



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 27 sierpnia 2004 r.

Nr 4

### TREŚĆ:

Poz.

#### ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 29 — Nr 5 z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych ..... 135

#### INFORMACJA O AKTACH PRAWNYCH MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH ORAZ DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

#### DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 30 — Nr 12 z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie likwidacji Specjalnego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki do spraw gospodarczej odbudowy Iraku. .... 152
- 31 — Nr 13 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Anchorage (Stany Zjednoczone Ameryki). .... 152
- 32 — Nr 14 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie przekształcenia Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Wspólnotach Europejskich, z siedzibą w Brukseli w Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej ..... 153
- 33 — Nr 15 z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie wyznaczenia inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych ..... 153
- 34 — Nr 16 z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Abidżanie (Republika Wybrzeża Kości Słoniowej) ..... 154
- 35 — Nr 17 z dnia 20 maja 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Visby (Królestwo Szwecji) ..... 154
- 36 — Nr 18 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie podniesienia klasy Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Lusace do klasy Konsulatu Generalnego ..... 155
- 37 — Nr 19 z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Belize City (Belize) ..... 155
- 38 — Nr 20 z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie powołania Sekretarza Rady Promocji Polski ..... 156
- 39 — Nr 21 z dnia 20 lipca 2004 r. w sprawie przekształcenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Mumbaju ..... 156
- 40 — Nr 22 z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie wyznaczenia inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych ..... 157
- 41 — Nr 23 z dnia 26 lipca 2004 r. w sprawie zmiany zastępcy Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka ..... 157
- 42 — Nr 25 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga ..... 158
- 43 — Nr 26 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Liberii Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu ..... 158
- 44 — Nr 27 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegalu ..... 159
- 45 — Nr 28 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Czadu Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej ..... 159

46 —	Nr 29 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Nigru Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej .....	160
47 —	Nr 30 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej .....	160
48 —	Nr 31 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Dżibuti Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii .....	161
49 —	Nr 32 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii .....	161
50 —	Nr 33 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Somalijskiej Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii .....	162
51 —	Nr 34 z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie utworzenia Biura Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej .....	162

#### POSTANOWIENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

52 —	Nr 1 z dnia 13 kwietnia 2004 r. o ogłoszeniu konkursu na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu .....	163
53 —	Nr 2 z dnia 10 maja 2004 r. zmieniające Postanowienie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 kwietnia 2004 r. o ogłoszeniu konkursu na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu .....	164

#### DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

54 —	Nr 10 z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania komisji do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych .....	164
55 —	Nr 11 z dnia 9 kwietnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Warszawskiej Konferencji Regionalnej „Nowe zagrożenia nowe odpowiedzi” .....	165
56 —	Nr 12 z dnia 11 maja 2004 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw Pierwszego Światowego Spotkania Inicjatywy w sprawie Przeciwdziałania Proliferacji Broni Masowego Rażenia (PSI) .....	166
57 —	Nr 13 z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „pomoc techniczna dla państw w drodze transformacji” oraz realizacji tego zadania w 2004 r. ....	167
58 —	Nr 14 z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie Komisji konkursowej do spraw przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną w roku 2004 .....	168
59 —	Nr 15 z dnia 29 lipca 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych .....	168
60 —	Nr 16 z dnia 30 lipca 2004 r. w sprawie wyznaczenia zastępcy przewodniczącego, członków oraz sekretarza zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy .....	173
61 —	Nr 17 z dnia 9 sierpnia 2004 r. w sprawie utworzenia Zespołu do spraw oceny technicznej budynku położonego przy Al. J. Ch. Szucha i ul. Litewskiej .....	173
62 —	Nr 18 z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki .....	174
63 —	Nr 19 z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów .....	175
64 —	Nr 20 z dnia 24 sierpnia 2004 r. zmieniająca Decyzję nr 17 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów .....	175
65 —	Nr 21 z dnia 24 sierpnia 2004 r. zmieniająca Decyzję nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki .....	176

## INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

66 —	Nr 3 z dnia 13 maja 2004 r. w sprawie dysponowania środkami budżetowymi na działalność prasowo-informacyjną w placówkach zagranicznych . . . . .	177
67 —	Nr 4 z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych do użytku służbowego pracowników placówek zagranicznych . . . . .	182
68 —	Nr 5 z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych . . . . .	188

## 29

### ZARZĄDZENIE NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1</sup>

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 134, poz. 1437<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów resortowych i egzaminów kwalifikacyjnych z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 2) zadania, skład i tryb pracy Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 3) sposób postępowania z dokumentacją egzaminów z języków obcych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) „egzamin resortowy” – egzamin, którego celem jest stwierdzenie znajomości języka obcego przez zdającego;
- 2) „egzamin kwalifikacyjny” – egzamin, którego celem jest potwierdzenie biegłości w posługiwaniu się języ-

kiem obcym przed skierowaniem zdającego na stanowisko w placówce zagranicznej;

- 3) „Komisja” – Komisję Egzaminacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 3. 1. Egzaminy resortowe i egzaminy kwalifikacyjne organizuje właściwa w sprawach szkolenia komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Egzamin resortowy przeprowadza Komisja.

3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch egzaminatorów;
- 3) członek;

– wyznaczeni przez dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Egzaminatorami są lektorzy danego języka obcego (osoby posiadające dyplom ukończenia magisterskich studiów wyższych na kierunku filologia obca).

<sup>1</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 134, poz. 1437).

3. W wyjątkowych przypadkach na egzaminatora można wyznaczyć inną osobę, posiadającą potwierdzoną znajomość danego języka obcego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. Nr 151, poz. 1252) – wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych.

4. Dyrektor właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych ustala i dokonuje zmian w składzie Komisji, w trybie określonym w ust. 1, w zależności od języka obcego, którego znajomość jest stwierdzana.

## **Rozdział II** **Egzamin resortowy**

§ 5. Podczas egzaminu resortowego ocenia się stopień znajomości języka obcego przez zdającego na podstawie wymogów w zakresie znajomości języków obcych określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 6. 1. Egzamin resortowy organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku w terminach ustalonych przez dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Termin egzaminu resortowego podaje się do wiadomości z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w sposób zwyczajowo przyjęty w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 7. 1. Do egzaminu resortowego mogą przystąpić członkowie służby zagranicznej oraz członkowie ich rodzin.

2. Inne osoby, niż wymienione w ust. 1 mogą przystąpić do egzaminu resortowego za zgodą dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 8. 1. Egzamin resortowy składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Do części ustnej dopuszczone są osoby, które uzyskają minimum 55% możliwych do uzyskania punktów z poszczególnych segmentów części pisemnej.

§ 9. 1. Część pisemna składa się z czterech segmentów:

- 1) segment pierwszy – obejmuje sporządzenie streszczenia w języku obcym tekstu pisanego o tematyce społeczno-politycznej, o charakterze problemowym, o objętości około 2 stron maszynopisu. Tekst źródłowy, będący podstawą do sporządzenia streszczenia nie powinien być krótszy niż 3 strony maszynopisu;
- 2) segment drugi – polega na przekładzie na język polski tekstu źródłowego, o objętości około 80–100 słów, o dużym stopniu trudności leksykalnej i gramatycznej;

3) segment trzeci – polega na skonstruowaniu wypowiedzi pisemnej w języku obcym o objętości około 200 słów na jeden z podanych tematów;

4) segment czwarty – polega na uzupełnieniu 20 luk w tekście o tematyce dowolnej, w tym 10 luk gramatycznych oraz 10 luk leksykalnych.

2. Materiały egzaminacyjne służące przeprowadzeniu części pisemnej są przygotowywane, powielane i przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu przez jednego egzaminatora lub członka Komisji.

§ 10. 1. Część pisemna trwa 240 minut i rozpoczyna się od chwili rozdania materiałów egzaminacyjnych.

2. Przewodniczący wyznacza członka komisji lub egzaminatora nadzorującego bezpośrednio przebieg części pisemnej.

3. Przed rozpoczęciem części pisemnej członek Komisji nadzorujący jej przebieg sprawdza tożsamość zdających na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu zawierającego fotografię i dane identyfikacyjne zdającego oraz informuje osoby zdające o zasadach przebiegu egzaminu pisemnego. Podpisanie listy obecności przez zdających jest jednoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem egzaminu.

4. Materiały egzaminacyjne są kodowane, a rozkodowania dokonuje się po ich sprawdzeniu.

5. W przypadku konieczności opuszczenia sali przez zdającego materiały egzaminacyjne powinny być złożone u członka komisji nadzorującego przebieg części pisemnej. Na materiałach egzaminacyjnych zaznacza się godzinę wyjścia i godzinę powrotu.

6. Podczas części pisemnej zdający może korzystać wyłącznie ze słowników wydanych w formie książkowej i sprawdzonych przez członka Komisji nadzorującego przebieg egzaminu.

7. Posługiwanie się przez zdającego w trakcie części pisemnej innymi pomocami niż określone w ust. 6. lub korzystanie z pomocy innych osób powoduje wykluczenie z części pisemnej i niedopuszczenie do części ustnej egzaminu.

§ 11. 1. Oceny części pisemnej dokonuje dwóch egzaminatorów, według kryteriów określonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia. W przypadku rozbieżności w ocenie decydujący głos ma Przewodniczący.

2. Ocenę części pisemnej stanowi suma punktów uzyskanych przez zdającego.

§ 12. 1. Część ustna polega na:

- 1) przekazaniu i skomentowaniu w języku obcym treści wysłuchanego nagrania o tematyce społeczno-politycznej trwającego od 1,5 do 2 minut. Nagranie odtwarza się dwukrotnie przy pomocy urządzenia do odtwarzania dźwięku lub obrazu;

2) rozmowie na tematy ogólne.

2. Część ustna trwa od 20 do 30 minut.

3. Oceny wyników części ustnej dokonuje się według kryteriów określonych w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§ 13. 1. Część ustną przeprowadza Komisja w pełnym składzie.

2. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza gdy sprawdzeniu podlega znajomość języka obcego, innego niż język angielski, francuski, rosyjski, niemiecki, hiszpański i włoski część ustną może przeprowadzić Komisja z udziałem jednego egzaminatora, pod warunkiem, że jest nim lektor danego języka obcego.

§ 14. 1. Po zakończeniu części ustnej Komisja ustala ocenę końcową biorąc pod uwagę ocenę uzyskaną z części pisemnej oraz wynik części ustnej.

2. Ocena końcowa wystawiana jest według skali: bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny, niedostateczny.

3. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji decyduje głos Przewodniczącego.

4. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 15. 1. Po powzięciu przez Komisję oceny końcowej i podpisaniu protokołu, Przewodniczący Komisji ogłasza zdającemu wynik egzaminu.

2. Z części pisemnej i ustnej sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

§ 16. 1. Zdanie egzaminu resortowego potwierdzane jest zaświadczeniem podpisanym przez Przewodniczącego Komisji według wzoru określonego w załączniku Nr 5.

2. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi właściwa w sprawach szkolenia komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych

3. W rejestrze wpisuje się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia zdającego;
- 2) język obcy, którego znajomość sprawdzono;
- 3) końcową ocenę z egzaminu resortowego;
- 4) datę złożenia egzaminu resortowego;
- 5) numer zaświadczenia.

4. W razie potrzeby właściwa w sprawach szkolenia komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych wystawia duplikat zaświadczenia na podstawie posiadanej dokumentacji, według wzoru określonego w załączniku Nr 6.

§ 17. 1. Dokumentacja egzaminów resortowych przechowywana jest we właściwej w sprawach szkolenia komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Zdający ma prawo wglądu do materiałów egzaminacyjnych z części pisemnej, dotyczących jego osoby, po upływie 7 dni od dnia zakończenia egzaminu resortowego.

3. Materiały egzaminacyjne z części pisemnej są przechowywane przez okres 6 miesięcy, po upływie tego okresu są protokolarnie niszczone.

### **Rozdział III** **Egzamin kwalifikacyjny**

§ 18. 1. Członkowie służby zagranicznej oraz inne osoby, które mają być wyznaczone do pełnienia obowiązków służbowych w placówce zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 4, obowiązani są złożyć egzamin kwalifikacyjny z języka obcego.

2. W trakcie egzaminu kwalifikacyjnego ocenia się biegłość w posługiwaniu językiem urzędowym państwa przyjmującego, do którego udaje się zdający albo języka oficjalnego organizacji międzynarodowej – w przypadku gdy zdający ma być skierowany do wykonywania obowiązków służbowych w przedstawicielstwie dyplomatycznym przy tej organizacji albo innym powszechnie używanym językiem obcym, którym można porozumiewać się w państwie przyjmującym lub w tej organizacji (języki pomocnicze).

3. Wykaz języków urzędowych państw, z którymi Rzeczpospolita Polska utrzymuje stosunki dyplomatyczne i innych języków, którymi w tych państwach można się porozumiewać (języków pomocniczych) stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

4. Z obowiązku złożenia egzaminu kwalifikacyjnego zwolniona jest osoba, która posiada potwierdzoną znajomość języka obcego zgodnie z Wykazem dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych – załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. Nr 151, poz. 1252) i:

- 1) uzyskała ten certyfikat najdalej rok przed planowanym terminem wyznaczenia do wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej,
- 2) w roku, w którym zostaje wyznaczona do wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej uczestniczyła co najmniej w jednym semestrze konwersacji z danego języka obcego, pod warunkiem obecności na przynajmniej 75% zajęć.

§ 19. 1. Egzamin kwalifikacyjny organizowany jest w miarę potrzeb.

2. Termin egzaminu kwalifikacyjnego ustala dyrektor właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Termin egzaminu kwalifikacyjnego podawany jest do wiadomości osobom, które mają zostać wyznaczone do wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 20. 1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie rozmowy na tematy związane z czynnościami służbowymi, które zdający ma wykonywać w placówce zagranicznej oraz na tematy z życia codziennego.

2. Czas trwania egzaminu kwalifikacyjnego wynosi od 10 do 30 minut.

§ 21. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza jeden egzaminator wyznaczony przez dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 22. 1. Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego dla członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, posiadającego potwierdzoną znajomość języka obcego określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

2. Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego dla członka personelu pomocniczego i kandydata na członka personelu obsługi określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

§ 23. 1. Z egzaminu kwalifikacyjnego można otrzymać ocenę pozytywną bądź negatywną.

2. Otrzymanie oceny negatywnej jest równoznaczne z niezdaniem egzaminu kwalifikacyjnego. Powtórne przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego wymaga zgody dyrektora właściwej w sprawach szkolenia komórki organizacyjnej.

3. Zasady ustalania oceny z egzaminu kwalifikacyjnego określa załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 24. 1. Z egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do zarządzenia.

2. Protokół z egzaminu kwalifikacyjnego przechowuje się we właściwej w sprawach szkolenia komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Wynik egzaminu kwalifikacyjnego wpisuje się w karcie obiegowej zdającego.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wymogi w zakresie znajomości języka obcego**

Znajomość języka obcego obowiązująca zdającego przystępującego do egzaminu resortowego powinna obejmować opanowanie czynnych sprawności języka specjalistycznego i potocznego. Zdający winien wykazać się:

1. umiejętnością przekazywania w syntetycznej formie i skomentowania informacji o tematyce związanej ze służbą zagraniczną, podanej w języku obcym;

2. umiejętnością referowania rozmów w formie pisemnej – zarówno na tematy związane ze służbą, jak i sytuacji życia codziennego – wraz z umiejętnością notowania w trakcie rozmowy;

3. umiejętnością dokonywania przekładu na język polski i obcy tekstów o tematyce związanej ze służbą, zwłaszcza informacji prasowych;

4. umiejętnością formułowania dłuższych wypowiedzi pisemnych w języku obcym na tematy zawodowe, a także umiejętnością formułowania pism urzędowych w języku obcym;

5. umiejętnością formułowania dłuższych wypowiedzi ustnych i prowadzenia rozmowy na temat spraw zawodowych, życia codziennego i realiów kulturowych.

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Kryteria oceny części pisemnej egzaminu resortowego**

**I. Przyznawanie punktów**

**1. Streszczenie:** Maksymalnie 40 punktów, w tym do 30 punktów za przekazanie wszystkich najważniejszych informacji, do 10 punktów za styl.

