że realizacja Projektu narusza prawo wspólnotowe;
  - 7) okoliczności stanowiące istotną podstawę realizacji Projektu lub wkładu z Norweskiego Mechanizmu Finansowego na rzecz Projektu, ulegną zasadniczej zmianie;
  - 8) zostanie stwierdzone, iż jakiegokolwiek inne wymagane, zgodnie z odpowiednimi dokumentami, zobowiązania Beneficjenta nie zostały spełnione lub nie są spełniane.
3. Płatności na rzecz Projektu zostanie przywrócona, w przypadku, gdy Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych podejmie decyzję o jej przywróceniu na rzecz Projektu.
  4. Zwrot całości lub części dokonanych płatności, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w przypadku, gdy:
    - 1) na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji Projektu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości;
    - 2) Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych podejmie decyzję o zwrocie dokonanych płatności. Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych może zażądać zwrotu płatności w szczególności, gdy zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 2 jest niewykonalne lub zachodzi prawdopodobieństwo, że będzie niewystarczające;
    - 3) jeżeli dodatkowe środki, o których mowa w § 3 ust. 10, nie zostaną udostępnione Beneficjentowi lub jeśli Krajowy Punkt Kontaktowy na wniosek Instytucji Pośredniczącej uzna, że dodatkowe inwestowanie w projekt jest niewskazane;
  - 4) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu z przyczyn leżących po jego stronie, przez okres dłuższy niż 6 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, o której mowa w Planie Wdrażania Projektu;
  - 5) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z właściwymi dokumentami. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku, gdy zaprzestanie realizacji Projektu nie jest zależne od woli Beneficjenta;
  - 6) Beneficjent złożył fałszywe oświadczenie w ramach realizacji Projektu;
  - 7) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji.
5. W przypadku podjęcia przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności na rzecz Projektu Instytucja Pośrednicząca niezwłocznie informuje Beneficjenta.
  6. Beneficjent może w każdym momencie przedstawić Instytucji Pośredniczącej dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki, o których mowa w ust. 2 nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując za jej i Krajowego Punktu Kontaktowego pośrednictwem, by Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych zweryfikowało swoją decyzję o zawieszeniu płatności.
  7. Beneficjent będzie informowany przez Instytucję Pośredniczącą na bieżąco o wynikach postępowania oraz prowadzonych konsultacjach pomiędzy Krajowym Punktem Kontaktowym a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie podjęcia decyzji o zawieszeniu płatności.
  8. Przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 4, Instytucja Pośrednicząca powiadamia Beneficjenta o zamiarze żądania zwrotu płatności. W powiadomieniu podane będą powody zastosowania proponowanych środków. Beneficjent jest zobowiązany w ciągu 30 dni roboczych od daty powiadomienia przedstawić wszelkie dokumenty mające znaczenie dla tej decyzji.
  9. Beneficjent będzie informowany przez Instytucję Pośredniczącą na bieżąco o wynikach postępowania w sprawie podjęcia decyzji o zwrocie płatności.
  10. Beneficjent zostanie niezwłocznie powiadomiony o decyzji o zwrocie płatności, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji. W powiadomieniu wskazane zostaną powody tej decyzji.

cją Projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za szkody czy inne możliwe negatywne skutki spowodowane przez realizację Projektu. Przepis zamieszczony w zdaniu wcześniejszym ma zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy szkody lub inne negatywne skutki związane z realizacją Projektu są wynikiem działania bądź zaniechania Beneficjenta, które to działania bądź zaniechanie nie jest uzależnione od czynników, na które Beneficjenta nie miał wpływu.

§ 15

1. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca są obowiązane do informowania się na piśmie oraz bez zbędnej zwłoki, o zmianach w podanych w § 2 ust. 5 i 6 informacjach kontaktowych oraz o pozostałych zmianach mających wpływ na prawidłową realizację Projektu.

2. Dane osobowe pozyskane w trakcie realizacji Projektu mogą być udostępniane, przechowywane i przetwarzane wyłącznie dla celów związanych z realizacją Projektu.

§ 16

1. Przepisy zarządzenia pozostają w mocy do dnia upływu okresu 10 lat od daty przyjęcia sprawozdania końcowego z realizacji Projektu.

2. Z wyłączeniem postanowień ust. 3 oraz § 11 zarządzenia, wszelkie zmiany zarządzenia wymagają nowelizacji zarządzenia.

3. Zmiany wzorów sprawozdań kwartalnego, rocznego i końcowego stanowiące załączniki nr 2–4 dokonywane są na podstawie pisemnej informacji od Krajowego Punktu Kontaktowego i nie wymagają nowelizacji zarządzenia.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania<sup>3)</sup>.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>3)</sup> Niniejsze zarządzenie poprzedzone było zarządzeniem Nr 5/2007 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 13 lipca 2007 r. w sprawie w sprawie realizacji Projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”.

## 16

### ZARZĄDZENIE Nr 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 10 stycznia 2011 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie Księgi Standardów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej

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.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 28 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie Księgi Standar-

dów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją;
- 3) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury;
- 4) dyrektor Protokołu Dyplomatycznego;
- 5) dyrektor Biura Administracji;
- 6) opiekun marki.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

**17**

**ZARZĄDZENIE Nr 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 12 stycznia 2011 r.

**uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej  
w Auckland (Nowa Zelandia)**

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.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 36 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 października 1998 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Auckland (Nowa Zelandia).

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

<sup>2)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

**18**

**ZARZĄDZENIE Nr 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 18 stycznia 2011 r.

**uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej  
w Melbourne (Związek Australijski)**

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.<sup>1)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 28 września 2010 r.