**2. Tłumaczenie:** Maksymalnie 20 punktów.

Punkty ujemne przyznaje się za zdanie komunikatywne, ale z błędami w konstrukcji lub częściowe przekazanie treści (1 pkt), brak tłumaczenia lub użycie niewłaściwej konstrukcji (2 pkt.).

**3. Wypowiedź pisemna:** Maksymalnie 40 punktów.

**4. Tekst z lukami:** Maksymalnie 20 punktów, przy czym:

- luka wypełniona prawidłowo: 1 pkt.
- brak odpowiedzi lub odpowiedź niepoprawna: 0 pkt.

Maksymalna liczba punktów, którą można osiągnąć: 120.

**II. Skala ocen**

Ocena bardzo dobra (5)	od 108 pkt. (od 90%)
Ocena dobra plus (4+)	od 102 pkt. (od 85%)
Ocena dobra (4)	od 96 pkt. (od 80%)
Ocena dostateczna plus (3+)	od 84 pkt. (od 70%)
Ocena dostateczna (3)	od 72 pkt. (od 60%)
Ocena niedostateczna (2)	poniżej 72 pkt. (poniżej 60%)

**Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Kryteria oceny części ustnej egzaminu resortowego**

Podczas części ustnej egzaminu resortowego ocenie 4) płynność;  
podlega: 5) komunikatywność.

1) słownictwo;  
2) poprawność gramatyczna;  
3) poprawność fonetyczna;

Ocena	Słownictwo	Poprawność gramatyczna	Poprawność fonetyczna	Płynność	Komunikatywność
Bardzo dobra (5)	zasób szeroki, adekwatne użycie we wszystkich sytuacjach, pełna kontrola stosowanego słownictwa	złożone struktury o szerokim zasięgu; pełna kontrola używanych struktur	zbliżona do wymowy wykształconego rodzimego użytkownika języka, naturalne połączenie fraz	wypowiedź spójna w normalnym tempie	pełna skuteczność w porozumiewaniu się w każdej sytuacji
Dobra plus (4+)	zasób dość szeroki, adekwatne użycie we wszystkich sytuacjach, dobra kontrola stosowanego słownictwa	złożone struktury o dość szerokim zasięgu; dopuszczalne nieliczne błędy, dobra kontrola używanych struktur	zbliżona do wymowy wykształconego rodzimego użytkownika języka, naturalne połączenie fraz	wypowiedź spójna w normalnym tempie	pełna skuteczność w porozumiewaniu się w każdej sytuacji
Dobra (4)	adekwatne, może od czasu do czasu używać niewłaściwych słów w kontekstach specjalistycznych	złożone struktury gramatyczne, nieliczne błędy (ale nie podstawowe)	wystarczająco poprawna by umożliwić zrozumienie	okazjonalne wahanie w sytuacjach codziennych, częściej w sytuacjach abstrakcyjnych	swoboda porozumiewania się w sytuacjach codziennych i w kontekstach specjalistycznych, sporadyczne trudności
Dostateczna plus (3+)	zasób średni, częste użycie niewłaściwych słów w kontekstach specjalistycznych oraz w sytuacjach codziennych	struktury gramatyczne adekwatne, ale o ograniczonym zasięgu; nieliczne błędy o charakterze podstawowym	umożliwiająca zrozumienie z nielicznymi błędami uniemożliwiającymi zrozumienie	dość częste wahanie w sytuacjach codziennych, częściej w sytuacjach abstrakcyjnych	swoboda porozumiewania się w sytuacjach codziennych, częste trudności w kontekstach specjalistycznych
Dostateczna (3)	słownictwo adekwatne w sytuacjach codziennych; w kontekstach specjalistycznych niewłaściwe	struktury gramatyczne adekwatne, ale o ograniczonym zasięgu; dość liczne błędy o charakterze podstawowym	czasami trudna do zrozumienia z dość licznymi błędami	częste wahanie w sytuacjach abstrakcyjnych i codziennych	wystarczająca w sytuacjach codziennych, ale słaba w kontekstach specjalistycznych
Niedostateczna (2)	ubogie, nieadekwatne słownictwo, nawet w sytuacjach codziennych	liczne podstawowe błędy gramatyczne	zrozumienie niemożliwe	urywane frazy, niezdolność do skonstruowania spójnej wypowiedzi	bardzo słaba umiejętność porozumiewania się, nawet w najprostszyc sytuacjach codziennych



**Załącznik Nr 4 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wzór protokołu z części pisemnej i ustnej egzaminu resortowego**



Komisja Egzaminacyjna  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Warszawa, dnia .....

**PROTOKÓŁ**

z egzaminu resortowego ze znajomości języka.....  
(język obcy)

przeprowadzonego w dniu .....

Lp.	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Ocena egzaminu			Uwagi
			egzamin pisemny	egzamin ustny	ocena końcowa	

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	imię i nazwisko	podpis .....
Egzaminator	imię i nazwisko	podpis .....
Egzaminator	imię i nazwisko	podpis .....
Członek	imię i nazwisko	podpis .....

**Załącznik Nr 5 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego**



Komisja Egzaminacyjna  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Warszawa, dnia .....

**KOMISJA EGZAMINACYJNA JĘZYKÓW OBCYCH**

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**

Pan/i. ....  
(imię i nazwisko zdającego)

Urodzony/a w dniu ..... w .....  
(data urodzenia zdającego) (miejsce urodzenia zdającego)

Złożył/a w dniu ..... egzamin resortowy pisemny i ustny  
ze znajomości języka ..... z wynikiem ogólnym .....  
(język obcy) (słownie i cyfrą)

Odcisk pieczęci okrągłej

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

.....  
(Imię, nazwisko)

**Załącznik Nr 6 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wzór duplikatu zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego**



Ministerstwo Spraw Zagranicznych

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia .....

**Zaświadczenie Nr .....**

..... Ministerstwa Spraw Zagranicznych na podstawie protokołu  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dnia .....

stwierdza, że Pan/i ..... urodzony/a w dniu .....  
(imię i nazwisko zdającego)

w ..... złożył/a w dniu ..... egzamin resortowy  
(miejsce urodzenia zdającego)

(pisemny i ustny) ze znajomości języka ..... z wynikiem ogólnym  
(język obcy)

.....  
(słownie i cyfrą)

Odcisk pieczętki okrągłej

.....  
(Imię i nazwisko, stopień służbowy)

**Załącznik Nr 7 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)****Wykaz języków urzędowych i języków pomocniczych państw,  
z którymi Rzeczpospolita Polska utrzymuje stosunki dyplomatyczne**

Lp	Państwo	Język urzędowy	Język pomocniczy
1.	Islamskie Państwo Afganistanu	dari, pusztu	angielski
2.	Republika Południowej Afryki	angielski	
3.	Republika Albanii	albański	angielski, włoski
4.	Algierska Republika Ludowo-Demokratyczna	arabski	francuski
5.	Księstwo Andory	kataloński	francuski
6.	Republika Angoli	portugalski	
7.	Królestwo Arabii Saudyjskiej	arabski	angielski
8.	Republika Argentyńska	hiszpański	
9.	Republika Armenii	ormiański	rosyjski
10.	Związek Australijski	angielski	
11.	Republika Austrii	niemiecki	
12.	Republika Azerbejdżańska	azerski	rosyjski
13.	Królestwo Bahrajnu	arabski	angielski
14.	Ludowa Republika Bangladeszu	bengalski	angielski
15.	Barbados	angielski	
16.	Królestwo Belgii	francuski, niemiecki, niderlandzki	angielski
17.	Belize	angielski	
18.	Republika Beninu	francuski	
19.	Republika Białorusi	białoruski	rosyjski
20.	Republika Boliwii	hiszpański	
21.	Bośnia i Hercegowina	bośniacki, chorwacki, serbski	angielski
22.	Republika Botswany	angielski	
23.	Federacyjna Republika Brazylii	portugalski	
24.	Brunei Darussalam	malajski	angielski
25.	Republika Bułgarii	bułgarski	rosyjski, angielski
26.	Burkina Faso	francuski	
27.	Republika Burundi	kirundi, francuski	
28.	Republika Chile	hiszpański	
29.	Chińska Republika Ludowa	chiński	angielski
30.	Republika Chorwacji	chorwacki	angielski
31.	Republika Cypryjska	grecki, turecki	angielski
32.	Republika Czadu	francuski	słowacki, angielski

33.	Republika Czeska	czeski	
34.	Królestwo Danii	duński	angielski
35.	Republika Dominikańska	hiszpański	
36.	Republika Dżibuti	francuski, arabski	
37.	Arabska Republika Egiptu	arabski	angielski
38.	Republika Ekwadoru	hiszpański	
39.	Państwo Erytrea	arabski, tigrinia	angielski
40.	Republika Estońska	estoński	angielski
41.	Federalna Demokratyczna Republika Etiopii	amharski, angielski	
42.	Republika Filipin	tagalog	angielski
43.	Republika Finlandii	fiński, szwedzki	angielski
44.	Republika Francuska	francuski	angielski
45.	Republika Gabońska	francuski	
46.	Republika Gambii	angielski	
47.	Republika Ghany	angielski	
48.	Republika Grecka	grecki	angielski
49.	Grenada	angielski	
50.	Gruzja	gruziński	rosyjski
51.	Kooperacyjna Republika Gujany	angielski	
52.	Republika Gwatemali	hiszpański	
53.	Republika Gwinei	francuski	
54.	Republika Gwinei Bissau	portugalski	
55.	Republika Gwinei Równikowej	hiszpański, francuski	
56.	Republika Haiti	francuski, kreolski	
57.	Królestwo Hiszpanii	hiszpański (kastyljski)	angielski
58.	Republika Hondurasu	hiszpański	
59.	Republika Indii	hindi	angielski
60.	Republika Indonezji	indonezyjski	angielski
61.	Republika Iraku	arabski	angielski
62.	Islamska Republika Iranu	perski	angielski
63.	Irlandia	angielski, irlandzki	
64.	Republika Islandii	islandzki	angielski
65.	Państwo Izrael <sup>2</sup>	hebrajski, arabski	angielski, rosyjski
66.	Jamajka	angielski	
67.	Japonia	japoński	angielski
68.	Republika Jemeńska	arabski	angielski

---

<sup>2</sup> Dotyczy także obszaru podległego Narodowej Władzy Palestyńskiej.

69.	Jordańskie Królestwo Haszymidzkie	arabski	angielski
70.	Serbia i Czarnogóra	serbski	angielski
71.	Królestwo Kambodży	khmerski	angielski
72.	Republika Kamerunu	angielski, francuski	
73.	Kanada	angielski, francuski	
74.	Państwo Kataru	arabski	angielski
75.	Republika Kazachstanu	kazachski	rosyjski
76.	Republika Kenii	angielski, suahili	
77.	Republika Kirgiska	kirgiski	rosyjski
78.	Republika Kolumbii	hiszpański	
79.	Związek Komorów	arabski, francuski, shikomori	
80.	Demokratyczna Republika Konga	francuski	
81.	Republika Konga	francuski	
82.	Koreańska Republika Ludowo-Demokratyczna	koreański	rosyjski
83.	Republika Korei	koreański	angielski
84.	Republika Kostaryki	hiszpański	
85.	Republika Kuby	hiszpański	
86.	Państwo Kuwejtu	arabski	angielski
87.	Laotańska Republika Ludowo-Demokratyczna	laotański	angielski, francuski
88.	Królestwo Lesotho	angielski	
89.	Republika Libańska	arabski	angielski, francuski
90.	Republika Liberii	angielski	
91.	Wielka Libijska Arabska Dżamahirija Ludowo-Socjalistyczna	arabski	angielski
92.	Księstwo Liechtensteinu	niemiecki	
93.	Republika Litewska	litewski	angielski, rosyjski
94.	Wielkie Księstwo Luksemburga	francuski, niemiecki	luksemburski, angielski
95.	Republika Łotewska	łotewski	angielski
96.	Była Jugosłowiańska Republika Macedonii	macedoński	angielski
97.	Republika Madagaskaru	malgaski, francuski	
98.	Republika Malawi	angielski	
99.	Republika Malediwów	dhivehi	angielski
100.	Malezja	malajski	angielski
101.	Republika Mali	francuski	
102.	Republika Malty	maltański	angielski, włoski
103.	Królestwo Maroka	arabski	francuski, hiszpański
104.	Republika Wysp Marshalla	mikronezyjski	angielski
105.	Islamska Republika Mauretanii	arabski, wolof	francuski
106.	Republika Mauritiusa	angielski, kreolski	francuski

107.	Meksykańskie Stany Zjednoczone	hiszpański	angielski
108.	Republika Mołdowy	mołdawski	rosyjski
109.	Mongolia	mongolski	rosyjski, angielski
110.	Republika Mozambiku	portugalski	angielski
111.	Związek Myanmar	birmański	angielski
112.	Republika Namibii	angielski	
113.	Królestwo Nepalu	nepalski	angielski
114.	Królestwo Niderlandów	niderlandzki, fryzyjski	angielski
115.	Republika Federalna Niemiec	niemiecki	
116.	Federalna Republika Nigerii	angielski	
117.	Republika Nigru	francuski	
118.	Republika Nikaragui	hiszpański	angielski
119.	Królestwo Norwegii	norweski	angielski
120.	Nowa Zelandia	angielski	
121.	Sułtanat Omanu	arabski	angielski
122.	Islamska Republika Pakistanu	urdu	angielski
123.	Republika Panamy	hiszpański	
124.	Niezależne Państwo Papui-Nowej Gwinei	języki papuaskie	angielski
125.	Republika Paragwaju	hiszpański	
126.	Republika Peru	hiszpański, keczua	
127.	Republika Portugalska	portugalski	angielski
128.	Federacja Rosyjska	rosyjski	
129.	Republika Rwandy	francuski, angielski, kinyarwanda	
130.	Rumunia	rumuński	francuski, angielski
131.	Saint Lucia	angielski	
132.	Saint Vincent i Grenadyny	angielski	
133.	Republika Salwadoru	hiszpański	
134.	Republika San Marino	włoski	angielski
135.	Republika Senegal	francuski	
136.	Republika Seszeli	angielski, francuski	
137.	Republika Sierra Leone	angielski	
138.	Republika Singapuru	chiński, malajski, angielski, tamilski	
139.	Republika Słowacka	słowacki	czeski, angielski
140.	Republika Słowenii	słoweński	angielski
141.	Republika Somalijska	somali	angielski, arabski, włoski
142.	Demokratyczno-Socjalistyczna Republika Sri Lanki	syngaleski, tamilski	angielski
143.	Stany Zjednoczone Ameryki	angielski	

144.	Stolica Apostolska	włoski, łacina	angielski
145.	Królestwo Suazi	angielski	
146.	Republika Sudanu	arabski	angielski
147.	Republika Surinamu	duński	angielski
148.	Suwerenny Wojskowy Zakon Maltański	włoski, francuski	
149.	Syryjska Republika Arabska	arabski	angielski
150.	Konfederacja Szwajcarska	niemiecki, francuski, włoski, retoromański	
151.	Królestwo Szwecji	szwedzki	angielski
152.	Republika Środkowoafrykańska	francuski	
153.	Republika Tadżykistanu	tadżycki	rosyjski
154.	Królestwo Tajlandii	tajski	angielski
155.	Zjednoczona Republika Tanzanii	suahili, angielski	
156.	Demokratyczna Republika Timoru Wschodniego	tetum, portugalski	angielski, indonezyjski
157.	Republika Togijska	francuski	
158.	Republika Trynidadu i Tobago	angielski	hiszpański
159.	Republika Tunezyjska	arabski	francuski
160.	Republika Turcji	turecki	angielski
161.	Turkmenistan	turkmeński	rosyjski
162.	Republika Ugandy	angielski	
163.	Ukraina	ukraiński	rosyjski
164.	Wschodnia Republika Urugwaju	hiszpański	
165.	Republika Uzbekistanu	uzbecki	rosyjski
166.	Republika Vanuatu	bislama	angielski
167.	Boliwariańska Republika Wenezueli	hiszpański	
168.	Republika Węgierska	węgierski	angielski
169.	Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej	angielski	
170.	Socjalistyczna Republika Wietnamu	wietnamski	angielski
171.	Republika Włoska	włoski	francuski
172.	Republika Wybrzeża Kości Słoniowej	francuski	
173.	Demokratyczna Republika Wysp Świętego Tomasza i Książęcej	portugalski	
174.	Republika Zambii	angielski	
175.	Republika Zielonego Przylądka	portugalski	
176.	Republika Zimbabwe	angielski	
177.	Zjednoczone Emiraty Arabskie	arabski	angielski



**Załącznik Nr 8 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego dla członka personelu  
dyplomatyczno-konsularnego, posiadającego potwierdzoną znajomość języka obcego**

Znajomość języka obcego obowiązująca członków personelu dyplomatyczno-konsularnego przystępujących do egzaminu kwalifikacyjnego powinna obejmować opanowanie czynnych sprawności języka specjalistycznego, przydatnego do wykonywania obowiązków na stanowisku służbowym w placówce zagranicznej oraz znajomość języka potocznego.

Członek personelu dyplomatyczno-konsularnego legitymujący się znajomością danego języka obcego winien wykazać się:

1) umiejętnością przekazywania w syntetycznej formie i skomentowania informacji o tematyce związanej ze

służbą zagraniczną (społeczno-gospodarczo-politycznej o charakterze problemowym), podanej w języku obcym (nagranie magnetofonowe lub video – do 1,5 minuty lub artykuł prasowy – 1/3 strony formatu A4);

2) umiejętnością dokonywania ustnego tłumaczenia na język polski tekstów w języku obcym o tematyce związanej ze służbą, zwłaszcza informacji prasowych;

3) umiejętnością formułowania dłuższych wypowiedzi ustnych i prowadzenia rozmowy na temat spraw zawodowych, życia codziennego i realiów kulturowych.

**Załącznik Nr 9 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego dla członka personelu pomocniczego  
i kandydata na członka personelu obsługi**

Egzaminowany powinien wykazać się umiejętnością posługiwania się językiem obcym w sytuacjach życia codziennego i rozumieniem wypowiedzi w języku obcym na tematy życia codziennego i spraw służbowych na poziomie wystarczającym do porozumiewania się w danym języku.

1) przedstawienie się i zawieranie znajomości

2) znajomość cyfr, liczb, dat i godzin

3) znajomość mapy i umiejętność jej tłumaczenia oraz zadawania pytań o drogę

4) rozmowy telefoniczne: udzielanie informacji o pracy placówki (godziny pracy, dni wolne, święta, wizyty oficjalne, nieobecność pracowników)

5) umawianie spotkań

6) prośby o pomoc (policja, pogotowie ratunkowe, straż pożarna itp.)

7) prośby o wyjaśnienie sprawy

8) rezerwowanie miejsc w hotelach, restauracjach, biletów lotniczych i in.

9) odwoływanie zamówień

10) zamawianie taksówek

11) robienie zakupów (również artykułów charakterystycznych dla danego zawodu)

12) achronienie się na drodze (np. przy zatrzymaniu przez policję, na stacji benzynowej, podczas wypadku)

13) wizyta u lekarza czy stomatologa

14) załatwianie prostych spraw na poczcie i w banku

15) podróżowanie samochodem, pociągiem, samolotem

16) organizacja zakwaterowania

17) korzystanie z komunikacji miejskiej

18) rozrywka i wypoczynek

19) znajomość podstawowych nazw geograficznych

20) określanie pogody

21) właściwości przedmiotów – umiejętność opisu

22) korzystanie ze słowników dwujęzycznych

**Załącznik Nr 10 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Kryteria oceny egzaminu kwalifikacyjnego**

- Podczas części ustnej egzaminu resortowego ocenie podlega:
- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) słownictwo;             | 3) poprawność fonetyczna; |
| 2) poprawność gramatyczna; | 4) płynność;              |
|                            | 5) komunikatywność        |

Ocena	Słownictwo	Poprawność gramatyczna	Poprawność fonetyczna	Płynność	Komunikatywność
Pozytywna	zasób szeroki, adekwatne użycie we wszystkich sytuacjach, pełna kontrola stosowanego słownictwa	złożone struktury o szerokim zasięgu; dopuszczalne nieliczne błędy, pełna kontrola używanych struktur	zbliżona do wymowy wykształconego rodzimego użytkownika języka, naturalne połączenie fraz	wypowiedź spójna w normalnym tempie	pełna skuteczność w porozumiewaniu się w każdej sytuacji
	adekwatne, może od czasu do czasu używać niewłaściwych słów w kontekstach specjalistycznych	złożone struktury gramatyczne nieliczne błędy (ale nie podstawowe)	wystarczająco poprawna, by umożliwić zrozumienie	okazjonalne wahanie w sytuacjach codziennych, częściej w sytuacjach abstrakcyjnych	swoboda porozumiewania się w sytuacjach codziennych i w kontekstach specjalistycznych, sporadyczne trudności
	słownictwo adekwatne w sytuacjach codziennych; w kontekstach specjalistycznych niewłaściwe	struktury gramatyczne adekwatne, ale o ograniczonym zasięgu; nieliczne błędy o charakterze podstawowym	czasami trudna do zrozumienia	wahanie w sytuacjach codziennych	wystarczająca w sytuacjach codziennych, ale nie w kontekstach specjalistycznych
Negatywna	ubogie nieadekwatne słownictwo, nawet w sytuacjach codziennych	liczne podstawowe błędy	zrozumienie niemożliwe	urywane frazy, niezdolność do skonstruowania spójnej wypowiedzi	bardzo słaba umiejętność porozumiewania się, nawet w najprostszyc sytuacjach codziennych

**Załącznik Nr 11 do zarządzenia nr 5  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz. Urz. M.S.Z. Nr 4, poz. 29)**

**Wzór protokołu z egzaminu kwalifikacyjnego**

Warszawa, dnia .....

**PROTOKÓŁ**

z egzaminu kwalifikacyjnego z języka .....

przeprowadzonego w dniu .....

Lp.	Imię i nazwisko	Wynik	Uwagi (placówka, stanowisko)

Egzaminator      Imię i nazwisko      podpis .....

## 30

### DECYZJA NR 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 27 kwietnia 2004 r.

#### **w sprawie likwidacji Specjalnego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki do spraw gospodarczej odbudowy Iraku.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Likwiduje się z dniem 31 lipca 2004 r. misję specjalną pod nazwą „Specjalne Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki do spraw gospodarczej odbudowy Iraku”, zwaną dalej „Specjalnym Przedstawicielstwem”.

2. Sprawy prowadzone przez Specjalne Przedstawicielstwo i nie zakończone do dnia likwidacji przejmuje Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 31

### DECYZJA NR 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Anchorage (Stany Zjednoczone Ameryki).**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Anchorage”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Anchorage.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Anchorage obejmuje terytorium stanu Alaska.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 32

### DECYZJA NR 14 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 29 kwietnia 2004 r.

#### **w sprawie przekształcenia Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Wspólnotach Europejskich, z siedzibą w Brukseli w Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Wspólnotach Europejskich, z siedzibą w Brukseli

przekształca się w Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej.

2. Siedzibą Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej jest Bruksela.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 maja 2004 r.  
Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 33

### DECYZJA NR 15 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 maja 2004 r.

#### **w sprawie wyznaczenia inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.**

Na podstawie art. 63 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95, Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353, Nr 154 poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 oraz z 2003 r. Nr 15, poz. 155 i Nr 13, poz. 1271) postanawia się, co następuje:

§ 1. Pana Antoniego Tyla – I Sekretarza w Biurze Bezpieczeństwa Dyplomatycznego wyznacza się do pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 34

### DECYZJA NR 16 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 11 maja 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Abidżanie (Republika Wybrzeża Kości Słoniowej).**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Abidżanie”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Abidżan.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Abidżanie obejmuje terytorium Republiki Wybrzeża Kości Słoniowej.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 35

### DECYZJA NR 17 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 20 maja 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Visby (Królestwo Szwecji).**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Visby”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Visby.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Visby obejmuje terytorium prowincji Gotlandia.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 36

### DECYZJA NR 18 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 24 czerwca 2004 r.

#### **w sprawie podniesienia klasy Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Lusace do klasy Konsulatu Generalnego.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Lusace, kierowany przez konsula honorowego podnosi się do klasy Konsulatu Generalnego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Lusaka.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Lusace obejmuje terytorium Republiki Zambii.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 37

### DECYZJA NR 19 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 24 czerwca 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Belize City (Belize).**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Belize City”, kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Belize City.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Visby obejmuje terytorium Belize.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 38

### **Decyzja Nr 20 Ministra Spraw Zagranicznych**

z dnia 14 lipca 2004 r.

#### **w sprawie powołania Sekretarza Rady Promocji Polski.**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 4 zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie utworzenia Zespołu do Spraw Promocji Rzeczypospolitej Polskiej postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się pana Jarosława Szczepankiewicza, II Sekretarza w Departamencie Promocji na Sekretarza Rady Promocji Polski.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 39

### **DECYZJA NR 21 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 20 lipca 2004 r.

#### **w sprawie przekształcenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Mumbaju.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Mumbaju, przekształca się w Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1 jest Mumbaj.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*



## 40

### DECYZJA NR 22 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 26 lipca 2004 r.

#### **w sprawie wyznaczenia inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.**

Na podstawie art. 63 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95, Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353, Nr 154 poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 oraz z 2003 r. Nr 15, poz. 155 i Nr 13, poz. 1271) postanawia się, co następuje:

§ 1. Pana Andrzeja Winnickiego – radcę ministra w Biurze Bezpieczeństwa Dyplomatycznego wyznacza się do pełnienia funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 41

### DECYZJA NR 23 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 26 lipca 2004 r.

#### **w sprawie zmiany zastępcy Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.**

Na podstawie § 3 ust. 2 w związku z § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 53) postanawia się, co następuje:

§ 1. Odwołuje się panią Małgorzatę Wąsek-Wiaderek – II Sekretarza w Departamencie Prawno-Traktatowym z funkcji Zastępcy Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 2. Wyznacza się panią Aleksandrę Mężykowską – III Sekretarza w Departamencie Prawno-Traktatowym na

Zastępcę Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka.

§ 3 Zastępca Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka zastępuje Pełnomocnika we wszystkich sprawach, określonych w § 2 ust 1–3 zarządzenia Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 53).

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Adam Daniel Rotfeld*

## 42

### DECYZJA NR 25 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga włącza się terytorium Republiki Wybrzeża Kości Słoniowej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 43

### DECYZJA NR 26 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Liberii Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegal.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powierza się wykonywanie funkcji dyplomatycznych w Republice Liberii Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegal.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 44

### DECYZJA NR 27 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegal.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Senegal włącza się terytorium Republiki Liberii.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 45

### DECYZJA NR 28 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Czadu Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powierza się wykonywanie funkcji dyplomatycznych w Republice Czadu Ambasadzie Rzeczypospolitej

Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej.

§ 2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga zaprzestaje wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Czadu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 46

### DECYZJA NR 29 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Nigru Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powierza się wykonywanie funkcji dyplomatycznych w Republice Nigru Ambasadzie Rzeczypospolitej

Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej.

§ 2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii zaprzestaje wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Nigru.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 47

### DECYZJA NR 30 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej.**

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 i Nr 80, poz. 717) postanawia się, co następuje:

§ 1. Do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej włącza się terytorium Republiki Czadu.

§ 2. Do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Wielkiej

Arabskiej Libijskiej Dżamahiriji Ludowo-Socjalistycznej włącza się terytorium Republiki Nigru.

§ 3. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Demokratycznej Republice Konga zaprzestaje wykonywania funkcji konsularnych w Republice Czadu.

§ 4. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Republice Nigerii zaprzestaje wykonywania funkcji konsularnych w Republice Nigru.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 48

### **Decyzja Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych**

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Dżibuti Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powierza się wykonywanie funkcji dyplomatycznych w Republice Dżibuti Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii.

§ 2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Jemeńskiej zaprzestaje wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Dżibuti.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 49

### **DECYZJA NR 32 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie zmiany okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Do okręgu konsularnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federalnej Demokratycznej Republice Etiopii włącza się terytorium Republiki Dżibuti.

§ 2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Jemeńskiej zaprzestaje wykonywania funkcji konsularnych w Republice Dżibuti.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 50

### DECYZJA NR 33 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powierzenia wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Somalijskiej Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powierza się wykonywanie funkcji dyplomatycznych w Republice Somalijskiej Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonej Republice Tanzanii.

§ 2. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kenii zaprzestaje wykonywania funkcji dyplomatycznych w Republice Somalijskiej.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych z up. *Sergiusz Najar*

## 51

### DECYZJA NR 34 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Biura Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej.**

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 i Nr 80, poz. 717 ) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się placówkę zagraniczną pod nazwą: „Biuro Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej”, zwaną dalej „biurem”.

2. Siedzibą biura jest Ramallah.

§ 2. 1. Biurem kieruje Przedstawiciel Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej.

2. Zadaniem Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej jest reprezentowanie i ochrona interesów Rzeczypospolitej Polskiej

oraz jej obywateli wobec Palestyńskiej Władzy Narodowej, w granicach określonych przez postanowienia umów międzynarodowych.

§ 3.

Biuro wspiera wykonywanie przez Konsula Rzeczypospolitej Polskiej w Tel Awiwie funkcji konsularnych na obszarze podległym Palestyńskiej Władzy Narodowej.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 52

### POSTANOWIENIE NR 1 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 13 kwietnia 2004 r.

#### o ogłoszeniu konkursu na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego Poznaniu.

Na podstawie art. 21. ust. 4. ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. nr 33, poz. 388 oraz z 2002 r. nr 74, poz. 676, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 200, poz. 1683 i nr 240, poz. 2052) w związku z § 1. ust. 1. Rozporządzenia Ministra Nauki z dnia 10 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania konkursowego przy wyłanianiu kandydatów na funkcję dyrektora jednostki badawczo-rozwojowej (Dz. U. z 2001 r. nr 101, poz. 1101) postanawia się, co następuje:

§ 1. Zarządza się konkurs w celu wyłonienia kandydata na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu rozstrzygnięcia konkursu, o którym mowa w § 1., zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – pan Włodzimierz Cimoszewicz, Minister Spraw Zagranicznych oraz
- 2) pan dr hab. Tomasz Budnikowski, Instytut Zachodni,
- 3) pani kustosz Danuta Małecka, kierownik Biblioteki Instytutu Zachodniego,
- 4) pan dr Zbigniew Mazur, adiunkt w Instytucie Zachodnim,
- 5) pan profesor dr hab. Henryk Olszewski, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
- 6) pan mgr Stanisław Sadowski, Departament Badań Naukowych Ministerstwa Nauki i Informatyzacji,
- 7) pan Piotr Świtalski, Dyrektor Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych – jako członkowie.

§ 3. Kandydaci na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego powinni spełniać następujące kryteria i wymagania:

- 1) wyższe wykształcenie oraz posiadanie tytułu naukowego lub stopnia doktora habilitowanego z zakresu jednej z dyscyplin naukowych reprezentowanych w Instytucie Zachodnim,
- 2) predyspozycje do organizowania pracy naukowej i badawczej,

- 3) praktyczne umiejętności w zakresie kierowania i zarządzania,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) biegła znajomość języka niemieckiego, pożądana znajomość innych języków obcych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobry stan zdrowia fizycznego i psychicznego.

§ 4. 1. Dokumenty należy składać do dnia 4 maja 2004 r. drogą korespondencyjną (decyduje data stempla pocztowego) lub osobiście pod adresem Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego, ul. Mostowa 27, 61-854 Poznań.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) kopia pierwszych trzech stron starego lub obu nowego wzoru dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) dokumenty lub zaświadczenia potwierdzające:
  - a) posiadanie tytułu naukowego lub stopnia doktora habilitowanego,
  - b) doświadczenie w pracy naukowej i badawczej,
  - c) umiejętności w zakresie kierowania i zarządzania,
  - d) dobry stan zdrowia fizycznego i psychicznego.

§ 5. Postępowanie konkursowe rozpocznie się w dniu 12 maja 2004 r. i zostanie zakończone do dnia 31 maja 2004 r.