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 2 września 1992 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Melbourne (Australia).

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>1)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.



## 19

### ZARZĄDZENIE Nr 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 15 lutego 2011 r.

#### w sprawie systemu oceny i usprawniania kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra 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.<sup>2)</sup>) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>3)</sup>) oraz w związku ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie określa system oceny i usprawniania kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 2

Ilekość w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) jednostce organizacyjnej — rozumie się przez to jednostkę podległą lub nadzorowaną przez Ministra Spraw Zagranicznych, wymienioną w załączniku do obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych;
- 3) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa wymienioną w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych;
- 4) oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej — rozumie się przez to oświadczenie składane przez Ministra za poprzedni rok w zakresie kierowanych przez niego działów administracji rządowej.

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

<sup>2)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

#### § 3

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Ocena stanu kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych ma na celu uzyskanie informacji o stopniu zapewnienia przez kontrolę zarządczą osiągnięcia celów, o których mowa w § 3 ust. 2.

#### § 4

1. Sekretarze stanu, podsekretarze stanu, dyrektor generalny służby zagranicznej, dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych podejmują działania w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych lub kierowanych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej koordynuje działania związane z oceną stanu kontroli zarządczej oraz procesem jej usprawniania w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 5

Źródłami informacji na temat stanu kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych są:

- 1) wyniki monitorowania, o którym mowa w § 6 ust. 2;

- 2) wyniki samooceny;
- 3) wyniki zadań audytowych;
- 4) ustalenia kontroli przeprowadzonych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i instytucje zewnętrzne;
- 5) wyniki analizy skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa;
- 6) ustalenia rzecznika dyscypliny finansów publicznych i komisji orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### § 6

1. Monitorowanie kontroli zarządczej prowadzone jest przez osoby wymienione w § 4 ust. 1 oraz przez pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Monitorowanie, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na ustaleniu, czy:
  - 1) działania nadzorowanych jednostek oraz podległych pracowników pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - 2) nadano odpowiednią rangę zapewnieniu jakości wykonywanych zadań i usług;
  - 3) zadania i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz pracowników zostały przypisane w sposób jasny i przejrzysty;
  - 4) zasoby, w tym finansowe, są zużywane oszczędnie, celowo, efektywnie i terminowo oraz są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
  - 5) plany działalności, programy, zamierzenia i cele są nadzorowane i osiągalne;
  - 6) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz Ministerstwa i jednostek organizacyjnych są dokładne, wiarygodne i aktualne;
  - 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i analizowane celem ciągłej poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 8) przestrzegane są zasady etycznego postępowania;
  - 9) realizowane są działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Informacja o efektach monitorowania prowadzonego przez osoby wymienione w ust. 1 zbierana jest, co najmniej raz do roku.
4. Osoby wymienione w ust. 1 przekazują informację na temat efektów monitorowania za rok poprzedni, w terminie 2 tygodni od uruchomienia procesu zbierania informacji przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.

#### § 7

1. Samoocena to sformalizowana, dotycząca określonego przedziału czasu, ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana przez osoby wymienione w § 6 ust. 1, co najmniej raz w roku.
2. Proces samooceny, uruchamiany jest przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej przy wykorzystaniu dedykowanego kwestionariusza samooceny.
3. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 przekazują wyniki samooceny w terminie 2 tygodni od uruchomienia procesu przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.

#### § 8

Komórka organizacyjna właściwa w sprawie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego przygotowuje informacje w zakresie określonym w § 5 pkt 3–5 w terminie 2 tygodni od uruchomienia procesu przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.

#### § 9

1. Rzecznik dyscypliny finansów publicznych i komisja orzekająca w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przygotowują informacje w zakresie określonym w § 5 pkt 6 na podstawie kwestionariuszy przekazanych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Podmioty określone w ust. 1 dokonują zwrotu kwestionariuszy w terminie 2 tygodni od uruchomienia procesu przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.

#### § 10

Dyrektor generalny służby zagranicznej określi wzory kwestionariuszy i schematów stosowanych w procesie pozyskiwania informacji na temat stanu kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 11

1. Każdy pracownik może zgłaszać bezpośrednio uwagi dotyczące funkcjonowania i usprawniania kontroli zarządczej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 podejmują na bieżąco środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez:
  - 1) zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i procesów w zakresie właściwości;

- 2) inicjowanie zmian i aktualizacji funkcjonujących procedur i procesów, będących właściwością innych podmiotów.
3. Każdorazowo wraz z samooceną, a także na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przesyłają informację na temat stwierdzonych problemów w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planem wdrożenia adekwatnych środków zaradczych i usprawniających, a także wykazem już podjętych działań, w terminie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.
4. Plan wdrożenia środków zaradczych i usprawniających podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego służby zagranicznej lub upoważnioną przez niego osobę, po uprzedniej konsultacji z właściwym członkiem Kierownictwa Ministerstwa.
5. Informacje, o których mowa w § 6 ust. 3, § 7 ust. 3, § 8, § 9 ust. 1 i § 11 ust. 3, podlegają analizie, monitorowaniu i gromadzeniu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej.
6. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej sporządza sprawozdanie z wykonania planu wdrożenia środków zaradczych i usprawniających 2 razy w roku: do 15 sierpnia według stanu na dzień 31 lipca oraz do 15 lutego według stanu na dzień 31 grudnia, a także każdorazowo na wniosek Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 12

1. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej, na

podstawie źródeł wymienionych w § 5, w terminie do dnia 31 marca, przygotowuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni oraz harmonogram wdrożenia ewentualnych działań usprawniających wskazanych w projekcie oświadczenia.

2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej przekazuje projekt oświadczenia oraz harmonogram, o którym mowa w ust. 1, do Komitetu Audytu w celu zaopiniowania.
3. Komitet Audytu przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej opinię na temat projektu oświadczenia oraz harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 tygodni od ich otrzymania.
4. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego służby zagranicznej przekazuje projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz harmonogram, o którym mowa w ust. 1, wraz z opinią Komitetu Audytu Ministrowi Spraw Zagranicznych, za pośrednictwem dyrektora generalnego służby zagranicznej.
5. Harmonogram wdrożenia działań usprawniających wskazanych w projekcie oświadczenia podlega zatwierdzeniu przez Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2011 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 20

### ZARZĄDZENIE Nr 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 18 lutego 2011 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grud-

nia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703 z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2011 r. Nr 1, poz. 1), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 21 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) planowanie środków, monitorowanie ich wykorzystania oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych dysponenta głównego i/lub dysponenta III stopnia, umożliwiające efektywne wydatkowanie środków — w zakresie zadań komórki;”;

2) w § 21 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są upoważnieni do składania oświadczeń woli, w tym do zawierania umów, w zakresie wynikającym z ustawy budżetowej lub planu finansowego dysponenta III stopnia, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, w ramach limitów określonych przez dysponenta głównego i dysponenta III stopnia (Ministerstwo Spraw Zagranicznych) na realizację zadań komórki organizacyjnej.”;

3) w § 21 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 i 2 oraz § 35, a także, odpowiednio, zadań określonych w niniejszym regulaminie dla kierowanej komórki organizacyjnej.”;

4) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca dyrektora lub pracownik, o którym mowa w ust. 1 oraz zastępca dyrektora lub pracownik wyznaczony do kierowania komórką organizacyjną przez dyrektora generalnego w przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora, wykonuje czynności przewidziane dla dyrektora w niniejszym regulaminie, w tym jest upoważniony do składania oświadczeń woli, o których mowa w § 21 ust. 3 i 4.”;

5) § 42 otrzymuje brzmienie:

„Departament Komitetu do Spraw Europejskich (DKSE)

1) koordynuje udział organów administracji rządowej w pracach Rady Europejskiej oraz Rady (UE) i jej ciał pomocniczych, a także Komisji Europejskiej, w tym w szczególności współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa oraz organami administracji rządowej w przygotowywaniu stanowiska Polski na Radę Europejską, instrukcji na posiedzenia poszczególnych formacji Rady (UE) i jej ciał pomocniczych oraz uczestniczy w ich pracach;

2) uczestniczy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa w rozpoznawaniu, analizowaniu, programowaniu i realizacji działań, które organy administracji rządowej podejmują w zakresie związanym z członkostwem Polski w Unii Europejskiej, w szczególności w związku z opracowaniem projektów stanowisk w sprawach związanych

z bieżącymi politykami Unii Europejskiej oraz projektów inicjatyw związanych z przyszłością tych polityk;

3) współuczestniczy w opracowaniu strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz współdziała z organami administracji rządowej w celu zapewnienia spójności ich działań ze strategią polityki Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;

4) prowadzi sprawy związane ze współpracą ze Stałym Przedstawicielstwem RP przy UE w sprawach związanych z koordynacją udziału organów administracji rządowej w pracach Rady UE i jej ciał pomocniczych oraz Komisji Europejskiej, a także sprawuje merytoryczny nadzór, w tym koordynuje i nadzoruje wymianę informacji, a także programowanie i ocenę pracy placówki zagranicznej;

5) obsługuje posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich, w tym przygotowuje projekty porządku obrad, dokumenty, rozstrzygnięcia i protokoły z posiedzeń oraz rozpowszechnia dokumenty;

6) koordynuje prace ministerstwa oraz monitoruje prace w ministerstwach i urzędach centralnych w zakresie przygotowywania dokumentów na posiedzenia Komitetu do Spraw Europejskich;

7) współpracuje z sekretariatami Rady Ministrów i komitetów Rady Ministrów w zakresie realizacji zadań Komitetu;

8) monitoruje realizację rozstrzygnięć i zadań wynikających z prac Komitetu do Spraw Europejskich;

9) identyfikuje tematy znajdujące się w agendzie instytucji UE celem ich uwzględnienia w bieżących pracach Komitetu;

10) przygotowuje projekt instrukcji dla przedstawiciela Polski na posiedzenia Komitetu Stałych Przedstawicieli COREPER I i II oraz posiedzenia Rady do Spraw Ogólnych;

11) przygotowuje — we współpracy z komórkami ministerstwa oraz właściwymi dla tematyki obrad organami administracji rządowej — informacje o stanowisku Polski na posiedzenie Rady Europejskiej, stanowisko Polski na Radę Europejską oraz informację o przebiegu i wynikach posiedzenia;

12) koordynuje przygotowania i opracowuje materiały merytoryczne związane z udziałem przedstawicieli RP w posiedzeniach Rady Europejskiej i Rady do Spraw Ogólnych oraz zapewnia wsparcie merytoryczne przedstawicieli RP uczestniczących w posiedzeniu;

13) koordynuje prace ministerstwa oraz współpracę instytucji administracji rządowej z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w UE w zakresie udziału Polski w pracach Rady Europejskiej oraz Rady, w tym przygotowuje półroczne informacje o udziale Polski w pracach Unii Europejskiej;

14) współdziała przy wdrażaniu projektu „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa w Unii Europejskiej”;