§ 6. Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 53

### POSTANOWIENIE NR 2 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 maja 2004 r.

#### **zmieniające Postanowienie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 kwietnia 2004 r. o ogłoszeniu konkursu na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu.**

Na podstawie art. 21. ust. 4. ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2001 r. nr 33, poz. 388 oraz z 2002 r. nr 74, poz. 676, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 200, poz. 1683 i nr 240, poz. 2052) w związku z § 1. ust. 1. Rozporządzenia Ministra Nauki z dnia 10 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania konkursowego przy wyłanianiu kandydatów na funkcję dyrektora jednostki badawczo-rozwojowej (Dz. U. z 2001 r. nr 101, poz. 1101) postanawia się, co następuje:

§ 1. W postanowieniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 kwietnia 2004 r. o ogłoszeniu konkursu na funkcję dyrektora Instytutu Zachodniego – Instytutu Naukowo-Badawczego im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2. ust. 2. pkt 1. otrzymuje brzmienie:  
„1) przewodniczący – pan Piotr Świtalski, Dyrektor Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych,”

§ 2. Postanowienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

## 54

### DECYZJA NR 10 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 7 kwietnia 2004 r.

#### **w sprawie powołania komisji do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 9 Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z dnia 8 lutego 1999 r.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w związku z opublikowaniem w tygodniku „NIE” nr 15 (706) artykułu dotyczącego zawartości 12 dysków twardej z komputerów Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. Na przewodniczącego komisji wyznacza się Piotra Ogonowskiego, Zastępcę Dyrektora Departamentu Prawno-Traktatowego.

§ 3. Na członków komisji wyznacza się następujących pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- Kazimierz Romański, Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia,
- Michał Szlęzak, Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego,

- Piotr Adamiuk, Zastępca Dyrektora Sekretariatu Ministra,
- Przemysław Czyż, Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego,
- Ryszard Kordas, Zastępca Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego,
- Edward Białkowski, Naczelnik Wydziału Postępowań Sprawdzających i Kontroli BBD,
- Antoni Tyl, Zespół ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego BBD,
- Leszek Wanat, Zespół ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego BBD,
- Andrzej Haska, Zespół ds. Organizacyjnych, Analiz i Szkoleń BBD.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*



55

**DECYZJA NR 11  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 9 kwietnia 2004 r.

**w sprawie powołania Zespołu do spraw Warszawskiej Konferencji Regionalnej  
„Nowe zagrożenia nowe odpowiedzi”.**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (tj. Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw Warszawskiej Konferencji Panelu ONZ na temat „Nowe zagrożenia. Nowe odpowiedzi. Nowy Akt Polityczny ONZ na XXI wiek”, zwany dalej „zespołem”.

§ 2. Zadaniem zespołu jest przygotowanie Warszawskiej Konferencji Regionalnej „Nowe zagrożenia. Nowe odpowiedzi. Nowy Akt Polityczny ONZ na XXI wiek”, zwanej dalej „konferencją”, a w szczególności:

- 1) sporządzenie szczegółowego kosztorysu konferencji i harmonogramu zadań komórek organizacyjnych MSZ i Zarządu Obsługi MSZ, związanych z jej przygotowaniem i przeprowadzeniem;
- 2) przeprowadzenie niezbędnych prac organizacyjnych i przygotowawczych, związanych z organizacją konferencji;
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania konferencji;
- 4) nadzór nad obsługą konferencji.

§ 3. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – pan Jan Granat, zastępca dyrektora Akademii Dyplomatycznej MSZ;
- 2) Członkowie:
  - a) pan Mariusz Solis – I Sekretarz w PD;
  - b) pan Dariusz Karnowski – I Sekretarz w DSNZ;
  - c) pan Michał Węckowicz – I Sekretarz w DSNZ;
  - d) pan Sławomir Badowski – naczelnik wydziału w BBD;
  - e) pan Grzegorz Cieszkowski kierownik sekcji w Zarządzie Obsługi MSZ;
  - f) pan Zbigniew Stępniewski – kierownik działu w Zarządzie Obsługi MSZ;
  - g) Rafał Domisiewicz – attaché w DSiPP.

2. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący.

3. Obsługę sekretarsko-administracyjną zespołu zapewnia Akademia Dyplomatyczna.

§ 4. Prace zespołu nadzoruje Dyrektor Departamentu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych.

§ 5. Zespół do dnia 19 kwietnia 2004 r. przedstawi Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej do zatwierdzenia projekty kosztorysu i harmonogramu, o których mowa w § 2 pkt 1.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 56

### DECYZJA NR 12 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 maja 2004 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do spraw Pierwszego Światowego Spotkania Inicjatywy w sprawie Przeciwdziałania Proliferacji Broni Masowego Rażenia (PSI).**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (t. j. – Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw Pierwszego Światowego Spotkania Inicjatywy w sprawie Przeciwdziałania Proliferacji Broni Masowego Rażenia (PSI), zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie Pierwszego Światowego Spotkania Inicjatywy w sprawie Przeciwdziałania Proliferacji Broni Masowego Rażenia (PSI), zwanego dalej „Spotkaniem”, a w szczególności:

- 1) opracowanie programu merytorycznego Spotkania;
- 2) przeprowadzenie procedur służących obsłudze Spotkania;
- 3) przygotowanie znaku graficznego Spotkania;
- 4) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej Spotkania;
- 5) opracowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi MSZ oraz innymi zainteresowanymi instytucjami, założeń do stanowiska strony polskiej, które zostanie zaprezentowane na Spotkaniu oraz projektu deklaracji końcowej Spotkania, a także wystąpienie i prezentacji strony polskiej;
- 6) bieżący nadzór nad przebiegiem prac przygotowawczych i czuwanie nad właściwym przebiegiem Spotkania.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – pan Krzysztof Paturej – I radca;

2) członkowie:

- a) pan Marek Pernal – Radca-Minister;
- b) pan Mariusz Solis – I Sekretarz;
- c) pan Łukasz Zieliński – III Sekretarz;
- d) pan Wiktor Pająk – kierownik wydziału w ZO MSZ;
- e) pan Zbigniew Stępniewski – kierownik wydziału w ZO MSZ;

3) Sekretarz – pan Sławomir Krakowski – główny specjalista.

2. Przewodniczący kieruje pracami zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Sekretarz zapewnia obsługę prac zespołu, w tym kieruje Sekretariatem Zespołu, w skład którego wchodzi pracownicy wyznaczeni przez dyrektora generalnego służby zagranicznej w odrębnym trybie.

§ 4. 1. W pracach zespołu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego.

2. W ramach przyznanych środków przewodniczący może zlecać wykonanie niezbędnych usług, w tym sporządzenie ekspertyz i opinii.

§ 5. Działalność Zespołu i Sekretariatu Zespołu jest finansowana z części budżetu, której dysponentem jest Minister Spraw Zagranicznych w ramach środków przeznaczonych na organizację Spotkania.

§ 6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i dyrektor Zarządu Obsługi MSZ udziela Zespołowi wszelkiej pomocy, niezbędnej dla realizacji jego zadań.

§ 7. Zespół zakończy prace po złożeniu Ministrowi Spraw Zagranicznych sprawozdania z przebiegu i wyników Spotkania.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 57

### DECYZJA NR 13 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 3 czerwca 2004 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „pomoc techniczna dla państw w drodze transformacji” oraz realizacji tego zadania w 2004 r.**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (tj. – Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia wyboru podmiotów realizujących zadanie zlecone „pomoc techniczna dla państw w drodze transformacji” oraz realizacji tego zadania w 2004 r., zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący Zespołu – pan Tomasz Knothe – p.o. zastępcy dyrektora Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych;
- 2) członkowie:
  - a) pan Stanisław Czartoryski – radca-minister w Departamencie Azji i Pacyfiku;
  - b) pan Andrzej Skrzydło – radca w Departamencie Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych;
  - c) pan Marcin Nosal – II sekretarz w Departamencie Europy;
  - d) Pani Barbara Szymanowska – główny specjalista w Departamencie Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych.

2. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach z głosem doradczym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych ministerstwa, urzędów, instytucji lub organizacji.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Krajowy Koordynator do spraw Międzynarodowej Współpracy Rozwojowej.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowanie ogłoszenia zawierającego informacje o warunkach ubiegania się przez jednostki nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, o dotacje na realizację zadania „pomoc techniczna dla państw w drodze transformacji”;
- 2) wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotu (lub podmiotów) do realizowania zadania, o którym mowa w pkt. 1;
- 3) nadzorowanie realizacji zadania przez podmioty, z którymi zawarto umowę o udzielenie dotacji na realizację zadania, o którym mowa w pkt. 1.

§ 5. Przewodniczący Zespołu może zlecać przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§ 6. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu na okres nieobecności wyznacza zastępcę spośród członków Zespołu.

3. Pracownicy powołani w skład Zespołu zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Zespole.

§ 7. 1. Obsługę Zespołu zapewnia Departament Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych.

2. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 5 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 58

### DECYZJA NR 14 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 lipca 2004 r.

#### **w sprawie Komisji konkursowej do spraw przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną w roku 2004.**

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną (Dz. U. Nr 121, poz. 1041) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję konkursową do spraw przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną w roku 2004, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Przewodniczącym Komisji jest dyrektor generalny służby zagranicznej.

2. Na zastępcę przewodniczącego Komisji wyznacza się pana Janusza Niesyto – ambasadora tytularnego.

2. Na członków Komisji wyznacza się:

- 1) pana Jerzego Chmielewskiego – ambasadora tytularnego;
- 2) pana Romana Kuźniara – ambasadora tytularnego;
- 3) pana Piotra Świtalskiego – ambasadora tytularnego;
- 4) pana Juliana Sutora – ambasadora tytularnego.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 59

### DECYZJA NR 15 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 lipca 2004 r.

#### **w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.**

§ 1. Wprowadza się regulamin audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik do decyzji Nr 15  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 29 lipca 2004 r.**

**Regulamin audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych  
i w placówkach zagranicznych.**

§ 1. Audyt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych przeprowadzany jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także w oparciu o:

- 1) Komunikat Ministra Finansów nr 1/KF/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 3 poz. 13 );
- 2) Komunikat Ministra Finansów nr 2/KF/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF nr 3 poz. 14 );
- 3) Komunikat Ministra Finansów nr 7/KF/2003 z dnia 2 kwietnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „Ministerstwo” – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) „Komórka organizacyjna” – komórka wymieniona w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 31 października 2001 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych;
- 3) „Jednostka organizacyjna” – placówka zagraniczna, gospodarstwo pomocnicze lub inna jednostka sektora finansów publicznych podległa lub nadzorowana przez Ministra Spraw Zagranicznych;
- 4) „Audyt” (audyt wewnętrzny) – ogół działań, przez które Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Ministerstwa i jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 5) „Audytor” (audytor wewnętrzny) – pracownik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej Biura Dyrektora Generalnego;
- 6) „Jednostka audytowana” – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna, w której wykonywane jest zadanie audytowe;
- 7) „Kontrola wewnętrzna” – system organizacji i procedur funkcjonujący w Ministerstwie i komórkach organizacyjnych, zapewniający prawidłową, skuteczną, gospodarną realizację zadań, przestrzeganie prawa, za-

bezpieczenie posiadanych zasobów, wiarygodność i rzetelność danych i sprawozdań;

- 8) „Ryzyko” – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Ministerstwa lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów lub zadań Ministerstwa;
- 9) „Obszar ryzyka” – komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna lub system funkcjonujący w Ministerstwie, wyodrębniony według kryterium ryzyka na etapie tworzenia planu audytu wewnętrznego;
- 10) „Nieprawidłowość” – działanie lub zaniechanie działania, sprzeczne z celami, polityką i zadaniami Ministerstwa lub obowiązującymi przepisami, które powoduje negatywne skutki lub ryzyko ich wystąpienia;
- 11) „Uchybienie” – działanie lub zaniechanie działania sprzeczne z celami, polityką lub zadaniami Ministerstwa albo z obowiązującymi przepisami, które nie doprowadziło do negatywnych skutków ale powoduje ryzyko ich wystąpienia w przyszłości
- 12) „Sprawozdanie” – dokument sporządzany przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, zawierający ustalenia oraz wnioski i uwagi z przeprowadzonego audytu;
- 13) „Ustalenie” – część sprawozdania z audytu wewnętrznego, określająca udokumentowany fakt, stwierdzony w trakcie przeprowadzania audytu;
- 14) „Wnioski i uwagi” – część sprawozdania z audytu zawierająca proponowany tryb i termin usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, a także rekomendowane działania dla zabezpieczenia przed ich powstaniem w przyszłości oraz usprawnienia działania Ministerstwa i podległych mu jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Zadania audytu wewnętrznego wykonują audytorzy wewnętrzni.

2. Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej podlega funkcjonalnie bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej, a organizacyjnie dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego.

3. Wydziałem Audytu i Kontroli Wewnętrznej kieruje naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

4. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej reprezentuje Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej w sto-

sunkach z podmiotami zewnętrznymi, w zakresie spraw dotyczących audytu i realizowanych zadań audytowych.

5. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej odpowiada za:

- 1) przeprowadzenie zadań audytowych w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem;
- 2) terminową realizację rocznego planu audytu Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 3) terminowość planowania i sprawozdawczości.

§ 4. 1. Audyt obejmuje niezależne i obiektywne badanie i ocenę adekwatności oraz skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
- 3) ocenę zabezpieczenia mienia;
- 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
- 5) ocenę działania pod kątem jego zgodności z planowanymi zadaniami.

2. Audyt może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

3. Zakres audytu nie może być ograniczany. O wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej powiadamia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

§ 5. 1. Zadania audytu wykonuje się na podstawie rocznego planu audytu.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, wykonuje się zadania audytowe poza planem.

3. Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) analizę obszarów ryzyka;
- 2) tematy zadań audytowych;
- 3) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach;
- 4) planowane zasoby osobowe i czasowe niezbędne do wykonania zadań audytu.

4. Tematy zadań audytowych ustalane są na podstawie dokonanej przez Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej analizy ryzyka występującego w poszczególnych obszarach działania Ministerstwa.

5. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego:

- 1) do 31 marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni;
- 2) do 30 października każdego roku – plan audytu na rok następny.

§ 6. 1. Zadaniem audytowym jest zespół czynności, których celem jest uzyskanie kompetentnej i wiarygodnej informacji o procesach mających wpływ na skalę ryzyka występującego w danym obszarze działania Ministerstwa.

2. Zadania audytowe ustalane są na podstawie dokonywanej przez Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej analizy ryzyka występującego w poszczególnych obszarach działania Ministerstwa.

3. Zadanie audytowe wykonywane jest przez audytorów wewnętrznych na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

4. Przed przystąpieniem do wykonania zadania audytowego upoważnieni audytorzy przeprowadzają naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej.

5. Przedmiotem narady otwierającej jest przedstawienie przez audytorów celu, tematyki i założeń organizacyjnych zadania audytowego, zapoznanie kierownika jednostki audytowanej z jego uprawnieniami i obowiązkami oraz ustalenie zasad współpracy minimalizujących zakłócenia bieżącej pracy jednostki audytowanej.

6. Po zakończeniu zadania audytowego, audytorzy Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej przeprowadzają naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki celem przedstawienia ustaleń audytu oraz wstępnych wniosków i uwag.

7. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania zadań audytowych, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz uwagi i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

8. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej przekazuje sprawozdanie z wykonania zadania audytowego:

- 1) kierownikowi jednostki audytowanej, po odbyciu narady zamykającej;
- 2) Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

9. Dyrektor Generalny, na podstawie sprawozdania, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień

i nieprawidłowości oraz usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa i podległych mu jednostek organizacyjnych, informując o tym audytora wewnętrznego.

10. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, stwierdzone w wyniku wykonania zadania audytowego, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego, Ministra Spraw Zagranicznych oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 7. 1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne przeprowadzenie audytu.

2. Audytor wewnętrzny w ramach zadań Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich pomieszczeń i dokumentów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu.

4. Audytor wewnętrzny może żądać niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, jak również zestawień i obliczeń z dokumentów prowadzonych przez jednostkę audytowaną.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za stan rzeczy, zdarzenia, procesy i mechanizmy występujące w obszarach objętych zakresem zadania audytowego.

6. Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności niezwiązanych z przeprowadzeniem audytu i wykonywaniem kontroli, a w szczególności nie może uczestniczyć w pracach dotyczących tworzenia nowych procedur i systemów oraz w czynnościach mających na celu ich wdrożenie.