- 15) koordynuje prace platformy tematycznej II ds. integracji gospodarczej i konwergencji z politykami UE w ramach Partnerstwa Wschodniego oraz współdziała z Departamentem Wschodnim i innymi komórkami organizacyjnymi w celu spójnego prezentowania stanowiska i efektywnej realizacji Partnerstwa Wschodniego;
  - 16) przygotowuje projekty rozstrzygnięć Rady Ministrów w sprawach dotyczących członkostwa w UE;
  - 17) zarządza oficjalnymi dokumentami przesyłanymi z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej w celu zapewnienia właściwej ich dystrybucji do ministerstwa i instytucji administracji rządowej, odpowiedzialnych za przygotowanie instrukcji na posiedzenia poszczególnych formacji Rady (UE) i jej ciał pomocniczych;
  - 18) przygotowuje we współpracy z ministerstwami i urzędami centralnymi oraz właściwymi komórkami ministerstwa stanowiska Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do planu pracy Komisji Europejskiej i sześciomiesięcznych programów prac Przewodnictwa RP w Radzie UE;
  - 19) współdziała z Departamentem Polityki Europejskiej w kontaktach z departamentami ds. europejskich ministerstw spraw zagranicznych państw członkowskich;
  - 20) opiniuje pod kątem zgodności z polską polityką europejską rządowe projekty aktów prawnych i dokumenty pozalegisacyjne rozpatrywane przez stały Komitet Rady Ministrów, Komitet Rady Ministrów do Spraw Informatyzacji i Łączności oraz Radę Ministrów;
  - 21) współdziała w odniesieniu do prac programowych i analitycznych dla Przewodnictwa RP w Radzie UE;
  - 22) prowadzi bazę danych „Stanowiska”.”;
- 6) § 58 otrzymuje brzmienie:  
„Biuro Administracji (BA)
- 1) wykonuje funkcje dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Centrala MSZ) — w ramach udzielonych upoważnień w tym: opracowywanie budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie finansowym, nadzór nad jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z wymogami obowiązującego prawa;
  - 2) prowadzi księgi rachunkowe jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Centrala MSZ), realizuje dyspozycje wydatkowania środków pieniężnych; dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3) prowadzi obsługę kasową i bankową, obsługę wynagrodzeń, ZFSS, depozyty, obsługę kart służbowych i kontrolę formalno-rachunkową umów zlecenia;
  - 4) rozlicza podróże służbowe, urlopowe, przesiedleniowe, kurierskie i losowe oraz świadczenia z nimi związane;
  - 5) administruje powierzchnią użytkową w obiektach krajowych ministerstwa, w tym w zakresie pielęgnacji i utrzymywania terenów zielonych, zapewnienia właściwego stanu porządkowego otoczenia obiektów administrowanych przez ministerstwo oraz utrzymywania właściwego stanu sanitarno-porządkowego przestrzeni wewnętrznych obiektów ministerstwa;
  - 6) prowadzi ewidencję składników majątku ministerstwa oraz dokonuje jego inwentaryzacji;
  - 7) realizuje zaopatrzenie materiałowo-techniczne ministerstwa w zakresie środków trwałych, niskocennych i wyposażenia oraz bieżących napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia w kraju;
  - 8) realizuje zaopatrzenie materiałowo-techniczne placówek zagranicznych w wybranym asortymencie wyposażenia;
  - 9) zabezpiecza potrzeby komórek organizacyjnych ministerstwa w zakresie logistycznym niezbędnym do realizacji wykonywanych przez nie zadań, w tym dokonuje przemieszczeń majątku ruchomego w obiektach krajowych ministerstwa oraz realizuje obsługę w zakresie poligrafii;
  - 10) realizuje obsługę logistyczną delegacji zagranicznych, konferencji, narad i innych spotkań organizowanych w kraju, w tym zapewnia obsługę teletechniczną delegacji, konferencji oraz innych spotkań organizowanych przez ministerstwo w obiektach krajowych;
  - 11) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego utrzymania wyposażenia (meble, urządzenia biurowe, RTV, AGD) w obiektach krajowych w celu zapewnienia należytego stanu technicznego, zawiera i zapewnia realizację umów z partnerami zewnętrznymi, w tym nadzoruje prace konserwatorów zewnętrznych;
  - 12) zapewnia funkcjonowanie recepcji wewnętrznej, obsługę sal konferencyjnych i szkoleniowych, poczty wewnętrznej oraz dystrybucję prasy w obiektach ministerstwa;
  - 13) realizuje ochronę obiektów krajowych niechronionych przez Biuro Ochrony Rządu oraz obsługę biur przepustek i parkingów ministerstwa;
  - 14) organizuje i zapewnia realizację zadań obrony cywilnej w ministerstwie;
  - 15) prowadzi gospodarkę samochodową w kraju oraz zarządza taborem samochodowym w kraju;
  - 16) prowadzi gospodarkę magazynową ministerstwa;
  - 17) organizuje i zapewnia realizację obowiązków wynikających z zakresu ochrony przeciwpożarowej.”;
- 7) § 63 otrzymuje brzmienie:  
„Biuro Infrastruktury (BI)
- 1) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia projekty rocznych i wieloletnich planów rzeczowo finansowych zarządzania i administrowania nieruchomościami i majątkiem ruchomym w placówkach zagranicznych;

- 2) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia projekty rocznych i wieloletnich planów rzeczowo finansowych w zakresie inwestycji i remontów nieruchomości w kraju oraz inwestycji, remontów i bieżącego utrzymania nieruchomości w placówkach zagranicznych;
- 3) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia projekty rocznych i wieloletnich planów obrotu nieruchomości w kraju i za granicą oraz nadzoruje sprawę z zakresu obrotu tymi nieruchomościami;
- 4) prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i remontów nieruchomości krajowych;
- 5) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości w kraju w celu zapewnienia należytego stanu technicznego, w tym nadzoruje prace konserwatorów wewnętrznych oraz zawiera umowy z partnerami zewnętrznymi i zapewnia realizację tych umów;
- 6) zapewnia wsparcie eksperckie przygotowania i prowadzenia projektów remontowych i budowlanych w placówkach zagranicznych oraz nadzoruje przygotowanie i prowadzenie projektów remontowych i budowlanych przez kierowników placówek zagranicznych i inne podmioty;
- 7) określa standardy w zakresie funkcjonalności, infrastruktury i wizerunku obiektów budowlanych w kraju i w placówkach zagranicznych;
- 8) określa standardy i nadzoruje administrowanie majątkiem ruchomym użytkowanym przez placówki zagraniczne;
- 9) projektuje, instaluje, zapewnia techniczny nadzór, konserwację i modernizację systemów ochrony i kontroli dostępu w nieruchomościach w kraju i w placówkach zagranicznych;
- 10) gromadzi, aktualizuje i udostępnia w ramach systemowych baz danych dokumentację wszystkich spraw własnościowych i technicznych ministerstwa i placówek zagranicznych;
- 11) sprawuje nadzór nad wdrożeniem jednolitego systemu sterowania nadrzędnego instalacjami, urządzeniami i systemami przy budowie nowych obiektów budowlanych, modernizacji istniejących i adaptacji obiektów wynajmowanych;
- 12) analizuje i wdraża nowe metody, techniki oraz technologie zarządzania infrastrukturą techniczną w stosunku do nieruchomości w kraju i w placówkach zagranicznych;
- 13) weryfikuje plany finansowe placówek zagranicznych w zakresie środków w dyspozycji biura oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków;
- 14) współdziała z Protokołem Dyplomatycznym w zakresie spraw związanych z nieruchomościami przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i organizacji międzynarodowych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli mają one związek z zadaniami biura;
- 15) inicjuje działania w zakresie racjonalizacji zatrudnienia w placówkach zagranicznych na stanowiskach realizujących zadania w zakresie infrastruktury.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 lutego 2011 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 21

### ZARZĄDZENIE Nr 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 17 lutego 2011 r.

#### uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Sheffield (Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej)

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.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 listopada 1996 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Shef-

field (Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

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

<sup>2)</sup> 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, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

## 22

### ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2011 r.

#### w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

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

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

#### 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady wykorzystywania nośników danych cyfrowych, zwanych dalej „nośnikami”;
- 2) zasady wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z wdrożeniem, utrzymaniem, użytkowaniem i zarządzaniem systemem Bezpieczny Pendrive oraz innymi nośnikami.

2. Nośniki służą przechowywaniu zarówno informacji jawnych, jak i niejawnych, przy czym zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawne, w tym szczególne zasady ich przechowywania określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

##### § 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

##### § 3

1. Każdy nośnik używany w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, z wyłączeniem płyt CD i DVD, powinien posiadać unikalny numer seryjny pozwalający na powiązanie go z indywidualnym użytkownikiem lub rolą pełnioną w danym systemie teleinformatycznym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych możliwe jest używanie wyłącznie następujących nośników stanowiących własność pracodawcy:
  - 1) określonych w zarządzeniu przenośnych nośników danych;

2) innych nośników danych zainstalowanych trwale w sprzęcie teleinformatycznym przekazanym użytkownikowi przez pracodawcę;

3) zarejestrowanych płyt CD i DVD.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na używanie innych nośników, niż określone w ust. 1, w szczególności dla celów sporządzania dokumentacji fotograficznej, szkoleniowych lub testowych.

4. W przypadku konieczności jednorazowego transferu danych z nośnika, innego niż określony w ust. 2 i 3 do środowiska teleinformatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych użytkownik jest obowiązany zwrócić się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki a w placówce zagranicznej do właściwego regionalnego administratora systemów teleinformatycznych o sprawdzenie tego nośnika przy pomocy zaktualizowanego oprogramowania antywirusowego i przeprowadzenie transferu danych.

##### § 4

W środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych zabrania się używania nośników stanowiących własność użytkowników, a w szczególności dokonywania czynności polegających na kopiowaniu, przegrywaniu plików, montowaniu, demontowaniu urządzeń, wgrywaniu, przegrywaniu oprogramowania oraz danych w celu przeniesienia lub skopiowania informacji ze sprzętu teleinformatycznego pracodawcy na nośniki inne, niż określone w zarządzeniu lub nośniki stanowiące własność użytkowników

##### § 5

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest upoważniony do opracowania i wdrożenia w drodze instrukcji szczegółowej procedury określającej zasady wykorzystywania nośników danych do przetwarzania, przechowywania i przenoszenia informacji niejawnych.

#### Rozdział 2

#### System Bezpieczny Pendrive

##### § 6

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych wprowadza się do eksploatacji system Bezpieczny Pendrive, służący do bezpiecznego przetwarzania, przechowywania i przenoszenia służbowych informacji jawnych.



2. System Bezpieczny Pendrive składa się z serwera zarządzającego opartego o zwirtualizowany system VMware ACE i szyfrowanych przenośnych nośników danych Iron Key w wersji Enterprise z licencją na serwer Ministerstwa Spraw Zagranicznych zwanych dalej „pendrive” spełniających następujących parametry:

- 1) pojemność min. 4GB;
- 2) model S200 AES 256 bit;
- 3) standard FIPS: 140-2 Level 3;
- 4) kompatybilność z systemami: Windows XP/VISTA/7, Windows 2000, MAC OS X, Linux 2.60.

3. Warunkiem dopuszczenia pendriva do użytkowania jest przypisanie go w karcie ewidencyjnej określonemu użytkownikowi przez administratora systemu Bezpieczny Pendrive.