7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem oraz procesy kontroli wewnętrznej funkcjonujące w Ministerstwie, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga kierownictwo Ministerstwa we właściwej realizacji tych procesów.

8. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.

9. Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej jest niezwłocznie informowany o istotnych założeniach przyszłych działań Ministerstwa.

10. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, może powołać rzecz-

znawcę w przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji, do wykonania określonych czynności w ramach zadania audytowego.

11. Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z organami kontroli zewnętrznej (Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Główny Inspektor Audytu Wewnętrznego).

12. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

13. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, określonymi przez Ministra Finansów.

§ 8. 1. Kierownik jednostki audytowanej ma prawo wglądu do bieżących akt audytu.

2. Kierownik jednostki audytowanej zatwierdza zestawienia i obliczenia dokonywane na potrzeby przeprowadzania audytu przed przedłożeniem ich audytorowi wewnętrznemu.

3. Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Informacje i ustne wyjaśnienia muszą być udokumentowane na piśmie oraz podpisane zarówno przez osobę, które je złożyła, jak i przez audytora wewnętrznego.

4. W wyjątkowych przypadkach, kiedy obiektywne okoliczności uniemożliwiają pracownikowi jednostki audytowanej złożenie wyjaśnień na piśmie, audytor wewnętrzny może uznać za wystarczające udokumentowanie wyjaśnień ustnych tych pracowników w formie notatki własnej audytora i tylko przez niego podpisanej.

5. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

6. Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

7. Kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie naczelnikowi Wydziału Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W razie nieuwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny

trzny przekazuje, w formie pisemnej, swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki audytowanej.

8. Kierownik jednostki audytowanej, po otrzymaniu sprawozdania, może zgłosić Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej, w formie pisemnej, swoje uwagi do przedstawionego sprawozdania.

§ 9. 1. Wydział Audytu i Kontroli Wewnętrznej prowadzi:

1) stałe akta audytu w celu zebrania informacji na temat regulacji prawnych, organizacji i procedur istniejących w obszarach objętych zakresem zadania audytowego;

2) bieżące akta audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.

2. Stałe akta obejmują w szczególności:

1) akty normatywne oraz inne akty prawne regulujące funkcjonowanie jednostki audytowanej, w zakresie dotyczącym wykonywanego zadania audytowego;

2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej oraz innych procedur mających wpływ na system kontroli finansowej;

3) dokumenty dotyczące analizy obszarów ryzyka;

4) plany audytu wewnętrznego;

5) inne informacje mogące mieć wpływ na analizę ryzyka i wykonywanie zadania audytowego.

3. Bieżące akta obejmują:

1) dokumenty i materiały zgromadzone w trakcie zapoznawania się z przedmiotem audytu przed rozpoczęciem wykonywania zadania audytowego;

2) dokumenty związane z przygotowaniem programu oraz program zadania audytowego;

3) korespondencję związaną z wykonywaniem zadania audytowego;

4) protokoły z narad;

5) imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

6) zgromadzony materiał dowodowy – opis testów, analiz, działań kontrolnych oraz wynikające z nich wnioski;

7) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie wykonywania zadania audytowego;

8) oświadczenia złożone przez pracowników jednostki audytowanej;

9) sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego (notatki, protokoły itp.);

11) dokumenty związane z czynnościami sprawdzającymi, informacje o wykonaniu przez jednostkę audytowaną uwag i rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z wykonania zadania audytowego.

4. Prawo wglądu do bieżących akt audytu posiadają: Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej oraz kierownik jednostki audytowanej.



## 60

### DECYZJA NR 16 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 30 lipca 2004 r.

#### **w sprawie wyznaczenia zastępcy przewodniczącego, członków oraz sekretarza zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy.**

Na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W skład zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy, powołanego zarządzeniem Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw przygotowania i organizacji III Szczytu Rady Europy wyznaczam następujące osoby:

1) na zastępcę przewodniczącego – pana Michała Klingera;

2) na członków:

a) panią Katarzynę Kraj;

b) panią Beatę Urbanek;

3) na sekretarza Zespołu – pana Grzegorza Rynkiewicza.

2. Przewodniczący Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorem Biura Kadr i Szkolenia, uzgodni termin przystąpienia osób wymienionych w ust 1 do wykonywania obowiązków w Zespole.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 61

### DECYZJA NR 17 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie utworzenia Zespołu do spraw oceny technicznej budynku położonego przy Al. J. Ch. Szucha i ul. Litewskiej.**

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (t.j. – Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw oceny technicznej budynku położonego przy Al. J. Ch. Szucha i ul. Litewskiej, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest dokonanie kompleksowej oceny stanu technicznego budynku, położonego przy Al. J. Ch. Szucha i ul. Litewskiej, zwanego dalej „budynkiem”, a w szczególności oceny:

1) systemu zabezpieczenia budynku, w szczególności pod względem możliwości wytwarzania, przetwarzania i przechowywania w nim informacji niejawnych;

2) systemów łączności, zainstalowanych w budynku, w tym sieci służących transmisji danych;

3) instalacji elektrycznych, sanitarnych i wodociągowych;

4) robót wykończeniowych.

§ 3. 1. Do dnia 15 września 2004 r. Zespół przedstawi Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej raport końcowy, zawierający wyniki prac Zespołu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać przedłużony.

§ 4. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ;
- 2) Członkowie:
  - a) Dyrektor Biura Administracji;
  - b) Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego;
  - c) Dyrektor Biura Informatyki;
  - d) Dyrektor Biura Łączności.

§ 5. 1. Przewodniczący koordynuje prace Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Przewodniczący i członkowie Zespołu wykonują zadania, o których mowa w § 2 przy pomocy podległych im komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego.

4. Przewodniczący, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, może zlecać wykonanie usług, niezbędnych dla prac Zespołu, w tym sporządzenie ekspertyz i opinii.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 62

### DECYZJA NR 18 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 sierpnia 2004 r.

#### **w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki.**

Na podstawie art. 28. ust. 3. ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 128, poz. 1403) w związku z § 2. ust. 2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 239, poz. 2047) w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej, postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Konkursowy w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – pan Zbigniew Matuszewski, p.o. Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej,
- 2) pan Robert Bartold, Dyrektor Departamentu Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej,

3) pan Grzegorz Bliźniuk, Dyrektor Departamentu Systemów Informatycznych Administracji Publicznej Ministerstwa Nauki i Informatyzacji,

4) pan Kazimierz Romański, p.o. Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,

5) pan Piotr Malinowski, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,

6) pan Dariusz Toruń, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Łączności Ministerstwa Spraw Zagranicznych,

7) pani Ewa Waluk, Specjalista w Wydziale Metod i Technik Selekcji w Departamencie Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej – jako członkowie.

§ 2. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 63

### DECYZJA NR 19 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów.

Na podstawie art. 28. ust. 3. ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 128, poz. 1403) w związku z § 2. ust. 2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 239, poz. 2047) w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej, postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Konkursowy w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów, zwany dalej „Zespołem”.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Pan Zbigniew Matuszewski, p.o. Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej,
- 2) pan Robert Bartold, Dyrektor Departamentu Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej,
- 3) pan Kazimierz Romański, p.o. Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,

- 4) pan Piotr Malinowski, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 5) pan Mariusz Skórko, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Budżetu i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 6) pani Bogusława Bujanowska, Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego Urzędu Służby Cywilnej,
- 7) pani Ewa Waluk, Specjalista w Wydziale Metod i Technik Selekcji w Departamencie Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej – jako członkowie.

§ 2. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 64

### DECYZJA NR 20 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

#### zmieniająca Decyzję nr 17 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów.

Na podstawie art. 28. ust. 3. ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 128, poz. 1403) w związku z § 2. ust. 2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 239, poz. 2047) w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej, postanawia się co następuje:  
§ 1. 1. W Decyzji nr 17 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania

Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Budżetu i Finansów w § 1. ust. 2. otrzymuje brzmienie:

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej,

- 2) zastępca przewodniczącego – pan Kazimierz Romański, p.o. Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
  - 3) pan Robert Bartold, Dyrektor Departamentu Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej,
  - 4) pan Piotr Malinowski, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
  - 5) pan Mariusz Skórko, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Budżetu i Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
  - 6) pani Bogusława Bujanowska, Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego w Biurze Dyrektora Generalnego Urzędu Służby Cywilnej,
  - 7) pani Ewa Waluk, Specjalista w Wydziale Metod i Technik Selekcji w Departamencie Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej – jako członkowie.
2. W § 1. dodaje się ust. 3. o brzmieniu:
- Zastępca przewodniczącego przejmuje wszystkie obowiązki i uprawnienia przewodniczącego podczas jego nieobecności.
- § 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 65

### DECYZJA NR 21 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 24 sierpnia 2004 r.

#### **zmieniająca Decyzję nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki.**

Na podstawie art. 28. ust. 3. ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 128, poz. 1403) w związku z § 2. ust. 2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 239, poz. 2047) w sprawie określenia stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej, postanawia się co następuje:

§ 1. 1. W Decyzji nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie powołania Zespołu Konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Biura Informatyki w § 1. ust. 2. otrzymuje brzmienie:

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej,
- 2) zastępca przewodniczącego – pan Kazimierz Romański, p.o. Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 3) pan Robert Bartold, Dyrektor Departamentu Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej,

- 4) pan Grzegorz Bliźniuk, Dyrektor Departamentu Systemów Informatycznych Administracji Publicznej Ministerstwa Nauki i Informatyzacji,
- 5) pan Piotr Malinowski, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 6) pan Dariusz Toruń, p.o. Zastępcy Dyrektora Biura Łączności Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 7) pani Ewa Waluk, Specjalista w Wydziale Metod i Technik Selekcji w Departamencie Rekrutacji i Selekcji w Służbie Cywilnej Urzędu Służby Cywilnej – jako członkowie.

2. W § 1. dodaje się ust. 3. o brzmieniu:

Zastępca przewodniczącego przejmuje wszystkie obowiązki i uprawnienia przewodniczącego podczas jego nieobecności.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

## 66

### INSTRUKCJA NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 13 maja 2004 r.

#### **w sprawie dysponowania środkami budżetowymi na działalność prasowo-informacyjną w placówkach zagranicznych.**

§ 1. 1. Środki na działalność prasowo-informacyjną stanowią wydzieloną z ogólnego budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych sumę środków finansowych przeznaczoną na informację i promocję Polski poprzez współpracę z mediami kraju urzędowania.

2. Środki na działalność prasowo-informacyjną składają się z:

- 1) części przeznaczanej na koszty przygotowania materiałów informacyjnych na różnych nośnikach;
- 2) części przeznaczanej na pokrycie kosztów działalności prasowo-informacyjnej placówki zagranicznej.

3. Nadzór nad podziałem i wydatkowaniem środków na działalność prasowo-informacyjną sprawuje Dyrektor Departamentu Systemu Informacji.

§ 2. 1. Środki na działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej mogą być przeznaczane w drodze samodzielnej decyzji kierownika placówki zagranicznej na:

- 1) tworzenie i tłumaczenia materiałów przeznaczonych do publikacji, wywiadów, innych materiałów prasowych i informacyjnych,
- 2) organizacja konferencji prasowych,
- 3) wydawanie biuletynów i umieszczanie informacji w internecie,
- 4) spotkania i kontakty (wraz z drukiem zaproszeń) z dziennikarzami, przedstawicielami organizacji politycznych, środowisk opiniotwórczych, przedstawicielami attachatów prasowych państw akredytowanych w kraju urzędowania,
- 5) zakup niezbędnych materiałów do gablot placówki, spełniających warunki informacyjne
- 6) zakup zdjęć do prasowego serwisu informacyjnego placówki,
- 7) zakup wydawnictw niezbędnych do pracy pionu prasowego (np. leksykony tytułów prasowych, „who is who” itp.),

2. Przeznaczenie środków na działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej na tworzenie i modernizację stron internetowych oraz opłatę za publikacje prasowe o charakterze informacyjnym, a także inne cele niż

wymienione w ust. 1 wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora Departamentu Systemu Informacji.

§ 3. 1. Wysokość środków na działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej w danym roku budżetowym ustala Dyrektor Departamentu Systemu Informacji, na podstawie nadesłanych planów merytorycznych i finansowych.

2. Projekt planu finansowego opracowuje pracownik odpowiedzialny za działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku Nr 1 do instrukcji i przedkłada do akceptacji kierownikowi placówki zagranicznej.

3. Do 31 października każdego roku placówka zagraniczna przesyła do Departamentu Systemu Informacji oraz do Biura Budżetu i Finansów zatwierdzony przez jej kierownika plan finansowy.

§ 4. 1. Za gospodarkę środkami na działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej odpowiedzialny jest jej kierownik, księgowy oraz pracownik odpowiedzialny za działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej.

2. Kierownik placówki w szczególności czuwa nad celowym wydatkowaniem środków na działalność prasowo-informacyjną.

§ 5. 1. W przypadku braku możliwości wykorzystania całości przyznanych środków na działalność prasowo-informacyjną, placówka obowiązana jest w trybie korekty budżetowej, w terminie do 30 września danego roku, podać wysokość niewykorzystanej kwoty.

2. Realizacja zadań o wartości przekraczającej limit określony w przepisach o zamówieniach publicznych wymaga zastosowania odpowiednich procedur przewidzianych w tej ustawie oraz postępowania zgodnego z przepisami zarządzeń i instrukcji obowiązujących w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.

3. Wypłaty mogą być dokonywane przez placówkę wyłącznie na podstawie dowodów księgowych otrzymanych od kontrahentów. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu księgowego od kontrahenta kierownik placówki zagranicznej może zezwolić pracownikowi dokonującemu operacji finansowej na udokumentowanie jej za pomocą zastępczego dowodu księgowego, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji.

4. Wydatki poniesione na działalność prasowo – informacyjną należy księgować na koncie 400 – koszty budżetowe. Układ kont analitycznych powinien odpowiadać pozycjom preliminarza.

5. Przesunięcie zatwierdzonych środków między pozycjami w tym samym rozdziale wymaga każdorazowej zgody Dyrektora Departamentu Systemu Informacji.

§ 6. 1. Po zakończeniu I, II i III kwartału każdego roku placówki przesyłają do Departamentu Systemu Informacji informacje o wykorzystaniu środków w poszczególnych pozycjach.

2. Placówki sporządzają sprawozdania budżetowe: kwartalne, półroczne i roczne, według układu odpowiadającego

pozycjom preliminarza wydatków, w terminach ustalonych dla sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdanie podpisuje kierownik placówki zagranicznej, pracownik odpowiedzialny za działalność prasowo-informacyjną placówki zagranicznej oraz księgowy.

3. Do sprawozdania rocznego przeznaczonego dla Departamentu Systemu Informacji placówki załączają:

- 1) informację o wykorzystanych środkach, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Instrukcji;
- 2) szczegółową specyfikację wydatków według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Instrukcji.

§ 7. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik Nr 1 do instrukcji Nr 3  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 maja 2004 r.**

**Wytyczne do projektu planu finansowego**

Symbol konta analitycznego	Klasyfikacja budżetowa, rozdział, paragraf	Komentarz	Uwagi
400.520	75058	koszty – przy planowaniu specyfikacja wydatków – przy sprawozdaniu	
400.523	wydatki na działalność prasowo-informacyjną		
400.5231	75058 . 421002	zakup materiałów – wydatki rzeczowe na zakup materiałów do gablot, zdjęć, kaset magnetofonowych, materiałów do organizowanej we własnym zakresie małej recepcji (art. spożywcze, alkohole itp.)	
400.5232	75058 . 424002	zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek – wydatki na zakup niezbędnych wydawnictw do pracy prasowo-informacyjnej	
400.5233	75058 . 430001	zakup usług pozostałych – wydatki na utworzenie i modernizację stron internetowych, prace zleczone (tłumaczenia), opłaty za publikacje w prasie miejscowej, koszty spotkań poza siedzibą placówki (na podstawie rachunków) konferencje prasowe (nagłośnienie, tłumaczenie)	
400.5234	75058 . 442002	podróże służbowe – koszty pobytu osób delegowanych przez DSI w ramach realizacji programu (diety, hotele)	
400.5235	75058 . 421702	zakup materiałów – tak jak w poz. 421002 – dotyczy zadań unijnych	
400.5236	75058 . 430701	zakup usług pozostałych – tak jak w poz. 430001 – dotyczy zadań unijnych	
400.533	wydatki na działalność prasowo-informacyjną – NATO		
400.5334	75205 . 430007	zakup usług pozostałych – tak jak w poz. 430001 – dot. projektów nt. NATO	
400.5335	75205 . 442005	podróże służbowe – tak jak w poz. 442002 – dot. projektów nt. NATO	

**Załącznik Nr 2 do instrukcji Nr 3  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 maja 2004 r.**

.....  
nazwa placówki

rok .....

**Wzór informacji o wykorzystanych środkach na działalność prasowo-informacyjną**

Symbol konta analitycznego	Klasyfikacja budżetowa, rozdział paragraf	Nazwa pozycji	Przyznane środki na rok .....	Wykonanie za I półrocze	Wykonanie za III kwartały (podać przy planowaniu środków na rok następny)	Wykonanie za rok..... Plan na rok .....
400.523	wydatki na działalność prasowo-informacyjną	wydatki na działalność prasowo-informacyjną				
400.5231	75058 . 421002	zakup materiałów				
400.5232	75058 . 424002	zakup pomocy naukowych i książek				
400.5233	75058 . 430001	zakup usług pozostałych				
400.5234	75058 . 442002	podróże służbowe				
400.5235	75058 . 421702	zakup materiałów (zadania unijne)				
400.5236	75058 . 430701	zakup usług pozostałych (zadania unijne)				
400.533	wydatki na działalność prasowo-informacyjną – NATO	wydatki na działalność prasowo-informacyjną NATO				
400.5334	75205 . 430007	zakup usług pozostałych				
400.5335	75205 . 442005	podróże służbowe				

Kierownik Placówki

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny

Księgowy

**Załącznik Nr 3 do instrukcji Nr 3  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 maja 2004 r.**

nazwa placówki

waluta.....

**Wzór szczegółowej specyfikacji wydatków na działalność prasowo-informacyjną  
za I/II półrocze ..... r.**

Symbol konta analitycznego	Wydatki <sup>3</sup>	Nr. Dz. Gł. Poz. księgowej	Kwota	Uwagi
400.5231	zakup art. spożywczych na spotkanie z dziennikarzami zakup zdjęć			
400.5232	zakup wydawnictwa „Who is who”			
400.5233	utworzenie strony internetowej tłumaczenie tekstów na stronę internetową lunch z dziennikarzem			zgoda cl. nr .../DSI
400.5234	opłacenie hotelu i wypłacenie diet dla 2 dziennikarzy			zgoda cl. nr .../DSI
400.5235	zakup kawy, wina, ciasteczek na spotkanie z dziennikarzami nt. roli Polski w UE			
400.5236	opłata za publikacje prasowe dot. roli Polski w UE tłumaczenie tekstu na stronę internetową nt. roli Polski w UE			zgoda cl. nr .../DSI
	Razem			
400.5334	nagłośnienie sali na konferencji prasową dot. współpracy Polska-NATO			
400.5335	opłacenie hotelu i wypłacenie diet dla 2 dziennikarzy biorących udział w konferencji Polska-NATO			Zgoda cl. nr .../DSI
	Razem			

<sup>3</sup> Specyfikacja ma charakter przykładowy.



**Załącznik Nr 4 do instrukcji Nr 3  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
z dnia 13 maja 2004 r.**

**Wzór zastępczego dowodu księgowego**

Akceptacja  
Kierownika placówki zagranicznej

.....

Zastępczy dowód księgowy Nr . . .

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że w dniu ..... wydatkowałem kwotę .....  
(data) (słownie)

. co stanowi równowartość . . . . . w PLN według obowiązującego kursu<sup>4</sup>, celem pokrycia kosztów . . . . .

.....  
(określenie operacji gospodarczej, np. zakupu, z podaniem rodzaju i ilości zakupionego towaru)

Kwotę powyższą przekazałem.....(nazwa i adres kontrahenta).....

Uzasadnienie wydatku (z podaniem przyczyny braku dowodu księgowego)

.....  
.....

.....  
podpis pracownika dokonującego operacji

.....  
podpis kontrahenta

---

<sup>4</sup> średni kurs ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania operacji gospodarczej

## 67

### INSTRUKCJA NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych do użytku służbowego pracowników placówek zagranicznych.

##### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych do wykonywania obowiązków przez pracowników, aplikantów oraz stażystów w placówkach zagranicznych.

2. Zasady wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych do wykonywania obowiązków przez pracowników punktów szyfrowych, punktów łączności oraz attachatów obrony, określa się w odrębnym trybie.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) „sprzęt komputerowy” – urządzenia techniczne wykorzystywane w procesie przetwarzania informacji, a w szczególności takie jak: stacjonarne komputery personalne, komputery przenośne, serwery, drukarki komputerowe, zewnętrzne i wewnętrzne pamięci (jak np. dyski twarde, dyskietka, CD-ROM, ZIP, flash itp.) skanery, monitory ekranowe, klawiatury, myszki komputerowe itp.;
- b) „oprogramowanie komputerowe” – instrukcje zapisane na nośniku komputerowym i wykonywalne przez sprzęt komputerowy pozwalające na realizację jego funkcji użytkowych, a w szczególności: systemy operacyjne (Windows NT, Windows 98, Windows 2000, Windows XP), oprogramowanie biurowe (np. Word, Excell, Exchange, Outlook), oprogramowanie aplikacyjne (np. system wspomagający pracę urzędu konsularnego, baza danych osobowych, program Lex, program finansowo księgowy, programy biblioteczne itp.);
- c) „system informatyczny” – zespół procedur organizacyjnych, oprogramowania i sprzętu komputerowego służących do automatycznego wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji;
- d) „sieć komputerowa” – zestaw wzajemnie połączonego sprzętu komputerowego, zarządzanego systemem operacyjnym, umożliwiający udostępnianie lub przekazywanie przetwarzanych w systemach informatycznych informacji; w szczególności: sieć lokalna ogranicza zasięg połączeń pomiędzy komputerami do jednej lokalizacji, sieć rozległa obejmuje połączenie komputerów pomiędzy wieloma lokalizacjami (np. internet obejmuje lokalizacje na całym świecie);

- e) „nośnik danych” – nośnik umożliwiający jednokrotny lub wielokrotny zapis oraz przechowywanie danych w postaci elektronicznej (magnetyczny nośnik danych – taśma magnetyczna, dyskietka elastyczna, dysk twardy; optyczny nośnik danych – płyty Compact Disk (CD) i Digital Versatile Disk (DVD) jednokrotnego zapisu CD/DVD+/-R, płyty wielokrotnego zapisu CD/DVD+/-RW; dyski magnetoptyczne (MO) oraz pamięci półprzewodnikowe typu RAM/FLASH/EPROM, karta elektroniczna, token USB;
- f) „lokalna sieć komputerowa placówki” – sieć komputerowa zlokalizowana i ograniczona do wykorzystywania w obrębie placówki;
- g) „informacje niejawne” – informacje zawierające treści stanowiące tajemnicę służbową lub państwową, określone w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11 poz. 95 z 1999 r. z późn. zmianami);
- h) „administrator systemu informatycznego placówki” – pracownik odpowiedzialny za nadzorowanie systemu informatycznego placówki lub placówek;
- i) „opiekun systemu informatycznego placówki” – osoba wyznaczona przez kierownika placówki, odpowiedzialna za sprzęt komputerowy placówki, oprogramowanie oraz jego wykorzystywanie.

§ 3. 1. Sprzęt komputerowy, oprogramowanie komputerowe oraz systemy informatyczne placówki wykorzystywane są wyłącznie w celach służbowych, do przetwarzania informacji jawnych.

2. Przetwarzanie informacji niejawnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego odbywa się na podstawie zatwierdzonych przez służbę ochrony państwa szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemu.

§ 4. Nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem komputerowym oraz systemami informatycznymi placówki sprawuje administrator systemu informatycznego oraz opiekun systemu informatycznego.

## Rozdział II Postępowanie ze sprzętem komputerowym

§ 5. 1. Sprzęt komputerowy przekazywany jest pracownikom za pokwitowaniem. Kwitując odbiór sprzętu komputerowego pracownik przejmuje za niego odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, dotyczących odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi.

2. Kwitowane przy odbiorze i zdaniu sprzętu komputerowego są takie elementy składowe jak: jednostka centralna komputera, monitor ekranowy, klawiatura, mysz komputerowa, drukarka (jeśli przeznaczona jest do indywidualnego wykorzystania), inne, dające się podłączyć do komputera urządzenia jak np. stacja floppy dysków przy notebookach, pamięć zewnętrzna typu flash memory. Wzór formularza pokwitowania odbioru oraz zdania sprzętu komputerowego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Za sprzęt komputerowy wykorzystywany wspólnie przez pracowników jednej komórki organizacyjnej placówki jak np. drukarka sieciowa, skaner, wydzielone stanowisko komputerowe dostępu do Internetu, odpowiedzialność ponosi kierownik tej komórki.

4. Za sprzęt komputerowy wykorzystywany wspólnie przez wszystkich pracowników placówki jak np. serwery czy drukarki sieciowe odpowiedzialność ponosi administrator lub opiekun systemu informatycznego placówki.

5. Osoba opuszczająca placówkę zagraniczną przekazuje wykorzystywany przez nią sprzęt komputerowy swojemu następcy, a w przypadku jego braku bezpośrednio przełożonemu lub administratorowi systemu informatycznego placówki.

6. Ewidencję ilościową sprzętu komputerowego prowadzi administrator systemu informatycznego placówki. Wzór arkusza ewidencyjnego sprzętu komputerowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się prowadzenie wspomnianej ewidencji w postaci elektronicznej.

7. Zakupiony przez placówkę lub otrzymany z centrali sprzęt komputerowy, przed przekazaniem do użytkowania jest rejestrowany w księdze inwentarzowej placówki a następnie jest wprowadzany do ewidencji, o której mowa w ust. 6.

§ 6. 1. Ewidencji podlegają wszelkie nośniki danych, a w szczególności dyski twarde komputerów po ich wymontowaniu z jednostki centralnej.

2. Bez względu na to, czy powodem wymontowania pamięci dyskowej było jej uszkodzenie czy potrzeba wymiany na nowszą, szybszą, – ewidencja wymontowanej pamięci dyskowej powinna zawierać takie dane jak: numer seryjny pamięci, data wymontowania, powód, nazwiska użytkowników pamięci.

3. Uszkodzone lub zużyte nośniki danych są fizycznie (mechanicznie) niszczone w sposób gwarantujący niemożliwość odczytania ich zawartości informacyjnej, określony w załączniku nr 3 do instrukcji. Niszczenie przeprowadzane jest komisyjnie i z jego przebiegu sporządzany jest odrębny protokół. Wzór protokołu likwidacji pamięci dyskowych i innych magnetycznych lub optycznych nośników informacji stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

4. Zużyty i wycofany z eksploatacji sprzęt komputerowy może, po akceptacji kierownika placówki, zostać przekazany nieodpłatnie polskim instytucjom lub organizacjom społecznym. Nie może on jednak zawierać pamięci dyskowych, na których zapisywano jakiegokolwiek informacji służbowe. W praktyce wymaga to montowania fabrycznie nowej pamięci dyskowej.

§ 7. 1. Pracownicy wykorzystujący poza miejscem pracy komputery przenośne, zobowiązani są do szczególnej troski o ich bezpieczeństwo. W przypadku zgubienia lub kradzieży zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym pracownika placówki, odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa oraz administratora lub opiekuna systemu informatycznego, a także dyrektora Biura Informatyki MSZ.

2. Logowanie się do komputerów przenośnych powinno być zabezpieczone hasłem dostępu.

3. Dokumenty powinny być tworzone i gromadzone w obszarze pamięci przydzielonej użytkownikowi w ramach jego profilu.

4. Zaleca się stosowanie szyfrowania najważniejszych dokumentów przechowywanych w pamięci komputerów przenośnych.

§ 8. 1. Zabrania się wykonywania na terenie placówki jakichkolwiek operacji technicznych związanych ze sprzętem komputerowym nie stanowiącym własności placówki, a w szczególności wykonywania jakichkolwiek prac konserwacyjnych, kopiowania lub przegrywania plików, montowania lub demontowania urządzeń, wgrywania lub przegrywania oprogramowania oraz danych itp.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgody na wniesienie na teren placówki sprzętu komputerowego, który nie jest własnością placówki udzielić może kierownik placówki.

§ 9. 1. Wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego zgłaszane są do administratora lub opiekuna systemu informatycznego placówki, który organizuje ich naprawę.

2. Uszkodzony sprzęt komputerowy zawierający pamięci dyskowe nie może zostać przekazany do naprawy poza teren placówki bez uprzedniego wymontowania z niego tych pamięci. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się naprawę w punkcie serwisowym ale wyłącznie w obecności administratora lub opiekuna systemu informatycznego placówki.

3. Przed przekazaniem sprzętu komputerowego do naprawy, administrator systemu informatycznego placówki zobowiązany jest do uzyskania informacji na temat kosztów tej naprawy (jeśli sprzęt nie posiada już gwarancji) oraz dokonania oceny opłacalności tej naprawy.

### **Rozdział III** **Postępowanie z oprogramowaniem**

§ 10. 1. Oprogramowanie systemowe, biurowe, antywirusowe oraz inne oprogramowanie licencjonowane i zakupione za środków Centrali MSZ lub placówki nie może być kopiowane ani instalowane na sprzęcie komputerowym, który nie jest własnością placówki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Informatyki MSZ, zgodę na wykorzystanie oprogramowania będącego w dyspozycji placówki na prywatnym sprzęcie komputerowym pracownika może udzielić kierownik placówki.

3. Zabrania się instalowania na sprzęcie komputerowym placówki oprogramowania bez licencji oraz oprogramowania, które nie jest własnością Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówki zagranicznej.

4. W uzasadnionych przypadkach zezwala się na pobieranie za pośrednictwem sieci zewnętrznych oprogramowania stanowiącego modyfikacje do systemów operacyjnych, uaktualnione wersje licencjonowanych programów antywirusowych, poprawki lub nowe wersje programów użytkowanych przez placówkę.

5. Operacje pobierania oprogramowania może realizować wyłącznie administrator lub opiekun systemu informatycznego placówki.

6. Otrzymane z centrali MSZ lub zakupione przez placówkę licencjonowane oprogramowanie systemowe oraz biurowe jest ewidencjonowane w arkuszu ewidencyjnym sprzętu komputerowego, na którym zostało zainstalowane, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.

### **Rozdział IV** **Postępowanie z informacjami zapisanymi w postaci elektronicznej**

§ 11. 1. Sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie będące przedmiotem uregulowań zawartych w niniejszej instrukcji służy wyłącznie do tworzenia, przechowywania

i udostępniania informacji (dokumentów) stanowiących przedmiot wykonywanych obowiązków służbowych.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w placówce ustala ze swoim bezpośrednim przełożonym oraz następcą, jakie informacje (dokumenty) zapisane w postaci elektronicznej zostaną zachowane w pamięci komputera, który wykorzystywał. Informacje w tej sprawie powinny zostać odnotowane w protokole przekazania stanowiska pracy.

3. Każdy użytkownik systemu informatycznego placówki odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa informacji (dokumentów) gromadzonych w pamięci komputera, który wykorzystuje.

4. Administrator systemu informatycznego placówki odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu operacyjnego, oprogramowania użytkowego oraz danych zgromadzonych na serwerach.

### **Rozdział V** **Postępowanie z materiałami eksploatacyjnymi**

§ 12. 1. Zakupu materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w systemach komputerowych placówki (papier do drukarek, tonery, dyskiety) dokonuje się ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

2. Administrator systemu informatycznego placówki zobowiązany jest do udzielania pomocy administracji placówki w planowaniu zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz ich dystrybucji wewnętrznej.

### **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

§ 13. 1. Całość zagadnień związanych z wykorzystywaniem systemów informatycznych w resorcie spraw zagranicznych, w tym na placówkach, nadzoruje i koordynuje Biuro Informatyki MSZ.

2. Za gospodarowanie hasłami dostępu odpowiedzialny jest administrator lub opiekun systemu informatycznego placówki. Wszystkie hasła dostępu systemu informatycznego placówki, a w szczególności hasła z uprawnieniami administratorów powinny być zdeponowane w kancelarii placówki.

3. W kancelarii placówki powinna być przechowywana dokumentacja techniczna sieci informatycznej.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik nr 1 do instrukcji  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego  
oraz systemów informatycznych do użytku służbowego  
pracowników placówek zagranicznych**

.....  
Nazwa placówki

.....  
Miejscowość, data

**Formularz pobrania/zdania sprzętu komputerowego**

Potwierdzam pobranie/zdanie<sup>5</sup> sprzętu komputerowego zgodnie z poniższą specyfikacją:

nazwa urządzenia <sup>6</sup>	numer seryjny
nazwa urządzenia	numer inwentarzowy
nazwa urządzenia	numer seryjny
nazwa urządzenia	numer inwentarzowy
nazwa urządzenia	numer seryjny
nazwa urządzenia	numer inwentarzowy

Oprogramowanie

.....  
Podpis osoby pobierającej/zdającej

.....  
Podpis osoby przekazującej/odbierającej

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>6</sup> Np. komputer, monitor ekranowy, klawiatura, mysz, drukarka, skaner, pamięć dyskowa komputera (przy wymianie)

**Załącznik nr 3 do instrukcji  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego  
oraz systemów informatycznych do użytku służbowego  
pracowników placówek zagranicznych**

**Sposób niszczenia nośników danych**

Zniszczenia magnetycznego nośnika danych dokonuje się przez:

- 1) spalenie – spaleniu ulega cały nośnik magnetyczny, nie wolno pozostawiać nadpalonych lub częściowo spalonych fragmentów nośnika;
- 2) rozdrobnienie – pocięcie na kawałki przy pomocy niszczarki, spełniającej wymagania przynajmniej II klasy według normy DIN 32 757 (lub jej odpowiedników);
- 3) rozpuszczenie przy pomocy substancji o silnych właściwościach żrących (dyski magnetyczne mogą być zanurzane w skoncentrowanym kwasie jodowodorowym o stężeniu 55–58%), do całkowitego rozpuszczenia materiału magnetycznego.

**Załącznik nr 4 do instrukcji  
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego  
oraz systemów informatycznych do użytku służbowego  
pracowników placówek zagranicznych**

.....  
Nazwa placówki

.....  
Miejscowość, data

**Protokół fizycznej likwidacji pamięci dyskowej  
i innych magnetycznych lub optycznych nośników informacji.**

Komisja w składzie:

Nazwisko Imię

Podpis

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Stwierdza dokonanie fizycznej likwidacji niżej wyspecyfikowanych urządzeń komputerowych:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opis sposobu dokonania likwidacji:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 68

### INSTRUKCJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 sierpnia 2004 r.

#### w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcję stosuje się do gospodarki lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa lub wynajętymi w celu udostępnienia członkowi służby zagranicznej wykonującemu obowiązki służbowe w placówce zagranicznej, zwanych dalej „lokalami mieszkalnymi”.

§ 2. Nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi sprawuje kierownik placówki.

§ 3. Użytkownikami lokali mieszkalnych są członkowie służby zagranicznej skierowani do pracy w placówce zagranicznej.

##### Przydzielenie lokalu mieszkalnego

§ 4. 1. Kierownik placówki zagranicznej:

- 1) przydziela lokal mieszkalny członkowi służby zagranicznej wykonującemu obowiązki w kierowanej przez niego placówce zagranicznej.
- 2) zawiera z członkiem służby zagranicznej umowę użyczenia przydzielonego lokalu mieszkalnego.

2. W stosunku do kierownika placówki zagranicznej czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach gospodarki lokalami mieszkalnymi placówek zagranicznych.

##### Powierzchnia lokalu mieszkalnego

§ 5. 1. Powierzchnia użytkowa lokalu mieszkalnego członka służby zagranicznej powinna być zgodna z normami określonymi w § 7 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dodatku zagranicznego i świadczeń przysługujących członkom służby zagranicznej wykonującym obowiązki służbowe w placówce zagranicznej (Dz. U. Nr 239, poz. 2048).

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 powierzchnię użytkową lokalu mieszkalnego stanowi suma powierzchni wszystkich pomieszczeń znajdujących się w lokalu, a w szczególności pokoi, kuchni, spiżarni, przedpokoi, korytarzy, łazienek oraz innych pomieszczeń służących potrzebom użytkownika, bez względu na ich przeznaczenie i sposób używania.

3. Do powierzchni użytkowej lokalu nie wlicza się:

- 1) powierzchni pomieszczeń reprezentacyjnych,
- 2) powierzchni balkonów, tarasów i loggii, antresoli, szaf i schowków w ścianach.

##### Pomieszczenia reprezentacyjne

§ 6. 1 Pomieszczenia reprezentacyjne służą do organizowania spotkań i przyjęć oficjalnych w lokalu mieszkalnym członka służby zagranicznej.

2. Maksymalna powierzchnia pomieszczeń reprezentacyjnych wynosi dla:

- 1) rezydencji ambasadora – do 250 m<sup>2</sup>,
- 2) lokalu mieszkalnego chargé d'affaires en pied lub konsula kierującego konsulatem generalnym, konsulatem lub agencją konsularną – do 80 m<sup>2</sup>,
- 3) lokalu mieszkalnego zastępcy kierownika placówki zagranicznej, dyrektora Instytutu Polskiego, kierownika wydziału konsularnego przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz attaché obrony – do 60 m<sup>2</sup>.

3. Przyznanie prawa do użytkowania pomieszczeń reprezentacyjnych członkowi służby zagranicznej wykonującemu inne funkcje niż określone w ust. 2 lub przyznanie prawa do użytkowania pomieszczeń reprezentacyjnych o powierzchni większej niż określona w ust. 2 wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

4. Do pomieszczeń reprezentacyjnych stosuje się odpowiednio § 5.

5. Za użytkowanie pomieszczeń reprezentacyjnych do celów prywatnych użytkownik wnosi dodatkową opłatę, w wysokości 20% kosztów energii elektrycznej, według faktury wystawionej przez sprzedawcę lub dostawcę energii.

##### Wyposażenie lokalu mieszkalnego

§ 7. 1. Lokal mieszkalny powinien być wyposażony odpowiednio do liczby członków rodziny członka służby zagranicznej.

2. Normy wyposażenia lokali mieszkalnych przydzielanych członkom służby zagranicznej określa załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Normy wyposażenia pomieszczeń reprezentacyjnych kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego określa załącznik nr 3 do instrukcji.



### Najem lokali mieszkalnych

§ 8. 1. W przypadku braku możliwości przydzielenia członkowi służby zagranicznej lokalu mieszkalnego stanowiącego własność Skarbu Państwa, najmuje się dla jego potrzeb lokal spełniający normy określone w § 5.

2. Kierownik placówki zagranicznej występuje do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach gospodarki lokalami mieszkalnymi placówek zagranicznych z wnioskiem o wyrażenie zgody na najem określonego lokalu mieszkalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, należy dołączyć projekt umowy najmu lokalu mieszkalnego, wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Po uzyskaniu zgody na najem lokalu mieszkalnego umowę zawiera kierownik placówki zagranicznej lub upoważniony w formie pisemnej przez niego członek służby zagranicznej.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6 stroną umowy jest placówka zagraniczna.

6. Jeżeli przepisy lub zwyczaje miejscowe państwa przyjmującego wymagają zawarcia umowy najmu bezpośrednio przez użytkownika lokalu mieszkalnego, kierownik placówki zagranicznej upoważnia go w formie pisemnej do podpisania takiej umowy.

7. Przedmiotem najmu są lokale bez wyposażenia. W uzasadnionych przypadkach przedmiotem najmu mogą być również lokale częściowo lub całkowicie wyposażone.

8. W przypadku najmu lokalu bez wyposażenia lub wyposażonego częściowo kierownik placówki zagranicznej występuje do dyrektora komórki Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwej dla spraw majątku placówek, o zgodę na zakup wyposażenia lokalu mieszkalnego na miejscu lub o dostawę wyposażenia z Polski bądź z innej placówki zagranicznej.

### Zasady korzystania z lokalu mieszkalnego

§ 9. 1. Zasady korzystania z lokalu mieszkalnego określa umowa użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

2. Przejęcie oraz zwrot lokalu przez użytkownika następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji. Integralną część protokołu stanowi spis wyposażenia zawierający informacje na temat stanu lokalu i elementów jego wyposażenia.

3. Dzieła sztuki (obrazy, rzeźby i inne przedmioty o takim charakterze) stanowiące wyposażenie lokalu kwitowane są przez użytkownika odrębnie. Za ich uszkodzenie lub utratę użytkownik odpowiada do pełnej wysokości szkody.

4. Z chwilą przejęcia lokalu użytkownik ponosi odpowiedzialność za właściwe jego wykorzystanie.

5. Użytkownik pokrywa koszty ewentualnego ubezpieczenia najętego lokalu mieszkalnego oraz koszty napraw uszkodzeń lokalu oraz wyposażenia powstałych z jego winy, winy członków jego rodziny, bądź z winy innych osób, przebywających w lokalu za jego przyzwoleniem.

6. Kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić pracownikowi na czasowe korzystanie z lokalu po jego zwrocie, gdy planowany termin podróży przesiedleniowej przypada później, niż dzień zakończenia wykonywania przez niego obowiązków służbowych w placówce zagranicznej. W takim przypadku pracownik ponosi odpowiedzialność za stan lokalu i wyposażenia na zasadach określonych w umowie użyczenia lokalu. O zezwoleniu na czasowe korzystanie z lokalu należy uczynić wzmiankę w protokole zdawczo-odbiorczym.

### Lokal o ponadnormatywnej powierzchni

§ 10. 1. Przydzielenie lokalu mieszkalnego o ponadnormatywnej powierzchni następuje, z zastrzeżeniem ust. 4, wyłącznie na pisemny wniosek członka służby zagranicznej, określający całkowitą powierzchnię lokalu oraz różnicę między powierzchnią lokalu a powierzchnią normatywną.

2. W przypadku przydzielenia lokalu o ponadnormatywnej powierzchni użytkowej obliczenie miesięcznych kosztów korzystania z lokalu, które ponosi członek służby zagranicznej, następuje według wzoru:

$$\frac{\text{miesięczny czynsz} + \text{koszty świadczeń}}{\text{całkowita powierzchnia lokalu mieszkalnego}} \times \text{powierzchnia ponadnormatywna}$$

3. Wniosku o przydzielenie lokalu mieszkalnego o ponadnormatywnej powierzchni użytkowej nie uwzględnia się, jeżeli placówka zagraniczna dysponuje lokalem mieszkalnym stanowiącym własność Skarbu Państwa lub lokalem wynajętym, o powierzchni normatywnej, który w przypadku najmu lokalu o ponadnormatywnej powierzchni pozostałby nie zasiedlony.

4. Kierownik placówki, dysponujący wolnym lokalem mieszkalnym stanowiącym własność Skarbu Państwa może go przydzielić pracownikowi także wtedy, gdy powierzchnia tego lokalu przekracza normę określoną dla pracownika i członków jego rodziny. W takim przypadku pracownik nie ponosi kosztów, o których mowa w ust. 2.

5. Przydzielenie lokalu, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy w przypadku nieprzydzielenia pracownikowi lokalu o ponadnormatywnej powierzchni, stanowiącego własność Skarbu Państwa, zachodziłaby konieczność wynajęcia innego lokalu dla potrzeb tego lub innego pracownika.

### **Koszty eksploatacji lokalu mieszkalnego**

§ 11. 1. Członek służby zagranicznej ponosi opłaty za energię elektryczną i gaz, zużywane do celów gospodarstwa domowego, w przydzielonym mu lokalu mieszkalnym.

2. Członek służby zagranicznej, któremu przydzielono lokal mieszkalny znajdujący się w miejscu innym niż określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 kwietnia 2002 w sprawie wykazu miejsc o klimacie szczególnie szkodliwym dla zdrowia przebywających w nich na placówkach członków służby zagranicznej, ponosi 30 % kosztów klimatyzacji i wentylacji lokalu mieszkalnego, jeżeli w takie urządzenia wyposażony jest lokal.

3. W przypadku, gdy rozwiązania techniczne zastosowane w budynku, gdzie znajduje się lokal mieszkalny, nie pozwalają na obliczenie należności z tytułu dostaw energii i gazu na podstawie wskazań zainstalowanych aparatów pomiarowych, kierownik placówki ustala wysokość opłat w formie zryczałtowanej.

4. Opłaty zryczałtowane powinny odpowiadać wysokości opłat ponoszonych przez pracowników placówki za analogiczny zakres dostaw energii i gazu w lokalach mieszkalnych o identycznych lub zbliżonych normatywach, wyposażonych w urządzenia pomiarowe.

5. Formę wnoszenia opłat zryczałtowanych przez członków służby zagranicznej określa kierownik placówki.

6. Wysokość opłat zryczałtowanych powinna być aktualizowana co najmniej raz w roku kalendarzowym.

7. Członek służby zagranicznej, korzystający z garażu (miejsca postojowego) przydzielonego mu wraz z lokalem mieszkalnym:

- 1) pokrywa czynsz za garaż (miejsce postojowe) – jeżeli w umowie najmu garaż (miejsce postojowe) jest przedmiotem najmu i podana jest dotycząca go stawka czynszu;
- 2) pokrywa ustaloną przy zawieraniu umowy najmu część opłaty czynszowej przypadającą na garaż (miejsce postojowe) – jeżeli w umowie najmu garaż (miejsce postojowe) jest przedmiotem najmu, ale stawka czynszu nie jest podana;
- 3) nie pokrywa czynszu za garaż (miejsce postojowe) – jeżeli w umowie najmu garaż (miejsce postojowe) nie jest wyszczególniony – niezależnie od faktu korzystania, czy też nie, z garażu (miejsca postojowego).

§ 12. 1. Czasowo nie zasiedlone lokale mieszkalne pozostające w dyspozycji placówki zagranicznej powinny być wykorzystywane jako pokoje gościnne.

2. Nie zasiedlone lokale mieszkalne, znajdujące się poza siedzibą placówki zagranicznej, mogą być przedmiotem użyczenia lub wynajmu.

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. 1. Instrukcję stosuje się do lokali mieszkalnych najętych i przydzielonych po dniu jej wejścia w życie.

2. Umowy najmu i umowy użyczenia lokali mieszkalnych zawarte przed dniem wejścia w życie instrukcji pozostają w mocy do czasu ich wygaśnięcia lub zmiany użytkownika.

§ 14. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik nr 1 do instrukcji  
dyrektora generalnego służby zagranicznej  
w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi  
w placówkach zagranicznych.**

**Wniosek o wynajęcie lokalu mieszkalnego  / rezydencji** <sup>7</sup>

1. Proszę o zgodę na wynajęcie dla .....  
przebywającego w placówce wraz z ..... lokalu mieszkalnego  /lokalu mieszkalnego  
z pomieszczeniami reprezentacyjnymi , rezydencji , położonego w .....  
pod adresem ..... na ..... kondygnacji budynku wielorodzinnego   
w domu .....  ....., stanowiącego  
budynek wolnostojący <sup>8</sup>, który będzie użytkowany jedynie przez najemcę, w odległości ..... km  
od siedziby placówki, składającego się z ..... pokoi dziennych ..... sypialni ..... pokoi dla dzieci ..... kuchni,  
..... toalet i łazienek oraz ..... innych pomieszczeń o następującym przeznaczeniu .....  
o metrażu łącznym ..... w tym pomieszczeń reprezentacyjnych ....., na  
którą składa się .....
2. Czynsz miesięczny wynosi ....., inne świadczenia wynoszą w skali  
miesiąca ..... z tytułu: korzystania z energii ..... wody  
i ścieków, ..... wywozu śmieci ..... innych .....
3. Lokal jest całkowicie wyposażony , częściowo wyposażony , meblami spełniającymi wymogi określone w in-  
strukcji. Lokal nie jest wyposażony .
4. Koszt zakupu na miejscu brakującego wyposażenia  całkowitego  wyniesie .....
5. Lokal wynajęty zostanie bezpośrednio od osoby fizycznej , za pośrednictwem agencji , od firmy , za prowizją  
w wysokości ..... na podstawie umowy najmu, którą w imieniu najemcy- placówki pod-  
pisze. ....  
zaś w imieniu wynajmującego .....
6. Załącznikiem do umowy będzie sporządzony przez Wynajmującego , Najemcę  raport o stanie lokalu  oraz  
wyposażenia .
7. W przedmiotowym lokalu obowiązuje gwarancyjna kaucja mieszkaniowa w wysokości .....  
płatna jednorazowo , w ratach ..... miesięcznych.
8. Wynajmujący wyraził zgodę na następujące klauzule dyplomatyczne .....
9. Przy zawarciu umowy pośredniczyć będzie .....
  
.....  
za opłatą jednorazową w wysokości .....10. Uzasadnienie: .....
  
.....  
..... dnia .....  
Załączniki: .....

<sup>7</sup> Właściwe zaznaczyć ✓

<sup>8</sup> W tym przypadku obowiązuje podanie informacji na temat wielkości działki, jej charakteru oraz otoczenia.

**Załącznik nr 2 do instrukcji  
dyrektora generalnego służby zagranicznej  
w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi  
w placówkach zagranicznych.**

**Normy wyposażenia lokali mieszkalnych przydzielanych członkom służby zagranicznej**

	FUNKCJA I OPIS STANDARDÓW ILOŚCIOWYCH I JAKOŚCIOWYCH	UWAGI
1	pokój dzienny – zestaw mebli wykończonych okleiną naturalną: kanapa rozkładana 2/3 m. + 2/4 fotele, 2 stoliki/ komódki pod lampy, stolik kawowy, regał wielofunkcyjny ca. 2,5 m, komoda/szafka rtv, stół rozkładany 6–8 krzeseł, inne: 2 lampy dekoracyjne, żyrandol, dywan*, karnisz, zasłony i firany <sup>9</sup>	*w przypadku kiedy mieszkanie posiada parkiet lub wykładziny ceramiczne
2	sypialnia – zestaw mebli wykończonych okleiną naturalną lub wykonanych z drewna litego: łóżko 140–160cm, 2 szafki nocne, biurko/toaletka, komoda 4-szufladowa, szafa do 210 cm. inne: 2 lampy nocne, żyrandol, wykładzina/dywan, zasłony lub rolety	jw
3	pokój dziecienny/młodzieżowy – zestaw mebli wykończonych laminatami lub okleinami syntetycznymi : regał z szafą, toaletka-biurko, fotel obrotowy, łóżko/ kanapa, szafka nocna, inne: lampa nocna, lampa na biurko, oprawa sufitowa, dywan / wykładzina, zasłony lub rolety	w miarę potrzeb
4	kuchnia – zestaw szafek wiszących i stojących MDF do 350 cmb, stół kuchenny, 2/4 taborety kuchenka z piekarnikiem, lodówka*, inne: wyciąg nadkuchenny, plafon sufitowy, roleta lub firanka	*/ wielkość lodówki może być uzależniona od strefy klimatycznej, warunków zaopatrzenia na rynku miejscowym itp.
5	przedpokój – garderoba lub wieszak naścienny, szafka na buty, lustro, wykładzina/chodnik, plafoniera sufitowa	

Umeblowanie mieszkania powinno być zgodne ze średnim standardem krajowym

<sup>9</sup> W przypadku mieszkania z częścią reprezentacyjną przysługuje prawo do złożenia wniosku o uznanie konieczności zwiększenia ilości mebli (stół na 12 osób, 12 krzeseł, 3 kanapy, 6 foteli) stosownie do potrzeb. W przypadku powierzchni ponadnormatywnej dodatkowe wyposażenie służbowe nie przysługuje.

**Załącznik nr 3 do instrukcji  
dyrektora generalnego służby zagranicznej  
w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi  
w placówkach zagranicznych.**

**Normy wyposażenia pomieszczeń reprezentacyjnych  
kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego**

Pomieszczenia recepcyjno-reprezentacyjne w rezydencji – wyposażenie i wystrój wg indywidualnej aranżacji/stylizacji dostosowane do stylu i kształtu architektonicznego wnętrza budynku, podkreślające narodowy charakter placówki.	
Jadalnia: wyposażenie bazowe – stół rozsuwany lub/i stoły okrągłe, na zgodną z potrzebami placówki i pozostającą w dyspozycji powierzchnią ilość osób, krzesła, kredens/ komoda, kredens z oszkloną nadstawą, szafka narożna, pomocnik kelnerski/barek na kółkach, dywany, zasłony, inne: dekor – obrazy, pastele, rzeźba kameralna, oprawione mapy i zdjęcia historyczne, jednorodna krajowa zastawa stołowa.	należy unikać dublowania rozwiązań funkcjonalnych w przypadku kiedy zarówno w urzędzie jak i rezydencji występuje powierzchnia do celów recepcyjnych.
Salon: wyposażenie bazowe – kanapy i fotele w ilości zgodnej z potrzebami placówki i adekwatne do pozostającej w dyspozycji powierzchni, stoliki, stoliki pod lampy, komody, barek, szafka rtv – zamykana, biblioteka, lustro z konsolą, dywany, zasłony, inne: oświetlenie wg projektu, dekor – obrazy, pastele, rzeźba kameralna, oprawione mapy i zdjęcia historyczne. Sprzęt RTV (antena sat. i / lub łącze kablowe, odbiornik TV, odbiornik radiowy wysokiej klasy, video/dvd).	
Hall, foyer: wyposażenie bazowe: wieszaki na garderobę, lustro z konsolą, stojak na parasole, 2 krzesła, oświetlenie w ilości wypustów elektrycznych, dywan.	
<b>Zaplecze</b>	
Kuchnia: wg projektu technologicznego z zachowaniem norm i standardów przewidzianych dla zakładów zbiorowego żywienia*.	* / wyłącznie w obiektach własnych
Spizarnia: regały/szafy na zasoby, urządzenia chłodnicze* wg potrzeb indywidualnych placówki.	*w zależności od strefy klimatycznej i możliwości zaopatrzenia na rynku miejscowym
Inne: urządzenia i akcesoria do utrzymania porządku i czystości oraz urządzenia do zapewnienia łączności (fax) – wg. potrzeb.	

Standardem jest wysokiej klasy umeblowanie produkcji krajowej, w tym repliki mebli stylowych wykonane z drewna litego i/lub pokryte kleinami naturalnymi, utrzymane w stylizacji podkreślającej narodowy charakter placówki.

**Załącznik nr 4 do instrukcji  
dyrektora generalnego służby zagranicznej  
w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi  
w placówkach zagranicznych.**

/wzór/

**Umowa użyczenia lokalu mieszkalnego**

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

Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej reprezentowanym przez,

....., zwanego dalej Użyczającym,  
(imię i nazwisko kierownika placówki) (funkcja)

a

..... zamieszkałym w .....  
(imię i nazwisko pracownika) (adres miejsca stałego pobytu)

zwanym dalej Biorącym do używania, o treści następującej:

§ 1. 1. Przedmiotem niniejszej umowy jest użyczenie lokalu o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>,  
(słownie liczba metrów)  
położonego w ..... przy ulicy ....., zwanego dalej lokalem.  
(miejscowość) (adres)

2. Załącznikiem do niniejszej umowy jest protokół zdawczo-odbiorczy, zawierający wykaz wyposażenia lokalu oraz szczegółowy opis stanu technicznego lokalu, a w przypadku lokalu z pełnym wyposażeniem – również stanu tego wyposażenia na dzień przejęcia przez Biorącego do używania.

§ 2. 1. Użyczający oddaje, a Biorący do używania przyjmuje, lokal wraz z wyposażeniem przeznaczony na cele mieszkalne Biorącego do używania i jego rodziny<sup>10</sup>.

2. Oddanie lokalu wraz z wyposażeniem Biorącemu do używania nastąpi w stanie przydatnym do umówionego użytku, przez co rozumieć należy stan umożliwiający niezwłoczne jego zamieszkanie w lokalu. Przyjęcie lokalu i wyposażenia zostanie stwierdzone przez podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Z chwilą przyjęcia lokalu Biorący do używania ponosi odpowiedzialność z tytułu obowiązków określonych w niniejszej umowie, w szczególności z tytułu utrzymania lokalu i wyposażenia w należyłym stanie.

§ 3. 1. Biorący do używania zobowiązuje się do utrzymywania lokalu i jego wyposażenia w należyłym stanie, przez co rozumieć należy utrzymanie w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem zwykłego zużycia rzeczy, będącego następstwem prawidłowego używania.

2. Biorący do używania powiadomi niezwłocznie Użyczającego o wszelkich wydarzeniach (awarie, zniszczenia, włamania, zdarzenia losowe) skutkujących istotnym pogorszeniem stanu lokalu i wyposażenia.

§ 4. Biorącemu do używania nie wolno dokonywać zmiany przeznaczenia lokalu, ani oddawać lokalu i wyposażenia w najem lub do bezpłatnego używania osobom trzecim.

§ 5. 1. Zwrot lokalu i wyposażenia Użyczącemu nastąpi na podstawie protokołu zdania/przyjęcia, z chwilą umieszczenia w protokole stosownej wzmianki i podpisanie jej przez Użyczającego i Biorącego do używania.

2. Biorący do używania jest obowiązany zgłosić Użyczącemu gotowość do zdania lokalu i wyposażenia na przynajmniej 48 godzin przed planowanym opuszczeniem lokalu w związku z rozpoczęciem podróży przesiedleniowej.

3. Zwrot lokalu powinien nastąpić terminie i czasie określonym przez Użyczającego, w godzinach pracy urzędu, a w uzasadnionym przypadku – poza godzinami pracy urzędu.

<sup>10</sup> W przypadku pracownika samotnego wyrazy „i jego rodziny” należy skreślić.

§ 6. 1. Biorący do używania jest zobowiązany do dokonywania na swój koszt:

- 1) bieżących napraw i konserwacji instalacji wodno-kanalizacyjnej (np. polegającej na wymianie zużytych uszczelek, usuwaniu zatków przewodów odpływowych, zlewów, wanien, misek klozetowych itp.);
- 2) uzupełnienia oszklenia (jeśli szkoda nastąpiła w okresie zamieszkania) drzwi, okien, mebli;
- 3) wymiany lub naprawy zamków mebli, drzwi i okien (jeśli szkoda nastąpiła w okresie zamieszkania);
- 4) naprawy urządzeń elektrycznych, w tym gniazdek, kontaktów, wymiana bezpieczników, żarówek itp.;
- 5) usunięcia uszkodzeń mebli, drzwi, okien, podłóg, ścian, powstałych w czasie użytkowania lokalu (likwidacja zarysowań, plam po płynach i alkoholach, wypalenia itp.);
- 6) mycia okien, prania firanek i zasłon oraz czyszczenia dywanów w czasie użytkowania lokalu oraz w każdym przypadku przed jego zdaniem.

2. Biorący do używania obowiązany jest do bieżącej konserwacji lokalu i wyposażenia oraz dokonania na swój koszt naprawy uszkodzeń powstałych z jego winy, winy członków jego rodziny, bądź z winy innych osób, przebywających w lokalu za jego przyzwoleniem.

§ 7. 1. Na poczet zabezpieczenia wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Biorący do używania wpłaci Użycząjącemu kaucję w wysokości . . . . . płatną w 12 miesięcznych ratach. Biorący do używania wpłaci pierwszą ratę kaucji w czwartym miesiącu pobytu na placówce tj. w dniu . . . . . , a następne w dniu wypłaty wynagrodzenia za każdy miesiąc.

2. Kaucja podlega zwrotowi w kwocie nominalnej z chwilą podpisania przez obie Strony niniejszej umowy wzmianki w protokole zdania/przyjęcia o zdaniu lokalu i wyposażenia w stanie kompletnym i nie pogorszonym.

3. W przypadku, gdy wskutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Biorący do używania, stan lokalu lub wyposażenia uległ pogorszeniu, Użycząjący z zastrzeżeniem ust. 4, może rozporządzić kwotą kaucji w celu dokonania niezbędnych napraw na koszt Biorącego do używania z zachowaniem należytej staranności.

4. Warunkiem skutecznego rozporządzenia kwotą kaucji jest uprzednie wezwanie Biorącego do używania do dokonania napraw i wyznaczenie mu w tym celu odpowiedniego terminu. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu Użycząjący może rozporządzić kwotą kaucji w sposób wskazany w ust. 3.

5. Użycząjący przedstawi Biorącemu do używania rachunek za naprawy dokonane na jego koszt.

6. Użycząjący może dochodzić od użytkownika zwrotu kosztów napraw lokalu i wyposażenia ponad kwotę kaucji, jeżeli nie wystarcza ona na pokrycie wszystkich kosztów napraw lokalu i wyposażenia.

§ 8. 1. Umowa ulega rozwiązaniu po zwrocie lokalu wraz z wyposażeniem, w trybie określonym w § 5, nie później jednak niż w dniu zakończenia wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej przez Biorącego do używania.

2. Użycząjący może zezwolić Biorącemu do używania na czasowe korzystanie z lokalu po jego zwrocie, gdy planowany termin podróży przesiedleniowej przypada później, niż dzień zakończenia wykonywania przez niego obowiązków służbowych w placówce zagranicznej. W takim przypadku Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za stan lokalu i wyposażenia na zasadach określonych w § 3 i 6 niniejszej umowy.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia pod warunkiem doręczenia drugiej stronie wypowiedzenia w formie pisemnej.

§ 9. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użycząjący

Biorący do używania

**Załącznik nr 5 do instrukcji  
dyrektora generalnego służby zagranicznej  
w sprawie gospodarki lokalami  
mieszkalnymi w placówkach zagranicznych.**

.....  
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY LOKALU MIESZKALNEGO**

.....  
adres lokalu

W dniu ..... pan/pani ..... zwany(a)  
dalej „zdającym” przekazuje, a pan/pani ..... zwany(a) dalej „użytkownikiem”  
przejmuje w użytkowanie lokal mieszkalny znajdujący się pod ww. adresem.

Przekazanie nastąpiło w obecności kierownika administracyjnego/intendenta\* .....

na podstawie karty wyposażenia lokalu sporządzoną wg stanu na dzień .....

Lokal składa się z ..... pokoi, ..... kuchni, ..... łazienki / łazienek\*, ..... wc. i balkonu tarasu\*.

Wyposażenie lokalu składa się z wyposażenia stałego (wyszczególnienie i opis):

.....  
oraz wyposażenia ruchomego wymienionego w karcie wyposażenia lokalu (stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu).

Odczyty urządzeń pomiarowych:

1. stan licznika energii elektrycznej ..... kwh., rachunek opłacony do dnia .....

2. stan licznika gazu ..... m<sup>3</sup>, rachunek opłacony do dnia .....

3. rachunek za telefon nr ....., opłacony do dnia .....

Użytkownik lokalu pokrywa koszty następujących świadczeń .....

Użytkownik stwierdza zgodność zapisów tego protokołu ze stanem faktycznym oraz zobowiązuje się zdać lokal po-  
sprzątany wraz z wyposażeniem według stanu na dzień przejęcia z uwzględnieniem zmian w wyposażeniu dokonanych  
za zgodą i wiedzą administracji placówki (potwierdzonych w stosownych dokumentach) oraz normalnego zużycia.

Wszelkie zmiany w wyposażeniu lokalu muszą być odnotowane w karcie wyposażenia mieszkania.

Użytkownik odpowiada materialnie za braki w wyposażeniu lokalu oraz za umyślne lub nieumyślne szkody w substancji  
lokalu i jego wyposażeniu spowodowane przez domowników lub gości, a także za szkody wynikłe z tytułu posiadania  
zwierząt domowych.

Użytkownik oświadcza, że nie będzie lokalu użyczał, wynajmował lub wykorzystywał niezgodnie z jego pierwotnym prze-  
znaczeniem, oraz dokonywał napraw lub zmian w wyposażeniu lokalu bez wiedzy i zgody administracji placówki.

Zdający ..... Użytkownik .....

Kierownik Administracyjny / Intendent .....

\* niepotrzebne skreślić









---

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

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

**Skład:** Danuta Borecka, Wydział Wydawnictw Akademii Dyplomatycznej  
Ministerstwa Spraw Zagranicznych

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

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

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

---

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

---

ISSN 1644-0080

**Cena brutto 34,00 zł**  
**(w tym 7% VAT)**