#### § 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 użytkownikowi może zostać przydzielony tylko jeden pendrive.
2. W przypadkach szczególnych za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki użytkownikowi może zostać przydzielony dodatkowy pendrive.
3. Pendrive jest przydzielany użytkownikowi na jego wniosek, skierowany do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.
4. Wykaz stanowisk i funkcji osób, którym w trybie, o którym mowa w ust. 3 może zostać przydzielony pendrive, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Innym osobom niezajmującym stanowisk albo niepełniącym funkcji określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 4, pendrive może zostać przydzielony za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

#### Rozdział 3

##### **Przenośny twardy dysk**

#### § 8

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki może przydzielić pracownikom tej komórki oraz komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury i komórki organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych, a także pracownikom wykonującym funkcje regionalnych administratorów sieci teleinformatycznych (RAST) i regionalnych administratorów systemów zabezpieczeń technicznych (RASZT) przenośny twardy dysk — Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive.
2. Innym osobom niezajmującym stanowisk albo niepełniącym funkcji określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 3, przenośny twardy dysk może

zostać przydzielony za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

3. Wykaz stanowisk i funkcji osób, którym może zostać przydzielony twardy dysk określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### Rozdział 4

##### **Płyty CD i DVD**

#### § 9

1. Płyty CD i DVD, stanowiące własność pracodawcy i przekazane użytkownikowi po zapisaniu na nich danych podlegają niezwłocznej rejestracji w kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się do płyt CD i DVD, z tym, że:
  - 1) dla płyt CD i DVD nie wyznacza się administratora;
  - 2) do czasowego przekazywania płyt CD i DVD nie stosuje się przepisów rozdziału 8 — ich przekazanie pomiędzy użytkownikami wymaga odnotowania w kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną;
  - 3) ewidencję płyt CD i DVD prowadzi właściwa kancelaria obsługująca komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną.

#### Rozdział 5

##### **Zadania komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki**

#### § 10

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:
  - 1) pełni funkcję organizatora (gestora) Systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
  - 2) wyznacza spośród podległych sobie pracowników administratorów poszczególnych nośników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz określa ich szczegółowe obowiązki w instrukcji, o której mowa w ust. 2;
  - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora poszczególnych nośników;
  - 4) odpowiada za sprawną organizację dystrybucji nośników do pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
  - 5) odpowiada za planowanie środków finansowych na funkcjonowanie i rozwój poszczególnych noś-

ników, w szczególności środki przeznaczone na zakup sprzętu, akcesoriów i licencji oprogramowania;

- 6) współpracuje z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w celu wykonania zadań określonych w zarządzeniu;
  - 7) odpowiada za prowadzenie wydzielonej ewidencji nośników.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do wydania instrukcji określającej:
- 1) szczegółowe obowiązki użytkowników i administratorów nośników;
  - 2) szczegółowe zalecenia dotyczące bezpiecznego użytkowania przenośnych nośników pamięci;
  - 3) szczegółowe zasady tworzenia i korzystania z haseł do przenośnych nośników;
  - 4) szczegółowe zasady i sposób ewidencji nośników.

## Rozdział 6

### **Obowiązki administratora systemu Bezpieczny Pendrive, administratora przenośnych dysków twardych oraz administratorów innych nośników**

#### § 11

Administrator jest obowiązany:

- 1) wykonywać obowiązki określone w instrukcji, o której mowa w § 10 ust. 2;
- 2) zapewnić ciągłość działania systemu Bezpieczny Pendrive, dysków twardych lub innych nośników;
- 3) zapewnić podstawowe szkolenie użytkownika systemu podczas wydania nośnika, a w szczególności poinstruować użytkownika w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 4) w przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu informacji zapisanych na nośniku ograniczyć uprawnienia dostępowe użytkownika włącznie z zablokowaniem dostępu do infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia;
- 5) wnioskować do dyrektora generalnego służby zagranicznej o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób naruszających przepisy zarządzenia;
- 6) współpracować z właściwą w sprawach szkoleń komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie opracowywania materiałów szkoleniowych dla użytkowników nośników;
- 7) tworzyć i aktualizować dokumentację techniczną systemu Bezpieczny Pendrive, dysków twardych

lub innych nośników oraz przedkładać ją do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

## Rozdział 7

### **Obowiązki użytkowników**

#### § 12

1. Użytkownik odpowiada za bezpieczny i zgodny z przeznaczeniem oraz instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 2, sposób użytkowania i przechowywania nośnika.
2. Użytkownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dla odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi, w szczególności odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba, że wykaże, iż powstała ona z przyczyn od niego niezależnych.
3. Użytkownik jest obowiązany:
  - 1) chronić nośnik, hasła dostępu do nośnika przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed ryzykiem przypadkowej utraty bądź kradzieży;
  - 2) nie udostępniać nośnika do użytku innym osobom, a jeżeli zajdzie taka konieczność należy dokonać przekazania zgodnie z § 14;
  - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 10 ust. 2, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia administratora;
  - 4) niezwłocznie powiadamiać właściwego administratora, a następnie bezpośredniego przełożonego o przypadku kradzieży lub zagubienia nośnika, lub o podejrzeniu o uzyskaniu dostępu do hasła do nośnika przez osoby nieuprawnione;
  - 5) niezwłocznie zgłosić właściwemu administratorowi każdy przypadek, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje jawne;
  - 6) niezwłocznie zgłosić właściwemu administratorowi oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych każdy przypadek kradzieży lub zagubienia, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje niejawne;
  - 7) zachować ostrożność przy korzystaniu z nośnika poza środowiskiem teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych.
4. Powierzenie użytkownikowi przenośnego nośnika, o którym mowa w § 6 i § 8, następuje na podstawie umowy, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

## Rozdział 8

### Przekazywanie nośników

#### § 13

1. W przypadku konieczności czasowego przekazania nośnika zawierającego informacje jawne innemu użytkownikowi, przy braku możliwości przekazania go za pośrednictwem pracownika prowadzącego ewidencję lub administratora, nośnik należy przekazać protokolarnie a protokół przekazania przesłać administratorowi. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W przypadku potrzeby czasowego przekazania nośnika zarejestrowanego, jako materiał niejawnny innemu użytkownikowi, nośnik należy przekazać zgodnie z procedurą zatwierdzoną przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Czasowe przekazanie nośnika nie powinno przekraczać 30 dni.
4. Protokół przekazania nośnika winien zawierać, co najmniej imię i nazwisko zdającego, imię i nazwisko odbiorcy, numer i typ nośnika oraz okres, na jaki nośnik został przekazany.
5. Przez podpisanie protokołu czasowego przekazania odbiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zgodne z zarządzeniem korzystanie z nośnika oraz odpowiedzialność za jego utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku, tak jak zdający.

## Rozdział 9

### Ewidencja nośników

#### § 14

1. Nośniki wykorzystywane w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych podlegają ewidencji. Za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji nośników odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.
2. Karta ewidencyjna nośnika powinna zawierać następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko administratora;
  - 2) numer seryjny nośnika;
  - 3) typ nośnika;
  - 4) datę zamontowania lub udostępnienia;
  - 5) datę wymontowania lub oddania;
  - 6) imię i nazwisko użytkownika;
  - 7) datę i powód przekazania nośnika do zniszczenia;

8) ilość sztuk;

9) datę usunięcia danych oraz nazwisko i podpis osoby, która je usunęła.

## Rozdział 10

### Usuwanie danych z nośników

#### § 15

1. Dane z nośnika usuwane są poprzez nadpisanie zapisanych danych za pomocą oprogramowania zaakceptowanego przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach teleinformatyki, a w przypadku nośników zawierających informacje niejawnne zgodnie z procedurą, o której mowa w § 5.
2. W przypadku nośnika, który nie był wykorzystywany do przetwarzania informacji niejawnych lub danych osobowych dyrektor komórki właściwej w sprawach teleinformatyki w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych może podjąć decyzję o jego przekazaniu w celu dalszej eksploatacji innej jednostce organizacyjnej administracji publicznej po uprzednim usunięciu danych, w trybie o którym mowa w ust. 1.
3. Za wykonanie czynności, o których mowa ust. 1 odpowiada właściwy administrator.
4. W przypadku przekazania komputera do magazynu lub innemu użytkownikowi obowiązkiem właściwego administratora systemu jest, z zastrzeżeniem ust. 6, całkowite skasowanie zawartości zainstalowanych w nim nośników, z wykorzystaniem wskazanego przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach teleinformatyki, urzędnika lub oprogramowania kasującego i odnotowanie tego faktu w karcie ewidencyjnej.
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 2 określi szczególne zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawnne lub dane osobowe.
6. W przypadku sprzętu komputerowego użytkowanego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej właściwy administrator może powierzyć wykonywanie obowiązków określonych w ust. 4 właściwemu regionalnemu administratorowi systemów teleinformatycznych (RAST).

## Rozdział 11

### Niszczanie nośników

#### § 16

1. Uszkodzone lub wycofane z eksploatacji nośniki, za zastrzeżeniem § 15 ust. 2, są niszczone w sposób trwale uniemożliwiający odczytanie ich zawartości. W przypadku placówek zagranicznych skutkuje to koniecznością przesłania nośników danych, z za-

chowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wraz z odpowiednim protokołem przekazania i kartą ewidencyjną.

2. Nośniki niszczone są dwuetapowo poprzez:

1) demagnetyzację przy pomocy demagnetyzera, w przypadku nośników wykorzystujących zjawisko magnetyzmu;

2) mechaniczne rozdrobnienie.

3. Niszczenie nośników przeprowadzane jest komisyjnie, przy udziale przynajmniej dwóch pracowników wyznaczonych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, a z jego przebiegu należy sporządzić pisemny protokół.

## Rozdział 12

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 17

Nie dłużej niż do końca pierwszego kwartału 2011 roku dopuszcza się stosowanie innych urządzeń typu pendrive, niż określonych w zarządzeniu wyłącznie dla potrzeb konsularnych.

#### § 18

1. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku użytkownicy przenośnych nośników pamięci stanowiących własność pracodawcy, innych niż określonych w zarządzeniu obowiązani są zdeponować je odpowiednio:

1) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych — w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;

2) w placówce zagranicznej — w miejscu określonym przez kierownika regionalnego administratora systemów teleinformatycznych (RAST).

2. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku użytkownicy płyt CD i DVD obowiązani są przekazać je do zniszczenia lub zarejestrować zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 2.

3. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki dokona ewidencji nośników, o której mowa w § 14 ust. 1.

4. Wszyscy pracownicy przechowujący służbowe dane cyfrowe na nośnikach nie stanowiących własności pracodawcy obowiązani są je trwale usunąć do końca pierwszego kwartału 2011 roku.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w terminie 7 dni od wejścia zarządzenia w życie wyda zalecenia dotyczące usuwania danych cyfrowych.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za wdrożenie systemu informatycznego blokującego możliwość wykorzystania innych nośników niż określonych w zarządzeniu, w środowisku teleinformatycznym resortu.

#### § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 17 stycznia 2011 r. (poz. 22)

**Załącznik nr 1**

## WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI OSÓB, KTÓRYM MOŻE ZOSTAĆ PRZYDZIELONY NOŚNIK

### **I. IronKey S200**

- 1) Minister Spraw Zagranicznych;
- 2) Sekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 3) Podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 4) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
- 5) dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 6) zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 7) kierownik placówki zagranicznej;
- 8) zastępca kierownika placówki zagranicznej lub pracownik wyznaczony do zastępowania kierownika placówki zagranicznej;
- 9) pełnomocnik lub specjalny wysłannik Ministra Spraw Zagranicznych, a także inna osoba wykonująca szczególne funkcje określone przez Ministra Spraw Zagranicznych w akcie prawa wewnętrznego.

### **II. Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive**

- 1) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;
- 2) pracownicy Wydziału Zarządzania Projektami Budowlanymi i Wydziału Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Biura Infrastruktury i Logistyki;
- 3) pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych i Wydział Systemów Zabezpieczeń, Biura Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Regionalni Administratorzy Systemów Teleinformatycznych;
- 5) Regionalni Administratorzy Systemów Zabezpieczeń technicznych.



## WZÓR

### Umowa użytkowania służbowego nośnika danych zawarta w dniu ..... pomiędzy:

.....<sup>1)</sup>, reprezentowanym przez  
..... zwanym dalej „Pracodawcą”

a  
Panią/Panem ....., zwanym dalej „Pracownikiem”.

#### § 1

Pracodawca powierza Pracownikowi do celów służbowych przenośny nośnik danych Iron Key/ przenośny twardy dysk — Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive o numerze seryjnym .....

#### § 2

##### 1. Pracownik zobowiązuje się:

- 1) chronić przed utratą, zniszczeniem i dbać o powierzony mu nośnik, w szczególności użytkować go zgodnie z instrukcją producenta oraz przestrzegać przepisów zarządzenia Nr ... Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia ... 2011 r., w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, a także instrukcji Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wydanej na jego podstawie;
  - 2) użytkować powierzony sprzęt zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności nie przetwarzać ani nie przechowywać na powierzonym sprzęcie informacji niejawnych posiadających klauzulę wyższą niż ta, która jest określona w Szczególnych Wymaganiach Bezpieczeństwa i Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji systemu;
  - 3) na wezwanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zwrócić niezwłocznie sprzęt;
  - 4) znać przepisy, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz zapoznawać się na bieżąco z ich zmianami.
2. Pracownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę sprzętu na zasadach określonych w art. 124–127 Kodeksu pracy.

#### § 3

1. Pracownik oświadcza, że dokonał osobistego odbioru oraz nie zgłasza zastrzeżeń, co do ilości i jakości powierzonego mu mienia.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z przepisami pracodawcy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony powierzonego mu mienia przed ryzykiem uszkodzenia bądź utraty, w tym kradzieży oraz trybem udzielania w tym zakresie porad w przypadku wątpliwości i uznaje, że w ten sposób pracodawca stworzył wystarczające warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

<sup>1)</sup> Pracodawcą jest:

— Ministerstwo Spraw Zagranicznych reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w imieniu, którego umowę podpisują odpowiednio:

1) Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki (w odniesieniu do pracowników wykonujących obowiązki w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz kierowników placówek zagranicznych);  
2) kierownik placówki zagranicznej (w odniesieniu do pracowników, wykonujących obowiązki w placówce zagranicznej, przy czym w przypadku pracowników nie będących członkami służby zagranicznej w treści umowy jako pracodawcę należy oznaczyć właściwą placówkę zagraniczną).

— wobec pracowników Gabinetu Politycznego Ministra — Ministerstwo Spraw Zagranicznych reprezentowane przez Ministra Spraw Zagranicznych, w imieniu, którego umowę może podpisać upoważniona przez niego osoba.

<sup>2)</sup> Niepotrzebnie skreślić.

§ 4

1. Wezwanie do zwrotu powierzzonego sprzętu jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej umowy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego rozwiązania umowy w każdym czasie, bez konieczności uzasadnienia przyczyny.
3. Zwrot powierzzonego sprzętu potwierdza się poprzez podpisanie adnotacji na egzemplarzu umowy przez Pracownika oraz Pracodawcę albo osobę upoważnioną do przyjęcia mienia pracodawcy.

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.
3. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów z niniejszej umowy jest sąd pracy właściwy dla siedziby Pracodawcy.
4. Umowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....



Załącznik nr 3

**WZÓR**

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej przekazującego

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej odbierającego

.....  
Miejscowość, data

**Protokół trwałego/czasowego<sup>1)</sup> przekazania nośnika**

Potwierdzam odbiór nośnika ..... o numerze seryjnym .....  
przekazanego przez ..... na czas .....  
do celów .....

.....  
Czytelny podpis osoby przekazującej

.....  
Czytelny podpis osoby odbierającej

\_\_\_\_\_  
<sup>1)</sup> Niepotrzebnie skreślić.

**23**

**ZARZĄDZENIE Nr 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 2 lutego 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie zwrotu kosztów leczenia członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówkach zagranicznych i członków ich rodzin**

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

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie zwrotu kosztów leczenia członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówkach zagranicznych i członków ich rodzin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc instrukcja nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie zwrotu kosztów leczenia członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówce zagranicznej i członków ich rodzin.

2. Wnioski o zwrot kosztów leczenia członka służby zagranicznej lub członka jego rodziny złożone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia rozpatrywane są zgodnie z instrukcją nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie zwrotu kosztów leczenia członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki w placówce zagranicznej i członków ich rodzin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

---

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

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

**Skład i druk:** Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

---

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa