



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 31 października 2007 r.

Nr 4

TREŚĆ:
Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

94	Nr 8 z dnia 18 września 2007 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	227
95	Nr 9 z dnia 19 września 2007 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	227
96	Nr 10 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych	228
97	Nr 11 z dnia 30 października 2007 r. w sprawie powołania oraz trybu prac zespołu do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie	230

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

98	Nr 36 z dnia 4 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Chittagong (Bangladesz)	231
99	Nr 37 z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie ustanowienia właściwości terytorialnej Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchester	231
100	Nr 38 z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Casablance	232
101	Nr 43 z dnia 4 września 2007 roku w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu	233
102	Nr 44 z dnia 21 września 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie organizacji konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych	234
103	Nr 45 z dnia 25 września 2007 r. w sprawie likwidacji Wydziału Konsularnego w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Meksyku	235
104	Nr 46 z dnia 17 października 2007 r. w sprawie zniesienia klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym	235
105	Nr 47 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej	236
106	Nr 48 z dnia 19 października 2007 r. w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Londynie	236
107	Nr 49 z dnia 19 października 2007 r. w sprawie likwidacji Wydziału Konsularnego w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Kiszyniowie	237
108	Nr 50 z dnia 22 października 2007 r. w sprawie zniesienia klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym	237
109	Nr 51 z dnia 22 października 2007 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Vaduz (Księstwo Liechtenstein)	238
110	Nr 52 z dnia 22 października 2007 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Pittsburghu (Stany Zjednoczone Ameryki)	238

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

111	Nr 6 z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych	238
112	Nr 7 z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych	247
113	Nr 8 z dnia 21 września 2007 r. w sprawie zasad kontroli uprzedniej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej prowadzonym przez Zarząd Obsługi MSZ	260
114	Nr 9 z dnia 9 października 2007 r. w sprawie utworzenia zespołu kryzysowego do spraw zagrożeń terrorystycznych	260
115	Nr 10 z dnia 10 października 2007 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych	261
116	Nr 11 z dnia 12 października 2007 r. w sprawie zasad opuszczania państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa przez pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej	264
117	Nr 12 z dnia 19 października 2007 r. w sprawie udzielenia czasu wolnego za pełnienie dyżurów w ramach Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	264

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

118	Nr 41 z dnia 5 września 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Kuwejcie	265
119	Nr 42 z dnia 6 września 2007 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej	265
120	Nr 43 z dnia 7 września 2007 r. zmieniająca decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym za lata 2005-2006 w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi MSZ	269
121	Nr 44 z dnia 11 września 2007r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotu realizującego zadanie zleczone „Pomoc humanitarna dla Darfuru”	269
122	Nr 45 z dnia 11 września 2007 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do spraw rewitalizacji pałacu Paców w Wilnie Instrukcje Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej	270
123	Nr 46 z dnia 24 września 2007 r. w sprawie utworzenia Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej	271
124	Nr 47 z dnia 29 września 2007 r. o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2007 r.	272
125	Nr 48 z dnia 5 października 2007 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną	276
126	Nr 49 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Lizbonie	276
127	Nr 50 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia podstawowego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej	277
128	Nr 51 z dnia 26 października 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy	280
129	Nr 52 z dnia 31 października 2007 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną	280
130	Nr 53 z dnia 31 października 2007 r. o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2007 r.	281

94

ZARZĄDZENIE NR 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 18 września 2007 r.

w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

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

§ 1. 1. Ustanawia się pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej "pełnomocnikiem".

2. Na pełnomocnika powołuje się pana Mikołaja Kwiatkowskiego – zastępcę dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

§ 2. 1. Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Państwowej Komisji Wyborczej, Krajowego Biura Wyborczego oraz innych organów i instytucji w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w obwodach głosowania utworzonych dla wyborców przebywających za granicą.

2. Pełnomocnik nadzoruje wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne.

3. Pełnomocnik podpisuje korespondencję urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3. Nadzór nad działalnością pełnomocnika sprawuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4. Pełnomocnik przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej:

- 1) analizy, oceny i wnioski, dotyczące zakresu jego działania;
- 2) okresowe informacje;
- 3) sprawozdanie z przeprowadzenia wyborów.

§ 5. Dla potrzeb protokołarnych Pełnomocnikowi przysługuje miejsce równe ambasadorowi tytularnemu.

§ 6. Uchyla się decyzję Nr 17 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów i referendum (Dz.Urz. Min Spraw Zagr. Nr 3, poz. 26, z późn. zm.).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od 10 września 2007 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

95

ZARZĄDZENIE NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 19 września 2007 r.

w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.²) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegó-

łowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „pełnomocnikiem”.

2. Na pełnomocnika powołuje się Pana Andrzeja Jasionowskiego – Dyrektora Departamentu Konsularnego i Polonii.

§ 2. 1. Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Państwowej Komisji Wyborczej, Krajowego Biura Wyborczego oraz innych organów i instytucji w sprawach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w obwodach głosowania utworzonych dla wyborców przebywających za granicą.

2. Pełnomocnik nadzoruje wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne.

3. Pełnomocnik podpisuje korespondencję urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3. Nadzór nad działalnością pełnomocnika sprawuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4. Pełnomocnik przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych za pośrednictwem dyrektora generalnego służby zagranicznej:

- 1) analizy, oceny i wnioski, dotyczące zakresu jego działania;
- 2) okresowe informacje;
- 3) sprawozdanie z przeprowadzenia wyborów.

§ 5. Dla potrzeb protokolarnych Pełnomocnikowi przysługuje miejsce równe ambasadorowi tytularnemu.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 września 2007 r. w sprawie ustanowienia pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od 10 września 2007 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

96

ZARZĄDZENIE NR 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

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

Rozdział I Postanowienia organizacyjne

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się system zarządzania ryzykiem.

2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe działanie.

§ 2. W skład systemu wchodzi:

- 1) Komórki organizacyjne i Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 2) Komitet ds. zarządzania ryzykiem w MSZ, zwany dalej „komitetem”;
- 3) Zespół ds. zarządzania ryzykiem w MSZ, zwany dalej „zespołem”.

§ 3. 1. W skład komitetu wchodzi dyrektorzy:

- 1) Departamentu Strategii i Planowania Polityki;
- 2) Departamentu Konsularnego i Polonii;
- 3) Biura Dyrektora Generalnego;
- 4) Biura Kadr i Szkolenia;
- 5) Biura Administracji i Finansów;
- 6) Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Biura Informatyki;
- 8) Biura Łączności.

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

2. Komitetowi przewodniczy dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.

3. Komitet podlega Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

§ 4. 1. Komitet dokonuje analizy zbiorczego raportu na temat ryzyk (w tym mapy ryzyk) oraz po konsultacjach z Biurem Audytu zatwierdza i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

2. Komitet dokonuje analizy i zatwierdzenia zbiorczego sprawozdania na temat zarządzania ryzykiem oraz przedstawia je Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

3. Kopia sprawozdania, o którym mowa w ustępie poprzedzającym przekazywana jest do wiadomości komórce organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach kontroli wewnętrznej.

§ 5. 1. W skład zespołu wchodzi osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 1. spośród pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego może zwrócić się do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z wnioskiem o rozszerzenie składu osobowego zespołu.

3. Zespołowi przewodniczy koordynator ds. zarządzania ryzykiem, wyznaczony przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

4. Zespół podlega komitetowi.

§ 6. Zespół wykonuje prace związane z zarządzaniem ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zlecone przez komitet, a w szczególności:

- 1) opracowuje i rozsyła do komórek organizacyjnych MSZ kwestionariusze analizy ryzyka;
- 2) prowadzi rejestr ryzyk i na bieżąco go aktualizuje;
- 3) przygotowuje i przedkłada komitetowi zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z mapą ryzyk oraz projektami działań naprawczych i ograniczających ryzyko;
- 4) na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych MSZ z podjętych działań sporządza i przekazuje komitetowi zbiorcze sprawozdanie na temat zarządzania ryzykiem w MSZ oraz o podjętych działaniach naprawczych i ograniczających ryzyko;

§ 7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- 1) monitorują ryzyko i uzupełniają na bieżąco rejestr ryzyk związanych z ich działalnością;
- 2) przedkładają zespołowi wypełnione kwestionariusze analizy ryzyka;
- 3) w wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej terminie wdrażają i realizują zalece-

nia dotyczące działań naprawczych i ograniczających ryzyko;

- 4) przedstawiają zespołowi sprawozdanie z podjętych działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

Rozdział II **Działanie i obieg dokumentów** **w systemie zarządzania ryzykiem**

§ 8. 1. Cykl procesu analizy ryzyka rozpoczyna opracowanie i rozesłanie przez zespół do komórek organizacyjnych MSZ kwestionariuszy analizy ryzyka w terminie do 15 stycznia każdego roku.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych przedkładają zespołowi wypełnione kwestionariusze analizy ryzyka w terminie do 15 lutego każdego roku.

3. Zespół przygotowuje i przedkłada komitetowi w terminie do 15 marca zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z mapą ryzyk oraz projektami działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

4. W terminie do 31 marca każdego roku komitet dokonuje analizy zbiorczego raportu na temat ryzyk (w tym mapy ryzyk) oraz przekazuje go do Biura Audytu do konsultacji.

5. W terminie do 15 kwietnia każdego roku Biuro Audytu dokonuje oceny zbiorczego raportu na temat ryzyk (w tym mapy ryzyk) i przekazuje komitetowi opinie w tej sprawie.

6. W terminie do 30 kwietnia każdego roku komitet przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

7. W terminie do 15 maja każdego roku Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej przekazuje do realizacji dyrektorom komórek organizacyjnych MSZ i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych zbiorczy raport na temat ryzyk wraz z zaleceniami i rekomendacjami dotyczącymi działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

8. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej terminie wdrażają i realizują zalecenia dotyczące działań naprawczych i ograniczających ryzyko oraz przedstawiają zespołowi sprawozdanie z tych działań w terminie do 30 listopada każdego roku.

9. Zespół na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych MSZ z podjętych działań sporządza i przekazuje komitetowi zbiorcze sprawozdanie na temat zarządzania ryzykiem w MSZ oraz o podjętych działaniach naprawczych i ograniczających ryzyko w terminie do 15 grudnia każdego roku.

10. Komitet w terminie do 31 grudnia każdego roku dokonuje analizy i zatwierdzenia zbiorczego sprawozdania na

temat ryzyk oraz przedstawia je Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

§ 9. Komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrole wdrożenia działań naprawczych i ograniczających ryzyko.

§ 10. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych w terminie do 30 stycznia każdego roku sprawozdanie z zarządzania ryzykiem w MSZ w roku poprzedzającym.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

97

ZARZĄDZENIE NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie powołania oraz trybu prac zespołu do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie, zwanego dalej "zespołem".

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Spraw Zagranicznych.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Sekretarz Stanu lub Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych – przewodniczący;
- 2) dyrektor Departamentu Promocji – wiceprzewodniczący;
- 3) dyrektor Gabinetu Politycznego Ministra – członek;
- 4) dyrektor Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej – członek;
- 5) dyrektor Departamentu Systemu Informacji – członek;
- 6) dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii – członek;
- 7) rzecznik prasowy MSZ.

4. W pracach zespołu mogą brać udział inne osoby niż wymienione w ust. 2, zaproszone przez przewodniczącego zespołu.

§ 2. 1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ocena wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie, zwanego dalej „dyplomem” osobom, które w istotny sposób przyczyniły się do promowania wiedzy o Polsce w świecie;

2) przyznawanie rekomendacji poszczególnym kandydatom;

3) przygotowanie listy kandydatów zawierającej rekomendacje zespołu dla Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 3. Dyplom, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, może być przyznany:

- 1) osobie fizycznej;
- 2) osobie prawnej;
- 3) jednostkom i komórkom organizacyjnym urzędów administracji publicznej.

§ 4. 1. Wnioski o przyznanie dyplomu mogą zgłaszać w terminie do dnia 31 marca każdego roku:

- 1) członkowie rady ministrów;
- 2) kierownicy urzędów centralnych;
- 3) wojewodowie;
- 4) kierownicy placówek zagranicznych;
- 5) dyrektorzy Instytutów Polskich;
- 6) dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1. powinny zawierać:

- 1) podstawowe informacje o kandydacie;
- 2) szczegółową charakterystyką działalności kandydata na rzecz promowania wiedzy o Polsce w świecie;
- 3) uzasadnienie wniosku.

§ 5. 1. Zespół działa kolegialnie.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie zespołu nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku.

3. Zespół dokonuje oceny przedstawionych wniosków na podstawie zawartych w nich informacji. W razie potrzeby

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

przewodniczący może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w zakresie określonym w § 4 ust. 2.

4. Na podstawie dokonanej oceny zespół przyznaje wybranym kandydatom rekomendacje.

5. Przewodniczący przedkłada Ministrowi Spraw Zagranicznych do decyzji listę zgłoszonych kandydatów do otrzymania dyplomu zawierającą rekomendacje zespołu.

6. Szczegółowy tryb prac zespołu może określić ustalony przez niego regulamin.

§ 6. 1. Minister Spraw Zagranicznych podejmuje decyzję o przyznaniu dyplomu na podstawie listy kandydatów zawierającej rekomendacje zespołu przedstawioną przez przewodniczącego.

2. Minister Spraw Zagranicznych przyznaje dyplom raz w roku.

§ 7. 1. Wręczenie dyplomu odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Dyplom może być wręczony za pośrednictwem kierownika placówki zagranicznej.

§ 8. Obsługę organizacyjną zespołu zapewnia Departament Promocji.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 lipca 1999 r. w sprawie powołania oraz trybu prac zespołu do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

98

DECYZJA NR 36 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 4 lipca 2007 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Chittagong (Bangladesz)

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

§ 1. Likwiduje się Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Chittagong, kierowany przez konsula honorowego.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

99

DECYZJA NR 37 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 lipca 2007 r.

w sprawie ustanowienia właściwości terytorialnej Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchester

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

§ 1. Okręg konsularny Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze obejmuje: Northumberland, Tyne and Wear, County Durham, Cumbria,

Lancashire, North Yorkshire, East Riding of Yorkshire, South Yorkshire, West Yorkshire, Greater Manchester, Merseyside, Cheshire, Derbyshire, Nottinghamshire, Lincolnshire, Rutland, Leicestershire, Staffordshire, Shropshire, Isle of Man oraz całość obszaru Walii.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

100

DECYZJA NR 38 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 31 lipca 2007 r.

w sprawie likwidacji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Casablance

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.²⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 sierpnia 2007 r. stawia się w stan likwidacji Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Casablance, zwany dalej „Konsulatem”.

2. Zakończenie likwidacji Konsulatu nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2007 r.

§ 2. Na likwidatora Konsulatu wyznacza się Pana Włodzimierza Leszczyńskiego – Konsula Generalnego RP w Casablance, zwanego dalej „likwidatorem”.

§ 3. Do obowiązków likwidatora należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu finansowego likwidacji, określającego w szczególności skutki finansowe związane ze zbyciem nieruchomości, w której mieści się Konsulat;
- 2) postępowanie zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem likwidacji;
- 3) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) egzekucja należności, zaspokojenie lub zabezpieczenie wierzycieli;
- 5) sporządzenie do dnia 31 października 2007 r. inwentaryzacji mienia Konsulatu oraz przedstawienie propozycji jego zagospodarowania;

- 6) zagospodarowanie mienia Konsulatu w sposób określony w decyzji, o której mowa w § 6;
- 7) rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Konsulatu;
- 8) przekazanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz konsularnej do Ambasady RP w Rabacie;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do dnia 31 stycznia 2008 r. dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji.

§ 4. 1. Do właściwości terytorialnej Wydziału Konsularnego Ambasady RP w Rabacie włącza się terytorium obejmujące Wilajät Wielkiej Casablanki (7 prefektur), Wilajät Agadir oraz prowincje Safir, Tanger.

2. Nadzór nad konsulatem RP w Agadirze kierowanym przez konsula honorowego przejmuje Ambasada RP w Rabacie.

3. Ambasada RP w Rabacie dokona zawiadomienia władz kraju urzędowania o likwidacji Konsulatu oraz o zamiarach w okręgach konsularnych w formie notyfikacji.

§ 5. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Konsulat.

§ 6. Przeznaczenie mienia Konsulatu określi odrębna decyzja Ministra Spraw Zagranicznych wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu Państwa.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Anna E. Fotyga*

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 88, poz. 587 i Nr 115, poz. 791.

101

DECYZJA NR 43 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 4 września 2007 roku

w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący zakres czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządek zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu:

1) sekretarz stanu Paweł Kowal:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polskiej polityki wschodniej,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,
- c) odpowiada za problematykę konsularną i Polonii,
- d) uczestniczy w pracach Zespołu ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej,
- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za Granicą,
- f) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informatycznym Schengen II (SIS II) i Systemem Informacji Wizowej (VIS),
- g) odpowiada za sprawy dialogu społecznego,
- h) odpowiada za koordynację i programowanie promocji Polski w świecie,
- i) odpowiada za zagraniczną politykę informacyjną, kulturalną, naukową i oświatową,
- j) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wspierania Przemian Demokratycznych w Europie Środkowo-Wschodniej,
- k) uczestniczy w pracach Komitetu Sterującego do opracowania planu zarządzania dla terenu byłego Obozu Zagłady Auschwitz- Birkenau,
- l) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Paktu Społecznego,
- m) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych;

2) podsekretarz stanu Janusz Stańczyk:

- a) odpowiada za sprawy prawne i traktatowe,
- b) odpowiada za problematykę Narodów Zjednoczonych i problemów globalnych oraz organizacji systemu Narodów Zjednoczonych,
- c) odpowiada za kontakty z Sejmem i Senatem pełniąc funkcję Sekretarza Parlamentarnego,
- d) prezentuje stanowisko MSZ podczas rozpatrywania projektu ustawy budżetowej,

- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Jakości Regulacji Prawnych,
 - f) uczestniczy w pracach Komisji Konkordatowej,
 - g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wykorzystania środków w Ramach Funduszu Schengen oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
 - h) odpowiada za międzynarodową politykę rozwojową pełniąc funkcję Krajowego Koordynatora ds. Międzynarodowej Współpracy Rozwojowej i uczestnicząc w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. OECD,
 - i) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Narodowego Planu Rozwoju,
 - j) jest członkiem Rady ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - k) stosownie do polecenia zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,
 - l) zastępuje podsekretarza stanu Witolda Waszczykowskiego;
- 3) podsekretarz stanu Krzysztof Szczerski:
- a) odpowiada za europejskie sprawy polityczne w wymiarze dwustronnym i wielostronnym,
 - b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów,
 - c) odpowiada za kwestie związane z udziałem Ministerstwa Spraw Zagranicznych w procesie koordynacji międzyresortowej w dziedzinie integracji europejskiej,
 - d) współpracuje przy kształtowaniu i realizacji Narodowej Strategii Spójności,
 - e) uczestniczy w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
 - f) pełni funkcję dyrektora politycznego na potrzeby Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa UE,
 - g) odpowiada za ekonomiczny wymiar polityki zagranicznej,
 - h) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Inwestycji Zagranicznych,
 - i) uczestniczy w pracach Rady ds. Zagranicznej Polityki Ekonomicznej,
 - j) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Nowoczesnych Regulacji Gospodarczych,

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

- k) zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala;
- 4) podsekretarz stanu Witold Waszczykowski:
 - a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki bezpieczeństwa, w tym w ramach Sojuszu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej (polityka bezpieczeństwa i obrony), Organizacji Narodów Zjednoczonych (rozbrownienie, nieprolifracja, kontrola eksportu) oraz Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie,
 - b) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Ameryki Północnej i Ameryki Południowej, Afryki i Bliskiego Wschodu oraz Azji i Pacyfiku,
 - c) uczestniczy w pracach Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych,
 - d) odpowiada za działalność planistyczno-analityczną w polityce zagranicznej,
 - e) w uzgodnieniu z dyrektorem politycznym – zastępuje go w zakresie spraw dotyczących europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony,
 - f) nadzoruje funkcjonowanie Zespołu ds. kontaktów i dialogu z diasporą żydowską,
 - g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Restrukturyzacji Przemysłu Obronnego,
 - h) uczestniczy w pracach Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej,
 - i) uczestniczy w pracach Zespołu ds. przygotowania projektu wytycznych Prezesa Rady Ministrów określających kierunki działania Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu na 2007 rok,
 - j) zastępuje podsekretarza stanu Krzysztofa Szczerkiego,
 - k) zastępuje podsekretarza stanu Janusza Stańczyka.

§ 2. Traci moc Decyzja Nr 9 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

102

DECYZJA NR 44 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 21 września 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie organizacji konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych

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

§ 1. W decyzji Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2002 r. Nr 2 poz. 21) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„W celu rozbudzenia w środowisku akademickim zainteresowania współczesnymi stosunkami międzynarodowymi, a w szczególności problematyką polskiej polityki zagranicznej i stosunków Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą, promocji Polski za granicą oraz praw człowieka ustanawia się nagrodę Ministra Spraw Zagranicznych za najlepszą pracę

magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych.”.

2) w załączniku do decyzji Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 stycznia 2002 r.:

a) w § 1 pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10. praw człowieka.”;

b) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komitet Nagrody przedkłada Ministrowi Spraw Zagranicznych propozycje odnośnie przyznania i podziału nagrody, z wyszczególnieniem nagrody specjalnej za pracę magisterską dotyczącą problematyki praw człowieka, po zapoznaniu się z rekomendacjami departamentu, zajmującego się daną problematyką. Komitet ma prawo przedłożyć inne propozycje odnośnie podziału i formy nagrody.”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

103

DECYZJA NR 45 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 września 2007 r.

w sprawie likwidacji Wydziału Konsularnego w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Meksyku

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

§ 1. Likwiduje się Wydział Konsularny w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Meksyku.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

104

DECYZJA NR 46 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 17 października 2007 r.

w sprawie zniesienia klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.²⁾) oraz § 8 instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie zasad sporządzania i postępowania z szyfrogramami, szyfrofaksami, pilnymi notatkami i notatkami informacyjnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w przedstawicielstwach dyplomatycznych, przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, postanawia się, co następuje:

§ 1. Znoszę klauzulę tajności informacji niejawnych zawartych w niżej wymienionych dokumentach;

- 1) szyfrogram nr Pf-2468/II z dnia 27.06.2007 r., wysłany z Ambasady RP w Paryżu (Nr Pary-Pf-317/07);
- 2) szyfrogram nr Pf-2497/II z dnia 28.06.2007 r., wysłany z Ambasady RP w Paryżu (Nr Pary-Pf-320/07);
- 3) szyfrogram nr Z-2430/II z dnia 26.06.2007 r., wysłany z Ambasady RP w Lublanie (Nr Lub-Z- 101/07).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 220, poz. 1600 i Nr 218, poz. 1592.

105

DECYZJA NR 47 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej

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

§ 1. Włącza się do właściwości terytorialnej Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej Księstwo Monako.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

106

DECYZJA NR 48 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 października 2007 r.

w sprawie zmiany właściwości terytorialnej Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Londynie

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

Yorkshire, South Yorkshire, West Yorkshire, Greater Manchester, Merseyside, Cheshire, Derbyshire, Nottinghamshire, Lincolnshire, Rutland, Leicestershire, Staffordshire, Shropshire, Isle of Man oraz całość obszaru Walii.

§ 1. Wyłącza się z właściwości terytorialnej Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Londynie: Northumberland, Tyne and Wear, County Durham, Cumbria, Lancashire, North Yorkshire, East Riding of

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

107

DECYZJA NR 49 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 października 2007 r.

w sprawie likwidacji Wydziału Konsularnego w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Kiszyniowie

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

§ 1. Likwiduje się Wydział Konsularny w Ambasadzie Rzeczypospolitej w Kiszyniowie.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2007 r.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

108

DECYZJA NR 50 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2007 r.

w sprawie zniesienia klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.²⁾) oraz § 8 instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie zasad sporządzania i postępowania z szyfrogramami, szyfrofaksami, pilnymi notatkami i notatkami informacyjnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w przedstawicielstwach dypl-

matycznych, przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, postanawia się, co następuje:

§ 1. Znoszę klauzulę tajności informacji niejawnych zawartych w szyfrogramie Nr Z-652/IV z dnia 22 października 2007 r. wysłanym z Ambasady RP w Wilnie (Nr Wil-Z-485/07).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 220, poz. 1600 i Nr 218, poz. 1592.

109

DECYZJA NR 51 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2007 r.

w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Vaduz (Księstwo Liechtenstein)

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

§ 1. 1. Ustanawia się urząd konsularny pod nazwą: „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Vaduz”, kierowany przez konsula honorowego.

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

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Vaduz obejmuje terytorium Księstwa Liechtenstein.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

110

DECYZJA NR 52 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 października 2007 r.

w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Pittsburghu (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 z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się urząd konsularny pod nazwą: „Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Pittsburghu”, kierowany przez konsula honorowego.

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

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Pittsburghu obejmuje terytorium stanu Pensylwania.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

111

ZARZĄDZENIE NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 września 2007 r.

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wy-

sokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

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

²) Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 17, poz. 96 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 848.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej MSZ i Zarządzie Obsługi MSZ, zwanym dalej ZO.

§ 2. 1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych MSZ i ZO mogą być wykorzystywane:

- 1) pojazdy służbowe – w tym pojazdy do obsługi kierownictwa MSZ, o którym mowa w § 10 ust. 1, pojazdy do obsługi pracowników spoza kierownictwa MSZ i pojazdy dyżurne;
- 2) pojazdy stanowiące własność prywatną pracowników MSZ lub ZO;
- 3) pojazdy stanowiące własność innych osób świadczących odpłatnie usługi transportowe na rzecz MSZ – transport obcy.

2. Nadzór nad gospodarką samochodową w MSZ i ZO sprawuje dyrektor ZO.

3. Dyrektor ZO (na podstawie ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii) wydaje pracownikom MSZ i ZO, innym niż wykonującym obowiązki kierowcy, zezwolenia na kierowanie pojazdami służbowymi MSZ.

§ 3. 1. Komórką organizacyjną ZO właściwą do spraw gospodarki samochodowej jest Dział Transportu, zwany dalej DT.

2. Do zadań DT należy:

- 1) Zabezpieczenie bieżących potrzeb transportowych MSZ i ZO, w tym:
 - a) zatrudnianie pracowników na stanowiska kierowców,
 - b) obsługa transportowa kierownictwa MSZ,
 - c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych MSZ w zakresie ich merytorycznych potrzeb,
 - d) obsługa transportowa wizyt delegacji zagranicznych w Warszawie i na terenie całego kraju,
 - e) obsługa transportowa delegacji MSZ na terenie kraju i za granicą,
 - f) przewóz wyposażenia i poczty dyplomatycznej do polskich placówek zagranicznych;
- 2) Zarządzanie pojazdami służbowymi przeznaczonymi do zabezpieczenia potrzeb, o których mowa w pkt 1, w tym:
 - a) utrzymywanie pojazdów we właściwym stanie technicznym poprzez zlecenie, autoryzowanym warsztatom naprawczym, napraw bieżących i okresowych przeglądów technicznych,
 - b) planowanie i kontrola realizacji zadań oraz generowania kosztów związanych z utrzymaniem, eksploatacją i ubezpieczeniem pojazdów;
 - c) reprezentowanie ZO przed ubezpieczycielem w procesie likwidacji szkód pojazdów uczestniczących w wypadkach drogowych,

d) pozyskiwanie dla potrzeb MSZ pojazdów z placówek i zbywanie wyeksploatowanych.

Rozdział II **Zasady gospodarki samochodowej w MSZ i ZO**

§ 4. 1. Pojazdy służbowe użytkowane przez MSZ i ZO tworzą kolumnę transportową, zwaną dalej kolumną.

2. Kolumna składa się ze sprowadzonych do ZO pojazdów wycofanych z eksploatacji w placówkach zagranicznych oraz pojazdów nabytych na rynku krajowym.

§ 5. 1. Dział Administracji ZO na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zatwierdzonego przez dyrektora ZO, lub dokumentu nabycia (faktura VAT), wprowadza pozyskane pojazdy do ewidencji środków trwałych.

2. Pojazdy służbowe zaliczone do kategorii majątku zużytego lub zbędnego w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. z 2004 r, Nr 191, poz. 1957) podlegają zbyciu.

§ 6. 1. Pojazdy służbowe muszą być ubezpieczone w pełnym zakresie, w tym od odpowiedzialności cywilnej, auto casco i następstw nieszczęśliwych wypadków, zarówno dla kierowcy, pasażerów jak i dla osób trzecich.

2. Na terenie MSZ pojazdy służbowe są garażowane lub parkowane w miejscach wyznaczonych przez Dział Transportu lub Dział Ochrony ZO. Dotyczy to również pojazdów służbowych, o których mowa w § 13 ust. 1.

3. Ruch pojazdów służbowych po terenie MSZ i terenach obiektów MSZ odbywa się na zasadach określonych w instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie ruchu osób, pojazdów i składników majątkowych w obiektach MSZ.

§ 7. W przypadku uczestnictwa w wypadku drogowym kierujący pojazdem służbowym MSZ ma obowiązek:

- 1) powiadomienia policji w przypadku sporu z innymi uczestnikami wypadku dotyczącego przyczyn i określenia stopnia winy uczestników;
- 2) uzyskania oświadczenia, od winnego spowodowania wypadku, zawierającego jego dane, dane jego pojazdu oraz krótki opis wypadku i uszkodzeń obu pojazdów;
- 3) wystawienia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 w przypadku, kiedy winnym wypadku jest kierujący pojazdem służbowym MSZ;
- 4) powiadomienia na piśmie dyrektora ZO o szczegółach wypadku.

§ 8. Przejazdy pojazdami służbowymi dokumentowane są w Książce Kontroli Pracy Pojazdu, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

§ 9. 1. Koszty użytkowania pojazdów służbowych rozlicza ZO na podstawie faktur wystawianych za paliwo, ubezpieczenie, naprawy i inne czynności związane z eksploatacją pojazdów służbowych.

2. Koszty użytkowania pojazdów służbowych ponoszone w czasie delegacji służbowych rozlicza komórka organizacyjna MSZ właściwa do spraw administracji i finansów.

3. Konieczne naprawy wynikające z awarii mechanicznych pojazdów służbowych w trakcie delegacji zagranicznej, dokonywane są w kraju zdarzenia za pośrednictwem placówki. Koszty naprawy refunduje ZO po przesłaniu rachunków za wykonaną usługę.

4. W przypadku kiedy pojazd służbowy w trakcie delegacji zagranicznej ulegnie uszkodzeniu na skutek wypadku, ZO każdorazowo dokonuje oceny możliwości oraz opłacalności naprawy w kraju zdarzenia lub w Polsce i podejmuje decyzję o miejscu naprawy uszkodzonego pojazdu służbowego.

§ 10. 1. Prawo do korzystania z pojazdów służbowych wraz z kierowcą do celów służbowych, dojazdów do i z pracy oraz prywatnych jazd w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy przysługuje kierownictwu MSZ tj.: Ministrowi Spraw Zagranicznych, Sekretarzowi Stanu, Podsekretarzom Stanu i Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

2. Osoby wymienione w ust. 1 nie ponoszą kosztów eksploatacji pojazdów służbowych.

§ 11. 1. Pracownicy MSZ inni niż wymienieni w § 10 ust. 1 mogą korzystać w celach służbowych z pojazdów kolumny wraz z kierowcą:

- 1) po uprzednim pisemnym zgłoszeniu do ZO;
- 2) po zgłoszeniu telefonicznym do dyspozytora transportu DT, w przypadku krótkich wyjazdów w godzinach urzędowania MSZ.

2. Do obsługi transportowej pracowników MSZ, o których mowa w ust. 1, poza godzinami urzędowania służy pojazd dyżurny.

3. Pojazdem dyżurnym dysponuje dyżurny MSZ.

4. Pracownicy udający się w delegację służbową samolotem specjalnym mogą korzystać z pojazdów służbowych z kolumny w celu przejazdu z MSZ na lotnisko.

§ 12. 1. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może przydzielić pojazd służbowy do dyspozycji dyrektorowi departamentu, dyrektorowi komórki równorzędnej lub pracownikowi zajmującemu inne stanowisko.

2. Pracownik, któremu przydzielono do dyspozycji pojazd służbowy jest obowiązany:

- 1) posiadać pozwolenie dyrektora ZO, o którym mowa w § 2 ust. 3 instrukcji;

- 2) eksploatować pojazd zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
- 3) dbać o właściwe zabezpieczenie pojazdu przed włamaniem lub kradzieżą;
- 4) osobiście przestrzegać terminów przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 5) utrzymywać pojazd w estetycznym stanie;
- 6) udostępnić pojazd służbowy na każde uzasadnione wezwanie ZO, w miejscu i czasie wskazanym przez ZO;
- 7) zgłaszać niezwłocznie do DT wszelkie uszkodzenia pojazdu.

3. Pracownik, któremu przydzielono do dyspozycji pojazd służbowy jest obowiązany ponosić następujące koszty związane z eksploatacją pojazdu:

- 1) koszt zakupu paliwa i oleju silnikowego zalecanego przez producenta pojazdu;
- 2) koszt zakupu płynu do spryskiwaczy szyb i reflektorów pojazdu;
- 3) koszt mycia pojazdu, w tym czyszczenia tapicerki wewnątrz pojazdu.

4. Pracownik, któremu przydzielono do dyspozycji pojazd służbowy nie może korzystać z pojazdu dyżurnego i innych pojazdów kolumny MSZ, ani pobierać ryczałtu z tytułu zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy.

5. Zakaz, o którym mowa w ust. 4 dotyczy również sytuacji, o której mowa w § 11 ust. 4.

6. W przypadku delegacji służbowej rozliczenie kosztów nabytego paliwa odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach.

7. Pracownik, któremu przydzielono pojazd służbowy odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w pojeździe na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dla odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi.

8. Podstawą przejęcia przez pracownika pojazdu służbowego jest umowa, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 13. 1. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej MSZ na pisemny wniosek pracownika może przyznać mu ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy.

2. Pracownik, któremu przyznano ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy nie może korzystać z pojazdu dyżurnego i innych pojazdów kolumny MSZ.

3. Wysokość zwrotu kosztów ustalana jest na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. Nr 125, poz. 1371 z późn.

zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 271 oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 30 listopada 2006r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1661).

4. Limit kilometrów będących podstawą obliczenia wysokości zwrotu kosztów ustala Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej kierując się zakresem obowiązków pracownika.

5. Kwota miesięcznego ryczałtu (brutto) ulega zmniejszeniu w przypadku nie wykorzystywania pojazdu do celów służbowych w związku z nieobecnością w pracy spowodowaną chorobą, urlopem, podróżą służbową trwającą co najmniej 8 godzin. Za każdy dzień nie wykorzystywania pojazdu do celów służbowych potrąca się kwotę stanowiącą wynik ilorazu kwoty ryczałtu i liczby dni kalendarzowych w danym miesiącu.

6. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

§ 14. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor ZO może wyrazić zgodę na korzystanie przez

pracownika MSZ lub ZO z pojazdu służbowego do celów prywatnych. Zgoda wymaga formy pisemnej.

2. Korzystanie z pojazdu służbowego z kierowcą do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu kolumny oraz nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowców.

3. Korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadkach, kiedy pracownik posiada pozwolenie dyrektora ZO, o którym mowa w § 2 ust. 3 instrukcji.

4. Opłata za korzystanie przez pracownika z pojazdu służbowego dla celów prywatnych, ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów sporządzanej przez Dział Księgowości ZO dla danego rodzaju pojazdu (osobowy, ciężarowy).

5. Pracownik korzystający z pojazdu służbowego do celów prywatnych zobowiązany jest uiścić opłatę, o której mowa w ust. 4, w kasie ZO po otrzymaniu noty księgowej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
ZARZĄD OBSŁUGI
DZIAŁ TRANSPORTU
Al. Szucha Nr 23
00-580 Warszawa tel. 5239-000
NIP ZO 526-10-51-714



KSIĄŻKA KONTROLI PRACY POJAZDU

na miesiąc.....200.....r.

1. Dane ogólne:

Rodzaj pojazdu marka i typ

Nr rejestracyjny

Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km litr.

Początek licznikakm, koniec licznika km.

2. Należy wykonać:

Obsługę techniczną (przegląd)

1) przy stanie licznika km.

2) przy stanie licznika km.

.....
podpis osoby wystawiającej książkę

3.

Data	Kierowca	Dysponent	Trasa	Godz. wyjazdu	Godz. przyjazdu	Stan licznika przy wyjeździe	Stan licznika po wyjeździe	Razem km	Czas pracy

4. Paliwo

Stan z poprzedniego miesiąca w litrach	
Zatankowano paliwa w litrach	
RAZEM	

Ilość km w miesiącu:

Ilość zużytego paliwa km z dodatkiem%	
Zostało w zbiorniku ltr.		

oszczędność ltr.

przepał ltr

Sprawdził:
(podpis osoby sprawdzającej)

.....
(podpis osoby rozliczanej)

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

Umowa użyczenia pracownikowi pojazdu służbowego

Umowa zawarta w dniu w

pomiędzy:

Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Obsługi MSZ, zwanym dalej w umowie „**Pracodawcą**”

a

.....(imię, nazwisko, /stanowisko, komórka organizacyjna), zwanym dalej w umowie „**Pracownikiem**”.

Pracodawca i Pracownik zawarli umowę o następującej treści:

§ 1.

Pracodawca przydziela Pracownikowi do celów służbowych pojazd służbowy marka, nr nadwozia:, nr rejestracyjny, rok produkcji

§ 2.

Stan techniczny pojazdu służbowego, przebieg kilometrów i dodatkowe wyposażenie określa protokół przekazania – przyjęcia pojazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z przepisami Kodeksu Pracy dotyczącymi zasad odpowiedzialności za mienie powierzone i zobowiązuje się do:

- 1) używania pojazdu służbowego do celów służbowych oraz dojazdu z pracy i do pracy;
- 2) eksploataowania pojazdu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi;
- 3) dbania o właściwe zabezpieczenie pojazdu przed włamaniem lub kradzieżą;
- 4) osobiście przestrzegać terminów przeglądów okresowych i rejestracyjnych;
- 5) utrzymywania pojazdu służbowego w estetycznym stanie;
- 6) udostępnienia pojazdu służbowego na każde uzasadnione wezwanie Pracodawcy, w miejscu i czasie wskazanym przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich uszkodzeń pojazdu;
- 8) zwrotu pojazdu służbowego Pracodawcy w przypadkach określonych w niniejszej umowie;
- 9) ponoszenia następujących kosztów związanych z eksploatacją pojazdu:
 - a) kosztów zakupu paliwa i oleju silnikowego zalecanego przez producenta pojazdu,
 - b) kosztów zakupu płynu do spryskiwaczy szyb i reflektorów pojazdu,
 - c) kosztów mycia pojazdu, w tym czyszczenia tapicerki wewnątrz pojazdu.

§ 4.

W przypadku używania przydzielonego pojazdu służbowego podczas delegacji służbowej rozliczenie kosztów nabytego paliwa odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach.

§ 5.

1. Koszty napraw powypadkowych w przypadku, kiedy winnym wypadku jest Pracownik, będą pokrywane przez Pracodawcę do wysokości uznanej w ramach ubezpieczenia pojazdu.

2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów wynikłych z likwidacji szkód powstałych w przydzielonym pojeździe służbowym, które nie podlegają uznaniu w ramach ubezpieczenia pojazdu oraz kosztów wynikłych w rezultacie nieprzestrzegania postanowień niniejszej umowy.

§ 6.

1. Pracodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę w każdej chwili, przy czym wypowiedzenie jest skuteczne z chwilą otrzymania przez Pracownika pisemnego zawiadomienia o wypowiedzeniu umowy przez Pracodawcę. W zawiadomieniu pracodawca może określić termin zwrotu pojazdu inny niż dzień wypowiedzenia umowy.

2. Umowa wygasa w następujących przypadkach:

- 1) wypowiedzenia jej przez Pracodawcę lub Pracownika,
- 2) utraty prawa jazdy przez Pracownika,
- 3) powierzenia Pracownikowi innego stanowiska niż dotychczas zajmowane.

3. Do wypowiedzenia umowy przez Pracownika stosuje się odpowiednio ust. 1, przy czym Pracownik obowiązany jest zwrócić pojazd Pracodawcy z dniem wypowiedzenia.

§ 7.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Pracownik jest obowiązany zwrócić samochód wraz z przekazanym protokolarnie wyposażeniem dodatkowym w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

2. Ubytek wartości samochodu ponad zwykłe zużycie eksploatacyjne, oraz braki w wyposażeniu samochodu Pracownik obowiązany jest pokryć przy przekazywaniu samochodu.

3. W razie sporu co do wysokości kwot określonych w ust. 2, podstawę wyceny będzie stanowić ocena techniczna rzeczoznawcy.

§ 8.

Zwrot pojazdu nastąpi w siedzibie Pracodawcy

§ 9.

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 10.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, w szczególności dotyczące umowy użyczenia.

§ 11.

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozpatruje sąd właściwy dla siedziby MSZ.

§ 12.

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

Załącznik Nr 1 do umowy użyczenia

PROTOKÓŁ
przekazania – przejęcia pojazdu

W dniu przekazuje się Panu/Pani samochód osobowy o niżej wymienionych cechach:

- Marka
- Numer rejestracyjny
- Numer nadwozia
- Rok produkcji
- Wskazanie drogomierza km.

z następującym wyposażeniem:

- fabryczne – koło zapasowe, podnośnik, klucz do koła zapasowego, trójkąt ostrzegawczy z futerałem, gaśnica proszkowa z uchwytem, komplet kluczyków.

dodatkowe:

- radioodtwarzacz
- dywaniki szt. 4.
- inne¹ –

Wraz z pojazdem przekazano:

- Dowód Rejestracyjny ważny do
- Potwierdzenie ubezpieczenia OC i AC, „Zielona Karta” na r.

Stan techniczny: gotowy do eksploatacji

- Następnny przegląd serwisowy przy stanie licznika km.

Pracodawca

Pracownik

¹⁾ Np.: urządzenie do zdalnego otwierania bram, śruby zabezpieczające przed kradzieżą kół, itp.

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

**Umowa zwrotu kosztów korzystania do celów służbowych
z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy**

Umowa Zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Obsługi MSZ, zwanym dalej w umowie „Pracodawcą”

a

....., zwanym dalej w umowie „Pracownikiem”.

(imię, nazwisko, stopień dyplomatyczny/stanowisko, komórka organizacyjna)

Pracodawca i Pracownik zawarli umowę o następującej treści:

§ 1.

Pracownik zobowiązuje się do używania w celach służbowych prywatnego samochodu osobowego marki, nr rej., o pojemności skokowej silnika cm³.

§ 2.

Ilość kilometrów będących podstawą obliczenia zwrotu kosztów ustala się w wysokości

§ 3.

1. Zwrotu kosztów używania pojazdu za jazdy lokalne dokonuje w formie miesięcznego ryczałtu w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych.
2. Wzór oświadczenia stanowiącego podstawę zwrotu kosztów za jazdy lokalne przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
3. Poza zwrotem kosztów, o jakich mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługują z tytułu używania pojazdu do celów służbowych żadne inne należności.

§ 4.

1. Umowa wygasa w następujących przypadkach

- 1) wypowiedzenia jej przez pracodawcę lub pracownika;
- 2) utraty prawa jazdy przez pracownika;
- 3) powierzenia pracownikowi innego stanowiska niż dotychczas zajmowane.

2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, dokonanego w formie pisemnej.

§ 6.

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 7.

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

Pracodawca

Pracownik

Załącznik Nr 1 do umowy o zwrot kosztów

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko, stopień dyplomatyczny/stanowisko)

oświadczam, że: w miesiącu, w roku

używałem do celów służbowych prywatny samochód osobowy marki nr rej.,

Liczba dni roboczych nieobecności w miejscu pracy z powodu
choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin wynosi,

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

112

**ZARZĄDZENIE NR 7
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 10 września 2007 r.

**w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej
w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr. 170, poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

2. Do zaspokojenia potrzeb transportowych placówki zagranicznej mogą być wykorzystywane:

- a) pojazdy służbowe,
- b) pojazdy stanowiące własność prywatną członków służby zagranicznej,
- c) inne środki transportu (transport obcy),

§ 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji i finansów kierując się potrzebą zapewnienia placówce możliwości wykonywania jej zadań oraz wielkością zatrudnienia w placówce ustala na wniosek kierującego placówką:

- a) liczbę etatów samochodowych, po zaciągnięciu opinii Działu Transportu Zarządu Obsługi
- b) liczbę ryczałtów paliwowych.

**Rozdział II
Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej**

§ 3. 1. Pojazdy służbowe placówki zagranicznej używane są do wykonywania zadań służbowych placówki z zastrzeżeniem § 10 ust. 1.

2. Obsługa transportowa innych jednostek administracji rządowej, z wyjątkiem zleconej przez MSZ, może odbywać się jedynie na zasadach odpłatności pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień w funkcjonowaniu placówki.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 17, poz. 96 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 848.

3. Kosztem obsługi transportowej, o której mowa w ust. 2 placówka obciąża jednostkę administracji rządowej kierującej delegatów. Wysokość odpłatności wyliczana jest na zasadzie określonej w § 10 ust. 4 z uwzględnieniem kosztu pracy kierowcy oraz wydatków poniesionych na dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy.

4. Przez koszt pracy kierowcy rozumie się iloczyn liczby godzin pracy przy obsłudze delegacji i stawki godzinowej plus koszt delegacji po kraju urzędowania. Stawkę godzinową kierowcy liczy się jako iloraz dodatku zagranicznego lub wynagrodzenia miesięcznego kierowcy miejscowego i liczby dni roboczych w miesiącu, podzielony przez osiem.

5. Prawo do korzystania z samochodów służbowych placówki w celach służbowych nie przysługuje pracownikom placówki zagranicznej pobierającym ryczałty paliwowe z tytułu używania do celów służbowych pojazdów (samochodów osobowych lub motocykli) niebędących własnością pracodawcy.

6. Pracownik pobierający ryczałt paliwowy, który ze względu na okoliczności wykonywanych zadań służbowych zmuszony jest do korzystania przez cały dzień z samochodu służbowego, traci prawo do ryczałtu za ten dzień, na zasadzie określonej w § 26 ust. 6.

7. Użycie pojazdu służbowego lub odpłatne użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej placówki w czasie podróży służbowej poza granicami państwa przyjmującego jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji i finansów.

8. Użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej, o którym mowa w ust. 7 jest możliwe wyłącznie na wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 4. Kierujący placówką zagraniczną na pisemny wniosek osoby zatrudnionej w placówce (innej niż wykonującej obowiązki kierowcy) może udzielić zezwolenia na prowadzenie pojazdu służbowego pod warunkiem, że posiada ona prawo jazdy właściwej kategorii, uznawane przez władze kraju urzędowania biorąc pod uwagę praktykę w zakresie prowadzenia pojazdów oraz znajomość przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju urzędowania.

§ 5. 1. W dyspozycji placówki zagranicznej mogą być z zastrzeżeniem ust. 2 i § 2, następujące pojazdy służbowe:

- 1) pojazd reprezentacyjny – dla potrzeb kierującego placówką zagraniczną;
- 2) pojazd (pojazdy) dla potrzeb administracyjnych;
- 3) pojazd (pojazdy) dla potrzeb konsularnych – jeżeli w placówce zagranicznej jest zatrudnionych przynajmniej dwóch urzędników konsularnych;

4) pojazd (pojazdy) dla pozostałych potrzeb placówki.

2. Instytut Polski dysponuje wyłącznie jednym pojazdem samochodowym, którego zadaniem jest obsługa wszystkich potrzeb tej placówki.

§ 6. 1. Prawo do korzystania z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych przysługuje kierującemu placówką zagraniczną.

2. Kierujący placówką może udzielić zgody na korzystanie z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych innemu pracownikowi placówki – członkowi służby zagranicznej.

§ 7. 1. Prawo do służbowego korzystania z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb administracyjnych przysługuje pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno-finansowe lub z jego polecenia innym pracownikowi pionu administracyjno-finansowego w celu wykonywania obowiązków służbowych, a w następnej kolejności pozostałym pracownikom placówki zagranicznej.

2. Informację o zamiarze skorzystania z pojazdu służbowego placówki należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno-finansowe lub innemu pracownikowi placówki zagranicznej, który odpowiada za sporządzenie planujazd.

§ 8. Prawo do służbowego korzystania z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb konsularnych przysługuje w pierwszej kolejności konsulowi oraz podległym mu urzędnikom konsularnym w celu wykonywania czynności konsularnych poza siedzibą urzędu, a w następnej kolejności innym pracownikom placówki zagranicznej za zgodą konsula.

§ 9. 1. Kierujący placówką oraz żołnierz zawodowy zajmujący stanowisko doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego w przedstawicielstwach innych niż Stałe Przedstawicielstwo RP przy NATO w Brukseli mogą korzystać z pojazdu służbowego w celu dojazdu do i z pracy oraz prywatnych jazd po mieście, w którym znajduje się siedziba placówki.

2. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają miesięcznie do kasy placówki z tytułu użytkowania pojazdów służbowych do celów prywatnych zryczałtowaną stawkę o równowartości:

- 1) 15 % dodatku zagranicznego bazowego miesięcznie, – jeżeli mieszkają poza terenem urzędu;
- 2) 10 % dodatku zagranicznego bazowego miesięcznie, – jeżeli mieszkają na terenie urzędu.

3. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają placówce za prywatne jazdy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba placówki, kwoty wyliczone zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 4. Wpłaty dokonywane są w walucie planu finansowego placówki w ciągu 15 dni po upływie miesiąca rozliczeniowego.

4. Wysokość zryczałtowanej stawki pomniejsza się za każdy dzień nie korzystania z pojazdu służbowego przez osoby wymienione w ust. 1 w wysokości proporcjonalnej do ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu rozliczeniowym pod warunkiem udokumentowanego przekazania użytkowanego pojazdu służbowego do dyspozycji placówki.

§ 10. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierujący placówką lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na użycie przez członka służby zagranicznej pojazdu służbowego do celów prywatnych. Zgoda wymaga formy pisemnej.

2. Korzystanie z pojazdu służbowego z kierowcą do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu placówki oraz nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowców.

3. Korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadkach, kiedy osoba posiada zezwolenie kierującego placówką na prowadzenie pojazdu służbowego.

4. Osoba, która korzystała z pojazdu służbowego do celów prywatnych wpłaca do kasy placówki sumę stanowiącą równowartość 150 % wartości zużytego paliwa, wyliczoną według cen płaconych przez placówkę (po odliczeniu wszystkich upustów) oraz koszty pracy kierowcy wyliczone zgodnie z § 3 ust. 4. Wzór wniosku na przejazd pojazdem służbowym do celów prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów za przejazd stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

5. Wszelkie dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za korzystanie z płatnych autostrad, parkingów itp. ponosi osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych.

6. Po użyciu pojazdu służbowego do celów prywatnych osoba korzystająca zobowiązana jest zwrócić pojazd w stanie czystości odpowiadającym stanowi przed użyciem.

§ 11. Obowiązkiem osoby korzystającej z pojazdu służbowego jest prawidłowe użytkowanie pojazdu i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju użytkowania pojazdu, a w przypadku otrzymania mandatu karnego, bezwzględny obowiązek jego uregulowania.

§ 12. Koszty aktualizacji prawa jazdy, jeżeli wymagają tego przepisy kraju urzędowania, ponosi jego posiadacz z wyjątkiem członka służby zagranicznej wykonującego obowiązki kierowcy, któremu koszty aktualizacji prawa jazdy pokrywa placówka.

§ 13. 1. Dla pojazdów służbowych, z wyłączeniem pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 9 ust. 1, prowadzi się bieżącą, szczegółową ewidencję przebiegu i zużycia paliwa zwanej dalej kartą drogową. Wzór karty drogowej stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

2. Wpisów w karcie drogowej dotyczących poszczególnych jazd dokonuje każdorazowo kierujący pojazdem.

3. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje na koniec każdego miesiąca pracownik odpowiedzialny za sprawy gospodarki samochodowej na podstawie danych o ilości pobranego paliwa (z zachowaniem wymogu pełnego zbiornika na koniec okresu rozliczeniowego) i ilości przejechanych kilometrów.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 3, pracownik odpowiedzialny za sprawy gospodarki samochodowej dokonuje również dla pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 9 ust. 1.

§ 14. 1. Dla każdego pojazdu służbowego placówka sporządza kartę ewidencyjną pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji. Kopie karty placówka przesyła przy rocznym sprawozdaniu finansowym na dzień 31 grudnia każdego roku do komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarki samochodowej oraz komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji i finansów. Oryginał karty pozostaje w aktach placówki.

2. Kopie karty ewidencyjnej pojazdu placówka zobowiązana jest przesłać do komórek wymienionych w ust. 1, również każdorazowo po dokonaniu zakupu pojazdu, łącznie z kopiami faktury zakupu pojazdu.

§ 15. Dla każdego pojazdu służbowego zakłada się oddzielną teczkę dokumentacji, zawierającą:

- 1) dokumenty zakupu;
- 2) protokoły zdawczo – odbiorcze, w przypadku dostawy z kraju;
- 3) dokumenty dotyczące rejestracji i ubezpieczenia;
- 4) dokumenty zwolnienia celnego;
- 5) zapasowe klucze oraz aktualny spis wyposażenia pojazdu;
- 6) inne dokumenty dotyczące pojazdu.

§ 16. Pojazdy służbowe placówki zagranicznej powinny być ubezpieczone w pełnym zakresie, w tym od odpowiedzialności cywilnej, auto casco i następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 17. 1. Pojazdy służbowe są parkowane w garażach lub na parkingach siedziby placówki zagranicznej oraz w garażach przy rezydencjach członków służby zagranicznej.

2. Parkowanie pojazdów stanowiących prywatną własność członków służby zagranicznej w garażu lub parkingu służbowym, za które placówka jest zobowiązana uiszczać opłaty, dopuszczalne jest jedynie w miarę wolnych miejsc za odpłatnością wg stawek i na zasadach ustalonych przez kierującego placówką.

3. Członkom służby zagranicznej wykorzystującym pojazdy prywatne do celów służbowych i pobierającym z tego tytułu ryczałty paliwowe, przydzielane są miejsca do

parkowania w garażach i na parkingach służbowych w pierwszej kolejności, przy czym pracownicy ci, w czasie wykonywania obowiązków służbowych, są zwolnieni z opłaty, o której mowa w ust. 2.

4. Zwolnienie z opłat, o których mowa w ust. 2 nie dotyczy opłat za garaż przypisany do lokalu, w którym mieszka pracownik pobierający ryczałt paliwowy, jeżeli z tego garażu korzysta.

§ 18. 1. W razie uszkodzeń lub kradzieży pojazdu należy:

- 1) bezzwłocznie powiadomić policję miejscową, ubezpieczyciela, komórki organizacyjne właściwe do spraw administracji i finansów oraz spraw gospodarki samochodowej;
- 2) dochodzić zwrotu kosztów z tytułu likwidacji szkody powstałej w wyniku zdarzenia,

2. Osoba, która prowadząc pojazd służbowy uczestniczyła w zdarzeniu, w wyniku którego powstała szkoda, zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie o szczegółach tego zdarzenia.

§ 19. 1. O fakcie uczestnictwa w wypadku drogowym i uszkodzenia pojazdu służbowego przez pracownika placówki będącego pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego lub nieposiadającego zgody kierującego placówką na prowadzenie pojazdu służbowego, kierujący placówką powiadamia komórki organizacyjne właściwe do spraw administracji i finansów, spraw pracowniczych oraz spraw gospodarki samochodowej.

2. Ponadto kierujący placówką cofa zgodę na prowadzenie pojazdów służbowych (w przypadku, jeżeli pracownik ją posiada), wzywa go do zwrotu kosztów naprawy pojazdu oraz innych dodatkowych opłat, o ile nie zostały one pokryte lub zwrócone przez ubezpieczyciela w pełnej wysokości.

3. W przypadku, kiedy pracownik odmawia zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, kierujący placówką występuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw pracowniczych z wnioskiem o podjęcie stosownych kroków prawnych.

§ 20. 1. Wymiana pojazdu na nowy może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą komórek organizacyjnych właściwych do spraw administracji i finansów oraz spraw gospodarki samochodowej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, na pisemny wniosek kierującego placówką.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:

- 1) uzasadnienie wymiany;
- 2) przebieg i rok produkcji pojazdu przeznaczonego do wymiany;
- 3) podstawowe dane techniczne pojazdu, który ma zostać kupiony (np.: marka, typ, pojemność silnika)

oraz dodatkowe, ponad standardowe wyposażenie pojazdu;

- 4) źródło zakupu, cenę oraz sposób zapłaty (ewentualnie przewidzianą dopłatę przy wymianie pojazdu);
- 5) informacje o możliwości i warunkach zbycia pojazdu przeznaczonego do wymiany;
- 6) warunki ubezpieczenia.

3. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zbycia pojazdu podlegającego wymianie podejmuje kierujący placówką zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wymianę pojazdu należy planować wg kryterium najmniejszej różnicy między ceną sprzedaży pojazdu i ceną zakupu nowego pojazdu z uwzględnieniem istniejących w danym kraju ograniczeń wynikających z przepisów celnych i podatkowych.

§ 21. Po dokonaniu wymiany pojazdu placówka niezwłocznie sporządza rozliczenie transakcji i przesyła je (wraz z kopią karty ewidencyjnej nowego pojazdu oraz kopią dokumentów zbycia wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski) do komórek organizacyjnych właściwych do spraw administracji i finansów oraz spraw gospodarki samochodowej.

§ 22. 1. Pracownikom placówki – członkom służby zagranicznej może być udzielona pożyczka na zakup samochodu prywatnego do wysokości do 80 % ceny zakupu samochodu, ale nie więcej niż równowartość 12.000 EURO pod warunkiem, że dodatek zagraniczny członka służby zagranicznej zapewnia jej spłatę w nie więcej niż 12 miesięcznych ratach poczynając od następnego miesiąca po jej otrzymaniu.

2. Pożyczki udzielane są w pierwszej kolejności tym pracownikom placówki, którzy ze względu na charakter obowiązków służbowych i potrzeby placówki powinni posługiwać się pojazdem i wyrażają gotowość wykorzystywania pojazdu prywatnego do celów służbowych na zasadach określonych w § 26.

§ 23. 1. Pożyczki na zakup pojazdów udzielane są w walucie planu finansowego placówki ze środków finansowych pochodzących z kaucji mieszkaniowych będących w dyspozycji placówki zagranicznej udzielającej pożyczki lub innej placówki zagranicznej wskazanej przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw administracji i finansów.

2. Decyzje w sprawie udzielenia pożyczki członkom służby zagranicznej na zakup pojazdu podejmuje kierujący placówką.

3. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki kierującemu placówką podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji i finansów.

4. Wzór wniosku o pożyczkę na zakup pojazdu stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.

§ 24. 1. Członkowi służby zagranicznej podczas pobytu w placówce może być udzielona tylko jedna pożyczka na zakup pojazdu w czasie pobytu na placówce.

2. Pożyczka udzielana jest członkowi służby zagranicznej na podstawie umowy zawartej pomiędzy:

- 1) kierującym placówką i pożyczkobiorcą – w przypadku kiedy pożyczkobiorcą jest pracownik placówki – członek służby zagranicznej;
- 2) dyrektorem komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw administracji i finansów i kierującym placówką – w przypadku kiedy pożyczkobiorcą jest kierujący placówką.

4. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji.

5. W przypadku niezrealizowania zakupu samochodu w ciągu miesiąca od daty pobrania pożyczki, członek służby zagranicznej obowiązany jest zwrócić ją do kasy placówki.

§ 25. Pożyczka podlega zwrotowi w walucie, w jakiej została udzielona.

§ 26. 1. Kierujący placówką może wyrazić zgodę na przyznanie członkowi służby zagranicznej ryczałtu paliwowego, stanowiącego częściowy zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu, niebędącego własnością pracodawcy.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany w pełnej wysokości lub jego części w ramach ustalonej zgodnie z § 2 liczby ryczałtów paliwowych. Pełny ryczałt paliwowy wynosi 100 litrów.

3. Podstawą zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, jest umowa dotycząca używania samochodu stanowiącego własność członka służby zagranicznej do celów służbowych zawarta pomiędzy kierującym placówką, a członkiem służby zagranicznej, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do instrukcji.

4. Zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu paliwowego, którego wysokość jest ustalona jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150% ceny paliwa płaconej przez placówkę (po odliczeniu wszystkich upustów), po przedłożeniu przez pracownika pobierającego ryczałt paliwowy rozliczenia, uwzględniającego uzasadnione zmniejszenia, o których mowa w ust. 7.

5. Przyznany ryczałt paliwowy obejmuje przejazdy członka służby zagranicznej w celach służbowych na terenie miasta, w którym znajduje się siedziba placówki.

6. Ryczałt paliwowy wypłacany jest po upływie miesiąca, za który przysługuje. Kierujący placówką obowiązany jest na bieżąco analizować wykorzystywanie przyznaných

ryczałtów i występować w uzasadnionych przypadkach o zwiększenie lub zmniejszenie liczby ryczałtów.

7. Pełna kwota miesięcznego ryczałtu paliwowego podlega zmniejszeniu z tytułu każdej nieobecności w pracy pracownika pobierającego ryczałt paliwowy oraz podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin, a także w przypadku wymienionym w § 3 ust. 5. Za każdy dzień, za który ryczałt paliwowy nie przysługuje, dokonuje się potrąceń proporcjonalnie do ilości dni kalendarzowych w miesiącu, za który rozliczany jest ryczałt.

§ 27. 1. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą kierownika placówki podróż służbową na terytorium państwa przyjmującego pojazdem stanowiącym jego własność, otrzymuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej równowartość 150% wartości zużytego paliwa wliczony według cen płaconych przez placówkę, a także zwrot wydatków poniesionych za dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele. Wzór wniosku na przejazd pojazdem prywatnym w celach służbowych oraz obliczenia kosztów za przejazd stanowi załącznik Nr 7 do instrukcji.

2. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw administracji i finansów podróż służbową do innego państwa pojazdem stanowiącym jego własność, otrzymuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

3. Użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 jest możliwe wyłącznie na wniosek zainteresowanego pracownika.

Rozdział III Przepisy wykonawcze

§ 28. 1. Przepisy niniejszego zarządzenia nie dotyczą środków transportu użytkowanych przez pracowników attachatów podległych MON.

2. Traci moc instrukcja Nr 1 Dyrektora Generalnego MSZ z dnia 1 stycznia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w polskich przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych, instytucjach polskich i innych przedstawicielstwach za granicą podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

**Wzór wniosku na przejazd
pojazdem służbowym do celów prywatnych**

....., dnia.....20..... r.

.....
(imię i nazwisko członka służby zagranicznej)

Wniosek

Proszę o zgodę na wyjazd pojazdem służbowym Placówki w dniu w godz.

do miejscowości

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(podpis członka służby zagranicznej)

AKCEPTUJĘ

Kierujący Placówką

Przydzielono samochód marki nr rej.
w dniu o godzinie stan licznika przy wyjeździe
stan licznika przy powrocie

Rozliczenie kosztów:

- 1) Koszt paliwa:
faktyczne zużycie l x cena 1 l = x 150% =
- 2) Kosz pracy kierowcy:
(stawka godzinowa: x ilość godzin =) + koszt delegacji po kraju urząd..... =

Do uregulowania w kasie placówki: 1 + 2 =

ROZLICZYŁ

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

wzór

KARTA EWIDENCYJNA POJAZDU

Placówka na dzień20.....

1. Marka/typ

2. Moc silnika

3. Rodzaj paliwa

4. Ilość cylindrów

5. Pojemność silnika w cm³

6. Rok produkcji

7. Numer nadwozia

8. Numer rejestracyjny

9. ródło nabycia

10. Data zakupu

11. Skrzynia biegów

12. Kolor karoserii

13. Radio

14. Inne wyposażenie

15. Stan licznika na koniec okresu sprawozdawczego

16. Przebieg w km w okresie sprawozdawczym

17. Średnie zużycie paliwa na 100 km według instrukcji obsługi
faktyczne zużycie

18. Rodzaj ubezpieczenia

19. Stawka roczna ubezpieczenia:
obowiązkowego.....
auto casco

(w załączeniu fotokopie polis ubezpieczeniowych)

20. Nazwa Towarzystwa Ubezpieczeniowego

21. Ważniejsze naprawy i remonty:

22. Wartość inwentarzowa:

23. Wartość sprzedażna na miejscu (szacunkowa)

24. Uwagi o stanie technicznym i inne

W czyjej dyspozycji znajduje się dany pojazd:

Pracownik odpowiedzialny za pojazd

.....
Pracownik pełniący obowiązki
kierownika administracyjno-finansowego

.....
Kierujący placówką

Załącznik Nr 4

do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

AKCEPTUJĘ

.....
Kierujący placówką

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA ZAKUP SAMOCHODU

1. Imię i nazwisko wnioskującego
2. kwota pożyczki
3. całkowita cena pojazdu
4. marka samochodu i model)
-
5. czy jest to pierwsza pożyczka
6. w ilu ratach wnioskujący zobowiązał się spłacić pożyczkę (spłata pożyczki nie może być rozłożona na nie więcej niż 12 miesięcznych rat)
-

.....
podpis członka służby zagranicznej

Informacja czy kwota pożyczki nie przekracza figurującej na subkoncie „kaucje mieszkaniowe”

.....
.....
.....

.....
pracownik pełniący obowiązki kierownika
administracyjno-finansowego lub księgowego

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.
wzór umowy pożyczki

Umowa pożyczki

W dniu między (placówka), zwaną dalej „Pożyczkodawcą,”
reprezentowaną przez kierującego placówką.....

a Panem (ią).....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą: została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości..... symbol waluty,
(słownie:.....) na zakup prywatnego samochodu, zaś pożyczkobiorca
oświadcza, iż tę pożyczkę przyjmuje.

Strony postanowiły, że pożyczka zostaje udzielona na okres miesięcy i będzie spłacana przez
pożyczkobiorcę w ratach miesięcznych po (słownie.....),
(w walucie planu finansowego), poczynając od miesiąca 20..... r.

§ 2.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać pożyczkę zgodnie z warunkami określonymi w przepisach powołanych we
wstępie na cel określony w § 1 niniejszej umowy

§ 3.

Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie ustalonych w § 1 niniejszej umowy rat pożyczki z jego dodatku
zagranicznego, a w przypadku wcześniejszego odwołania z przedstawicielstwa zobowiązuje się do jednorazowego
spłacenia wszystkich pozostałych rat przed dniem odwołania.

§ 4.

W przypadku naruszenia obowiązków określonych w niniejszej umowie, pożyczkobiorca, na pisemne wezwanie
pożyczkodawcy zobowiązuje do niezwłocznego zwrotu pożyczki w walucie, w jakiej została udzielona.

§ 5.

Poręczycielem może być tylko członek służby zagranicznej, który sam nie spłaca pożyczki samochodowej lub już nie
zagwarantował pożyczki innemu członkowi służby zagranicznej i jego pobyt w placówce nie zakończy się w trakcie
spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę.

§ 6.

1. Spłatę pożyczki gwarantują poręczyciele wymienieni w poniższej tabeli, którzy niniejszym oświadczają, że solidarnie
zobowiązują się do spłaty niespłaconej przez pożyczkobiorcę części pożyczki i upoważniają placówkę do potrącenia po
50% niespłaconej kwoty z ich dodatku zagranicznego.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr paszportu dyplomatycznego / służbowego	Podpis gwaranta
1.				
2.				

2. Stwierdzam własnoręczność podpisu ww. poręczycieli, legitymujących się dowodami potwierdzającymi tożsamość j.w.

.....
Pieczęć i podpis osoby stwierdzającej własnoręczność podpisu gwarantów

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w tutejszej umowie mają zastosowanie odnośne przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

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

§ 9.

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu do kasy placówki różnicy pomiędzy kwotą udzielonej pożyczki, a kwotą odpowiadającą 80 % ceny samochodu.

2. Jeżeli zachodzi przypadek opisany w ust. 1 zawiera się aneks do niniejszej umowy zmieniający § 1 w zakresie wysokości pożyczki i wysokości rat.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

Stwierdzam, że pożyczka została udzielona w ramach środków finansowych z tytułu kaucji mieszkaniowych będących w dyspozycji:

1. *
Nazwa placówki z której udzielono pożyczki	kwota	okres
2.
Nazwa placówki z której udzielono pożyczki	kwota	okres

.....
(miejsce i data)

.....
Podpis pracownika pełniącego obowiązki kierownika
administracyjno-finansowego lub księgowego

* należy wpisać nazwę placówki macierzystej lub wskazanej przez jednostkę finansującą lub dwie placówki

Załącznik Nr 6

do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

U M O W A

zawarta w dniu w pomiędzy
zwanym dalej „Kierującym placówką”

a zam. zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu /marka nr rej,) oraz, że w okresie obowiązywania niniejszej umowy będzie korzystał z niego do celów służbowych.

§ 2

1) Kierujący placówką będzie wypłacał członkowi służby zagranicznej miesięczny ryczałt paliwowy w wysokości litrów z tytułu używania samochodu stanowiącego jego własność do celów służbowych zgodnie z § 26 instrukcji Nr z dnia r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

2) Ryczałt, o którym mowa powyżej wypłacany będzie w kasie placówki w walucie, w której dokonano zakupu. Wysokość ryczałtu jest ustalona jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150 % ceny paliwa płaconej przez placówkę (po odliczeniu wszystkich upustów).

§ 3

Ryczałt, o którym mowa w §2 będzie wypłacany członkowi służby zagranicznej po upływie miesiąca, za który przysługuje.

§ 4

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana w drodze pisemnego wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

2. Umowa niniejsza ulega rozwiązaniu, bez zachowania okresu, o którym mowa w ust. 1 w przypadku

- a) odwołania członka służby zagranicznej z placówki,
- b) utraty przez członka służby zagranicznej pojazdu,
- c) utraty przez członka służby zagranicznej uprawnień do prowadzenia pojazdu,
- d) przekazania członkowi służby zagranicznej do dyspozycji samochodu służbowego

§ 5

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 6

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze strony.

Kierujący placówką

Pracownik.....

Załącznik Nr 7

do zarządzenia Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r.

Wzór wniosku na przejazd
pojazdem prywatnym w celach służbowych

....., dnia.....20..... r.

.....
(imię i nazwisko członka służby zagranicznej)

WNIOSEK

Proszę o zgodę na wyjazd pojazdem prywatnym – marka nr. rejestracyjny
w dniu do miejscowości

Uzasadnienie:
.....
.....

.....
(podpis członka służby zagranicznej)

AKCEPTUJĘ

Kierujący Placówką

Stan licznika przy wyjeździe.....

Stan licznika przy powrocie.....

Rozliczenie kosztów:

- 1) Koszt paliwa:
faktyczne zużyciel x cena 1 l.....=.....x150% =
- 2) Koszty dodatkowe:
np.: opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy.....

Do wypłaty w kasie placówki: 1 + 2 =

ROZLICZYŁ

113

ZARZĄDZENIE NR 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 września 2007 r.

w sprawie zasad kontroli uprzedniej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej prowadzonym przez Zarząd Obsługi MSZ

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 oraz art. 21 ust. 4 pkt 1 lit. g ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170 poz. 1217 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady kontroli uprzedniej, prowadzonej przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, w postępowaniu o udzielenie przez Zarząd Obsługi MSZ zamówienia publicznego na świadczenie usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej.

§ 2. Celem kontroli jest sprawdzenie zgodności postępowania o udzielenie zamówienia z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.²).

§ 3. W ramach prowadzonej kontroli Zarząd Obsługi MSZ przedstawi do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu

Służby Zagranicznej za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego:

- 1) decyzję w sprawie zatwierdzenia trybu – niezwłocznie po zatwierdzeniu jej przez kierownika zamawiającego;
- 2) ogłoszenie o zamówieniu – przed przekazaniem go do właściwego publikatora;
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia – przed przekazaniem jej wykonawcom;
- 4) protokół z postępowania wraz załącznikami – przed przekazaniem zawiadomienia, o którym mowa w art. 24 ust. 3 oraz wart. 92 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) rozstrzygnięcie protestu – na co najmniej 3 dni przed upływem terminu przekazania rozstrzygnięcia podmiotowi, który wniósł protest.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

114

ZARZĄDZENIE NR 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 października 2007 r.

w sprawie utworzenia zespołu kryzysowego do spraw zagrożeń terrorystycznych

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. p państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się zespół kryzysowy do spraw zagrożeń terrorystycznych, zwany dalej "zespołem", w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Piotr Wojtczak – Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
- 2) Zastępca przewodniczącego – Przemysław Czyż – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego;

3) Członkowie:

- a) Monika Sudar – Dyrektor Biura Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) Przemysław Leśniak – zastępca Dyrektora Biura Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- c) Dariusz Torchała – zastępca Dyrektora Biura Łączności.

2. Przewodniczący może zaprosić inne osoby, niewymienione w ust. 1 do udziału w pracach zespołu.

¹) Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 17, poz. 96 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 848.

²) Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2006 r. Nr 170 poz.1217, Nr 227 poz.1658 oraz z 2007 r. Nr 64 poz.427 i Nr 82 poz. 560.

§ 2. Zadaniem zespołu jest koordynacja działań MSZ w przypadku zagrożenia terrorystycznego w placówkach zagranicznych.

§ 3. Przewodniczącą zespołu składa Ministrowi Spraw Zagranicznych okresowe sprawozdania z jego działań.

§ 4. Przewodniczący zespołu ustali zasady pełnienia dyżurów przez członków zespołu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

115

ZARZĄDZENIE NR 10 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 października 2007 r.

w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170 poz. 1217 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział I Przedmiot zarządzenia

§1. Zarządzenie określa:

- 1) podstawowe wymogi dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych (zwanym dalej „umowami cywilnoprawnymi”) z osobami fizycznymi lub z podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą (zwanymi dalej „kontrahentami”),
- 2) zasady opiniowania umów cywilnoprawnych przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych (zwanego dalej „Ministerstwem”) oraz placówek zagranicznych.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem do umów cywilnoprawnych stosuje się przepisy prawa cywilnego, w szczególności kodeksu cywilnego, oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Stroną umowy cywilnoprawnej zawieranej z kontrahentem może być:

- 1) Minister Spraw Zagranicznych – jeśli umowa realizowana jest ze środków funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych na cele, o których mowa w zarządzeniu Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie funduszu

dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych, a także gdy i jeśli to wynika z przepisów szczególnych;

- 2) pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych lub osoba przez niego upoważniona – w ramach wydzielonych środków budżetowych oraz w zakresie merytorycznym wskazanym w akcie ustanawiającym pełnomocnika lub w upoważnieniu;
- 3) Ministerstwo reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, jeśli umowa dotyczy gospodarowania mieniem urzędu, w tym zlecenia usług i dokonywanie zakupów dla urzędu lub innych kompetencji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych;
- 4) Ministerstwo reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w imieniu którego działa osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w ramach wydzielonych środków budżetowych oraz w zakresie merytorycznym wskazanym w upoważnieniu;
- 5) Ministerstwo reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w imieniu którego działa dyrektor komórki organizacyjnej MSZ, w ramach środków finansowych wydzielonych w budżecie tej komórki;
- 6) Ministerstwo reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, w imieniu którego działa zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa w ramach środków budżetowych wydzielonych w budżecie tej komórki oraz w zakresie udzielonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej upoważnienia w regulaminie wewnętrznym tej komórki lub w zakresie określonym przez

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 17, poz. 96 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 848.

odrębne upoważnienie wydane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;

- 7) placówka zagraniczna reprezentowana przez kierującego tą placówką w ramach środków przekazanych na realizację zadań placówki.

§ 4. Osoba wykonująca czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie Zamawiającego nie może być jednocześnie podwykonawcą w umowie zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.

§ 5. 1. Zawarcie umowy, która nie jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, winno być poprzedzone rozeznaniem rynku w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

2. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 może w szczególności polegać na udokumentowanym porównaniu ofert lub cenników, chyba że z uwagi na szczególny charakter przedmiotu umowy dokonanie porównania nie jest możliwe.

3. Dokumentacja dotycząca rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1, powinna w sposób jednoznaczny dowodzić, że wybrana została oferta najkorzystniejsza lub nie możliwe było dokonanie porównania, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział III

Podstawowe wymogi dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa oraz placówek zagranicznych z kontrahentami

§ 6. Umowy cywilnoprawne oraz zmiany tych umów wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 7. 1. Umowy cywilnoprawne powinny zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie kontrahenta, tj. w przypadku:
 - a) osoby fizycznej, która jest obywatelem polskim – należy podać imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, nr i serię dokumentu tożsamości, nr NIP,
 - b) podmiotu wykonującego działalność gospodarczą, który zarejestrowany jest na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – należy podać adres siedziby firmy, nr NIP, nr REGON oraz, jeżeli posiada, nr KRS, nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzony przez gminę (wymaganym jest załączenie kopii wymienionych dokumentów) oraz pełnomocnictwo do działania w imieniu strony, jeśli nie wynika to wprost z przedstawionych dokumentów,
 - c) zagranicznej osoby fizycznej lub zarejestrowanego za granicą podmiotu wykonującego działalność gospodarczą – należy podać dane jednoznacznie identyfikujące kontrahenta, które zwykle umieszcza się w umowach zawieranych w danym pań-

stwie (dotyczy umów cywilnoprawnych zawieranych przez placówki zagraniczne),

- 2) potwierdzenie uprawnień kontrahenta do wykonania zobowiązań wynikających z umowy, uwiarygodnione stosownymi oświadczeniami, licencjami oraz innymi dokumentami, jeżeli wynika to z charakteru umowy i jest zgodne z prawem właściwym dla umowy;
- 3) precyzyjny i wyczerpujący opis przedmiotu umowy (jeżeli opis przedmiotu jest obszerny, można dołączyć go w formie załącznika do umowy);
- 4) termin wykonania umowy lub termin, na jaki umowa została zawarta przy zastosowaniu poniższych zasad wynikających z prawa cywilnego
 - termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
 - termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
 - jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca;
 - termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom;
 - jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć;
 - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego;
- 5) sposób, miejsce i formę odbioru przedmiotu umowy lub wykonania umowy (jeśli charakter umowy na to pozwala, odbiór przedmiotu umowy należy potwierdzić protokolarnie);
- 6) wysokość i formę wynagrodzenia z podaniem kwot brutto oraz termin zapłaty wynagrodzenia (jeśli płatnikiem wynagrodzenia jest Ministerstwo, należy umieścić w umowie przepis mówiący o tym, iż za dzień wypłaty wynagrodzenia uważa się dzień złożenia przez Ministerstwo polecenia przelewu środków);
- 7) określenie okoliczności i formy zmiany umowy (zgodnie z § 6 zarządzenia) oraz warunki, w których można odstąpić od umowy;
- 8) określenie sposobu rozstrzygnięcia sporów, tj. określenie sądu właściwego dla rozstrzygnięcia sporu lub informację o woli podjęcia przez strony próby polubownego załatwienia sporu (sądem właściwym

jest z reguły sąd właściwy ze względu na siedzibę zleceńodawcy);

- 9) określenie kar umownych (przy określaniu wysokości kar umownych należy uwzględnić, że kary umowne powinny mieć charakter mobilizujący kontrahenta, nie zaś charakter represyjny, tj. nie powinny oznaczać dla kontrahenta dolegliwości niewspółmiernie wysokiej w stosunku do wartości wynagrodzenia z tytułu wykonania umowy);
- 10) klauzulę o zachowaniu przez kontrahenta w tajemnicy informacji zawartych w umowie oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę umowy;
- 11) w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego klauzulę o poniższej treści:

„Umowa jest wynikiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na (nazwa postępowania) prowadzonego w trybie (tryb postępowania).”

- 12) klauzulę określającą w sposób jednoznaczny przeniesienie na Ministerstwo autorskich praw majątkowych ze wskazaniem pól eksploatacji w zależności od przedmiotu umowy o dzieło, jeśli jest to konieczne z uwagi na interes Ministerstwa.

§ 8. 1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej na potrzeby Ministerstwa możliwe jest w przypadku, gdy przedmiot umowy nie pokrywa się z obowiązkami służbowymi któregokolwiek z pracowników Ministerstwa i wymaga szczegółowego uzasadnienia.

2. Przed zawarciem umowy z Ministerstwem członek służby zagranicznej obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, o której mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej.

Rozdział V

Zasady opiniowania umów cywilno-prawnych przez komórki organizacyjne Ministerstwa

§ 9. 1. Umowy cywilnoprawne, o których mowa w § 3 pkt 1 – 6 zarządzenia opiniowane są przed ich podpisaniem z kontrahentem przez:

- 1) Biuro Kadr i Szkolenia – w zakresie spełnienia przez projekt umowy warunku, o którym mowa w § 8 ust. 1 zarządzenia;
- 2) Głównego Księgowego MSZ – pod względem finansowo-księgowym;
- 3) Radcę Prawnego z Zespołu Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego – pod względem prawnym;

2. Umowy cywilnoprawne, o których mowa w § 3 pkt 7 zarządzenia opiniowane są przed ich zawarciem z kontrahentem przez:

- 1) Osobę odpowiedzialną za sprawy administracyjne placówki – w zakresie spełnienia przez projekt umowy warunku, o którym mowa w § 8 ust. 1 zarządzenia;
- 2) Osobę odpowiedzialną za księgowość placówki – pod względem finansowo-księgowym.
- 3) Radcę Prawnego z Zespołu Radców Prawnych w Biurze Dyrektora Generalnego – pod względem prawnym;

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 zarządzenia tekst umowy przedstawia się wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.

4. Opiniowanie umowy następuje w formie pisemnej poprzez złożenie stosownej adnotacji przez opiniujących na egzemplarzu Nr 2 umowy.

§ 10. Wypłata wynagrodzenia przewidzianego umową uzależniona jest od sporządzenia przez podpisującego ze strony Ministerstwa pozytywnej oceny wykonania umowy przez kontrahenta, jeżeli jest to możliwe z uwagi na charakter umowy.

§ 11. 1. Każda umowa cywilnoprawna zawierana na potrzeby Ministerstwa sporządzana jest w przynajmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Egzemplarz Nr 2 umowy jest przedstawiany komórkom organizacyjnym Ministerstwa, o których mowa w § 9, do zaopiniowania.

3. Umowa może być zawarta po jej pozytywnym zaopiniowaniu przez komórki, o których mowa w § 9.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

116

ZARZĄDZENIE NR 11 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 października 2007 r.

w sprawie zasad opuszczania państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa przez pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. p państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Pełnomocni przedstawiciele Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym oraz Pełnomocni przedstawiciele Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacji międzynarodowej w przypadku wyjazdów służbowych i prywatnych obowiązani są do uzyskiwania każdorazowej zgody Ministra Spraw Zagranicznych lub działającego z jego upoważnienia dyrektora generalnego służby zagranicznej na opuszczenie terytorium państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się także do osób zastępujących pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej

w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej w trakcie jego nieobecności.

§ 3. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zgoda, o której nowa w § 1 może być wydana na czas określony, na więcej niż jeden wyjazd poza terytorium państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa.

§ 4. Zarządzenie nie określa zasad opuszczania państwa przyjmującego lub państwa na terytorium, którego ma siedzibę organizacja międzynarodowa w przypadku ewakuacji placówki zagranicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 dni od dnia podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

117

ZARZĄDZENIE NR 12 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 19 października 2007 r.

w sprawie udzielenia czasu wolnego za pełnienie dyżurów w ramach Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.¹) w związku z art. 151⁵ § 3 kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.²) zarządza się co następuje:

§ 1. Pracownikom pełniącym w dniach od 19 października do 22 października 2007 r. dyżur związany ze sprawowa-

niem obowiązków w ramach Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej udziela się dnia wolnego od pracy w zamian za dzień pełnienia dyżuru.

§ 2. Dzień wolny należy wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego, tj. do dnia 31 grudnia 2007 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

¹ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 17, poz. 96 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 848.

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 113, poz. 717 i Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426 i Nr 89, poz. 589.

118

DECYZJA NR 41 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 5 września 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Kuwejcie

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

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

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

niedzieli do czwartku włącznie w godzinach od 8.00 do 16.00;

- 2) dniami wolnymi od pracy są piątek i sobota.

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

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

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

119

DECYZJA NR 42 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 września 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej

Na podstawie art. 94 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²) postanawia się co następuje:

§ 1. Organizację i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej MSZ w zakresie pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej powierza się Zarządowi Obsługi MSZ.

§ 2. 1. Załącznik Nr 1 do decyzji przedstawia program czterogodzinnych szkoleń, dla trzech grup szkoleniowych, przewidzianych do zrealizowania w nw. terminach:

I – w dniach 8.10.2007r.,

II – w dniach 9.10.2007r.,

III – w dniach 11.10.2007r.

2. Wykaz imienny uczestników szkolenia zawiera załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 3. Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym oraz sprawnym przebiegiem szkolenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Obsługi – Szefowi Zespołu Kierowania Obroną Cywilną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

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

² Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 113, poz. 717 i Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426 i Nr 89, poz. 589.

Załącznik Nr 1

**do decyzji Nr 42 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2007r.
w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego
dla ratowników zakładowych formacji OC MSZ**

**PROGRAM SZKOLENIA PODSTAWOWEGO
ratowników medycznych obrony cywilnej
w zakresie pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej**

1. Seminarium:

1. Podstawy prawne udzielania pierwszej pomocy (art. 164 kodeks karny).
2. Obowiązki w zakresie udzielania pierwszej pomocy osobom potrzebującym:
 - Łańcuch przeżycia,
 - Zasady wzywania pomocy medycznej (numery alarmowe, sposób przekazywania informacji, itp.).
3. Sposoby sprawdzania stanu przytomności u osoby ratowanej:
 - reakcja na głos,
 - reakcja na dotyk,
 - reakcja na ból.
4. Ratowany przytomny – postępowanie (zapewnienie komfortu psychicznego, termicznego itp.)
5. Sposoby sprawdzania oddechu.
6. Sposoby i miejsca sprawdzania tętna.
7. Ratowany nieprzytomny z obecnym oddechem i tętnem – postępowanie.
8. Ratowany nieprzytomny z zachowanym tętnem – bez oddechu – postępowanie.
9. Ratowany nieprzytomny bez oddechu i tętna – nagle zatrzymanie krążenia –zasada ABC:
 - **A (airway)** – zaburzenia oddychania – przyczyny, metody udrażniania dróg oddechowych:
 - a) ciała obce w jamie ustnej i tchawicy – sposoby usuwania (rękoczyn Heimlicha) – wskazania i powikłania,
 - b) zapadanie się języczka – sposoby zapobiegania.
 - **B (breathing)** – sztuczna wentylacja, metody:
 - a) usta – usta,
 - b) usta – nos,
 - c) usta – usta – nos,
 - d) wentylacja przyrządowa (za pomocą maski twarzowej typ LERDAL),
 - **C (circulation)** – masaż pośredni serca:
 - a) znalezienie miejsca ucisku na mostku,
 - b) technika wykonywania (ułożenie rąk, prowadzenia masażu).
10. Kiedy podejmujemy resuscytację krążeniowo-oddechową.
11. Kiedy można przerwać resuscytację krążeniowo-oddechową.
12. Zasady prowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej:
 - a) jeden ratownik,
 - b) zespół ratowników.
13. Postępowanie i organizacja udzielania pierwszej pomocy w miejscu wypadku :
 - a) ocena sytuacji,
 - b) zabezpieczenie miejsca wypadku,
 - c) ocena wstępna poszkodowanego,
 - d) powiadomienie profesjonalnych służb ratowniczych.
14. Zasady użycia sprzętu medycznego do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej:
 - a) prawidłowe założenie kołnierza *SHANCA*,
 - b) sposoby użycia deski ortopedycznej:
 - ułożenie pacjenta na desce ortopedycznej,
 - prawidłowe zapięcie pasów zabezpieczających poszkodowanego w czasie transportu.
 - c) metody zabezpieczenia złamania kończyn przy pomocy szyny *KRAMERA*,

- d) technika prawidłowego założenia kamizelki *KED*,
- e) sposób segregacji oraz umiejętność prowadzenia ewakuacji poszkodowanych z miejsc zagrożonych.

II. Ćwiczenia praktyczne:

1. Doskonalenie oceny stanu przytomności poszkodowanego.
2. Pozycja boczna ustalona.
3. Sposoby sprawdzania oddychania (wzrok, słuch, czucie).
4. Udrażnianie dróg oddechowych.
5. Prowadzenie sztucznej wentylacji bez przyrządowej.
6. Wykonywanie masażu pośredniego serca, w zależności od wieku ratowanego.
7. Nauka resuscytacji krążeniowo -oddechowej na manekinach.
8. Sposoby zabezpieczania urazów w zależności od miejsca występowania:
 - a) krwotoki zewnętrzne,
 - b) złamania,
 - c) zwichnięcia,
 - d) skręcenia.
9. Metody udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku wystąpienia:
 - a) omdlenia,
 - b) epilepsji,
 - c) oparzenia,
 - d) zachłyśnięcia i zadławienia.

Załącznik Nr 2

**do decyzji Nr 42 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2007r.
w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego
dla ratowników zakładowych formacji OC MSZ**

**WYKAZ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA DOSKONALĄCEGO
dla ratowników zakładowych formacji OC**

I Grupa : 8 października godz. 12–16

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Komórka org. MSZ</i>	<i>Telefon</i>	<i>Uwagi (przydział org. w OC)</i>
1	Marzena Łączyńska-Owerko	Ambulatorium	95 75	1 dr san
2	Hanna Majewska	Ambulatorium	95 75	1 dr san
3	Dębecka Anna	Ambulatorium	95 75	1 dr san
4	Paweł Kołodziej	BI	97 60	1 dr san
5	Agnieszka Czerwińska	Dz. Księg. ZO	89 30	1 dr san
6	Aleksandra Duda	Dz. recep. ZO	95 80	1 dr san
7	Tomasz Żuk	BI	91 97	1 dr san
8	Grażyna Pawlak	Ambulatorium	96 75	1 dr san

9	Małgorzata Kołakowska-Kazubek	Dz. Techn ZO	86 74	1 dr san
10	Marcim Gołębiowski	Dz. Adm ZO	85 34	dr ro
11	Piotr Tkaczyk	Sek Gosp ZO	88 29	dr ro
12	Wojciech Ostrowski	Dz. Techn. ZO	91 01	Komenda FOC
13	Dariusz Narajczyk	Dz. Adm. ZO85	85 34	Komenda FOC

II Grupa : 9 października godz. 12–16

1	Ewa Wrzochalska	BKiS	96 81	2 dr san
2	Katarzyna Nestorowicz	BKiS	96 26	2 dr san
3	Barbara Sala	BKiS	92 40	2 dr san
4	Dorota Mamaj	BAiF	81 01	2 dr san
5	Ewa Mierzwa	BAiF	96 70	2 dr san
6	Beata Ołowska	BAiF	93 97	2 dr san
7	Monika Marczak	BAiF	95 45	2 dr san
8	Edyta Oporska	DAiBWSch	95 83	2 dr san
9	Grzegorz Siatkowski	Dz. Techn	97 58	dr ro
10	Damian Dąbrowski	Sek Gosp ZO	88 29	dr ro
11	Tomasz Piwek	Dz. Adm ZO	95 32	dr ro
12	Piotr Nowakowski	Sek. Gosp ZO	88 29	dr ro
13	Anna Bogusz	BKiS	96 02	2 dr San

III Grupa : 11 października godz. 12–16

1	Maciej Gałtarek	Sek. Zaop. ZO	84 31	dr zaop
2	Dariusz Janaszek	Dz. Transp.	95 37	dr zaop
3	Robert Zieliński	Dz. Transp.	97 28	dr zaop
4	Sylwester Pamięta	Dz. Transp.	97 28	dr zaop
5	Tadeusz Szewczak	Dz. Mag ZO	88 44	dr zaop
6	Piotr Nożykowski	Dz. Mag ZO	90 90	dr zaop
7	Eryk Wyrzykowski	Dz. Mag ZO	96 52	dr zaop
8	Łukasz Bartoszewicz	Sek. Zaop ZO	93 61	dr ro
9	Maciej Bogdański	Sek. Gosp ZO	88 29	dr ro
10	Wojciech Samborski	Sek. Gosp ZO	88 29	dr po
11	Anna Ratyńska	DOOK		drp ro
12	Magdalena Waszczak	Dep. Prom.	99 48	3 dr San
13	Janusz Witt	Dz. Techn. ZO	97 40	dr ro

120

DECYZJA NR 43 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 7 września 2007 r.

zmieniająca decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym za lata 2005–2006 w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi MSZ

Na podstawie art. 18 ust. 1 i ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.¹⁾) w związku z § 5 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. W decyzji Nr 30 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 17 maja 2007 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym za lata 2005–2006 w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi MSZ, § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W terminie do dnia 15.10.2007 r. przedstawi zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami i propozycjami.”

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

121

DECYZJA NR 44 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 września 2007r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia wyboru podmiotu realizującego zadanie zleczone „Pomoc humanitarna dla Darfuru”

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 Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia wyboru podmiotu realizującego zadanie zleczone „Pomoc humanitarna dla Darfuru”, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodnicząca Zespołu – Barbara Szymanowska, Zastępca Dyrektora, Departament Współpracy Rozwojowej;

2) członkowie:

- a) Katarzyna Czerniecka, Departament Współpracy Rozwojowej,
- b) Jan Wieliński, Departament Afryki i Bliskiego Wschodu,
- 3) Sekretarz – członek Zespołu: Barbara Gronowska, Departament Współpracy Rozwojowej.

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

3. W razie nieobecności któregoś z członków Zespołu, Dyrektor komórki organizacyjnej oddelegowanego człon-

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

ka Zespołu może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Zespołu.

4. W posiedzeniach Zespołu weźmie udział w charakterze obserwatora przedstawiciel organizacji pozarządowych wskazany przez Grupę Zagranica.

§ 3. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za międzynarodową politykę rozwojową.

§ 4. Do zadań Zespołu należy wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria, najkorzystniejszego projektu i rekomendowanie podmiotu do realizowania zadania, o którym mowa w § 1.

§ 5. Na pierwszym posiedzeniu Zespołu, Zespół zatwierdza Regulamin prac Zespołu.

§ 6. Przewodniczący Zespołu może zlecać osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Obsługę Zespołu zapewnia Departament Współpracy Rozwojowej.

2. Koszty obsługi działalności Zespołu, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 6 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Współpracy Rozwojowej.

§ 9. Zespół działa do czasu przyjęcia przez Ministra Finansów odpowiednich wniosków o uruchomienie środków na realizację rekomendowanych projektów.

§ 10. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

122

DECYZJA NR 45 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 września 2007 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do spraw rewitalizacji pałacu Paców w Wilnie

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Pełnomocnika Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do spraw rewitalizacji pałacu Paców – siedziby Ambasady, Konsulatu Generalnego i Instytutu Polskiego w Wilnie, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.

§ 2. Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) Koordynacja działań komórek organizacyjnych MSZ wykonujących prace projektowe i wykonawcze na rzecz remontu, w szczególności; BAiF, BI, BŁ, BPOIN;

- 2) Koordynacja działań komórek organizacyjnych MSZ zaangażowanych w realizację projektu od strony układu funkcjonalnego obiektu, w szczególności; DKP, DPROM, Ambasadą, KG i IP w Wilnie;
 - 3) Udział we wszystkich naradach i negocjacjach prowadzonych w ramach realizacji przedmiotowego projektu w kraju i za granicą;
 - 4) Udział w czynnościach wprowadzających wykonawcę na budowę;
 - 5) Udział w odbiorze wykonanych robót;
- 6) Podpisywanie korespondencji w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 3. Uprawnienia Pełnomocnika:

- 1) Udzielanie wiążących zaleceń komórkom organizacyjnym MSZ i placówkom w Republice Litwy w zakresie działań Pełnomocnika;
- 2) Prezentowanie opinii oraz uzgadnianie rozwiązań;

- 3) Wskazywanie osób niezwiązanych z komórkami i jednostkami realizującymi projekt, niezbędnych do prawidłowego wykonania zadań pełnomocnika, w szczególności z zakresu; konserwatorstwa i zabytkoznawstwa, stylizacji i dekoracji wnętrz zabytkowych, metodologii wyposażenia placówek zlokalizowanych w obiekcie, zagadnień informatycznych;
 - 4) Korzystanie ze środków transportu i łączności placówek w Republice Litwy;
 - 5) Korzystanie z opinii prawnych w ramach merytorycznych właściwości;
 - 6) Składanie okresowych sprawozdań dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej;
 - 7) Opiniowanie i parafowanie:
 - a) harmonogramu realizacji projektu i związanych z nim opracowań i zaleceń,
 - b) protokół odbioru wykonanych robót,
 - c) przejściowych świadectw płatności,
 - d) protokół konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
 - e) końcowego protokołu odbioru i przekazania do eksploatacji.
- § 3. Na stanowisko Pełnomocnika powołuje się Pana Krzysztofa Gotowca – głównego specjalistę w Biurze Dyrektora Generalnego.
- § 4. Pełnomocnikowi przyznaje się dodatek specjalny w wysokości 30%.
- § 5. Obsługę organizacyjną i techniczną pracy Pełnomocnika zapewnia Biuro Administracji i Finansów.
- § 6. Pełnomocnik działa do dnia wejścia w życie decyzji uchylającej niniejszą decyzję.
- § 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

123

DECYZJA NR 46 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 24 września 2007 r.

w sprawie utworzenia Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1 poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Pan Andrzej Jasionowski – Dyrektor DKiP;
- 2) I zastępca Przewodniczącego – Pan Zygmunt Matynia – Zastępca Dyrektora DKiP;
- 3) II zastępca Przewodniczącego – Pan Paweł Kołodziej – Naczelnik Wydziału I w BI;
- 4) Sekretarz – Pan Sławomir Majczyk – I sekretarz w PD;
- 5) Członkowie:
 - a) Pani Monika Adamska – DKiP,

- b) Pan Edward Białkowski – radca w DE,
- c) Pan Marek Borkowski – ekspert w BŁ,
- d) Pan Krzysztof Ciebień – DAIP,
- e) Pan Przemysław Czyż – Dyrektor BDG,
- f) Pan Andrzej Dobrzyński – radca minister w DSNZiPG,
- g) Pani Teresa Garbacik-Jeziorska – DP,
- h) Pani Anna Grabowska – radca w DSiPPZ,
- i) Pan Maciej Gragowski – I sekretarz w DZPE,
- h) Pan Stefan Hatys – Archiwum,
- j) Pan Grzegorz Jagielski – BkiS,
- k) Pan Mieczysław Karczmarczyk – BaiF,
- l) Pan Marcin Knapp – Naczelnik Wydziału w PD,
- m) Pan Piotr Kozłowski – DaiBW,
- n) Pan Mikołaj Kwiatkowski – Zastępca Dyrektora BDG,
- o) Pani Karolina Kuśnierczyk – BDG,
- p) Pan Wojciech Miazgowski – I radca w DSiPPZ,
- q) Pan Tomasz Moszczyński – I sekretarz w DA,
- r) Pani Małgorzata Myszowska-Pruchnicka – I sekretarz w DSI,
- s) Pani Danuta Polkowska – ZO,

- t) Pani Aneta Sądej – DKiP,
- u) Pan Adam Piotr Sitarski – DPW,
- w) Pan Stefan Skawina – DKiP,
- v) Pan Adam Wojczulis – attache w DWR,
- x) Pan Piotr Wysocki – główny specjalista w DPB,
- y) Pan Cezary Zarzycki – I sekretarz w DPT,
- z) Pan Jacek Żur – BkiS.

§ 3. Do zadań Zespołu należy przygotowanie i koordynacja przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „wyborami” w obwodach głosowania utworzonych dla wyborców przebywających za granicą, a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych niezbędnych do utworzenia obwodów głosowania za granicą i wyznaczenia siedzib obwodowych komisji wyborczych;
- 2) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą Krajowym Biurem Wyborczym oraz innymi organami i instytucjami w sprawach wyborów;
- 3) opracowywanie instrukcji i innych dokumentów o podobnym charakterze w sprawie organizacji wyborów dla przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) przekazywanie przedstawicielstwom dyplomatycznym i urzędom konsularnym Rzeczypospolitej Polskiej rozporządzeń Ministra Spraw Zagranicznych, a także innych urzędowych dokumentów, dotyczących wyborów;
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów za granicą;
- 6) udzielanie pomocy w kontaktach organów krajowych z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej oraz komi-

sjami obwodowymi za granicą w sprawach związanych z organizacją wyborów.

§ 4. 1. Przewodniczący Zespołu wyznacza obowiązki i wydaje polecenia służbowe zastępcom przewodniczącego, sekretarzowi i członkom Zespołu.

2. 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.

§ 5. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udziela Zespołowi, zgodnie z właściwością, wszelkiej pomocy niezbędnej w jego bieżącej działalności.

2. Dyrektorzy Biura Informatyki i Biura Łączności zapewnią niezbędny sprzęt komputerowy i techniczne środki łączności z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej dla potrzeb Zespołu.

3. Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ przydzieli do dyspozycji Przewodniczącego Zespołu pomieszczenie odpowiednio wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne (telefony, faksy, kserokopiarki), meble i materiały biurowe.

§ 6. Traci moc decyzja Nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie utworzenia Zespołu do spraw wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendum ogólnokrajowego dotyczącego ratyfikacji Traktatu ustanawiającego Konstytucję dla Europy (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 3, poz. 49).

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

124

DECYZJA NR 47 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 września 2007 r.

o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2007 r.

Na podstawie art.148 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie upoważnienia Nr 16/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 r. Pana Piotra Wojtczaka – Dyrektora

Generalnego Służby Zagranicznej do wykonywania w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych czynności dysponenta głównego 45 – części budżetu Państwa – sprawy za-

graniczne wprowadza się następujące zmiany w budżecie na rok 2007 w części 45- sprawy zagraniczne (w PLN):

Dział 750 Administracja publiczna		zwiększenie	zmniejszenie
		43 938 012	43 938 012
Rozdz. 75001	Urząd centralny	6 137 222	7 087 222
poz. 401002	Wynagrodzenia osób zaj.wys.stan.państwowe – BKiS		786 000
poz. 402001	Wynagrodzenia członków korpusu sł.cyw. – BKiS	1 462 000	
poz. 402002	Nagrody indywidualne – BKiS	1 030 600	
poz. 402003	Odprawy emerytalne – BKiS		800 000
poz. 402004	Wysługa lat – BKiS		900 000
poz. 404001	Dodatkowe wynagrodzenie roczne – BKiS		6 600
poz. 417001	Wynagrodzenia bezosobowe – SM		500
poz. 417003	Wynagrodzenia bezosobowe – Archiwum		9 000
poz. 417007	Wynagrodzenia bezosobowe – BKiS	30 000	
poz. 417011	Wynagrodzenia bezosobowe – PD	2 200	
poz. 417023	Wynagrodzenia bezosobowe – DAm		20 000
poz. 421001	Zakup materiałów – ZO	150 000	
poz. 421005	Zakup wyposażenia – ZO	300 000	
poz. 421010	Zakup materiałów i wyposażenia – PD		4 000
poz. 427001	Usługi remontowe – konserwacje i naprawy – ZO	72 000	
poz. 427003	Serwis i naprawa sprzętu komputerowego – BI		30 000
poz. 430012	Zakup usług pozostałych – BŁ		17 000
poz. 430013	Zakup usług pozostałych – BKiS		120 000
poz. 430017	Zakup usług pozostałych – DPT		34 000
poz. 430018	Zakup usług pozostałych – BAiF		1 194 087
poz. 430020	Zakup usług pozostałych – PD	1 800	
poz. 430022	Zakup usług pozostałych – DSiPPZ	10 000	
poz. 430026	Zakup usług pozostałych – BDG	4 035	
poz. 430028	Zakup usług pozostałych – BI	30 000	
poz. 430031	Zakup usług pozostałych – SM	500	
poz. 435001	Zakup usług dostępu do sieci internet – BI		71 000
poz. 435003	Zakup usług dostępu do sieci internet – BŁ	17 000	
poz. 436001	Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych tel.kom. – BŁ		5 000
poz. 438004	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – ZO	130 000	
poz. 439001	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BDG		4 035
poz. 439002	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DAiP		10 000
poz. 442001	Podróże służbowe zagraniczne – BKiS	40 000	

poz. 442002	Podróże służbowe zagraniczne – BAiF		467 000
poz. 442005	Podróże służbowe zagraniczne – DAiBW	20 000	
poz. 442006	Podróże służbowe zagraniczne – DAm	45 000	
poz. 442007	Podróże służbowe zagraniczne – DAiP	10 000	
poz. 442008	Podróże służbowe zagraniczne – DE		37 000
poz. 442013	Podróże służbowe zagraniczne – Archiwum	9 000	
poz. 442018	Podróże służbowe zagraniczne – DPB	150 000	
poz. 442019	Podróże służbowe zagraniczne – DWR	61 000	
poz. 442020	Podróże służbowe zagraniczne – DPW	100 000	
poz. 442021	Podróże służbowe zagraniczne – Baud		22 000
poz. 444001	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – BKiS	32 642	
poz. 455001	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej – BKiS	480 000	
poz. 458001	Pozostałe odsetki – BAiF-WK	335 845	
poz. 459002	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fiz. – BKiS	10 000	
poz. 461003	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego – BAiF-WK	3 600	
poz. 471001	Fundusz dyspozycyjny – SM		50 000
poz. 605001	Wydatki inwestycyjne – BI		2 000 000
poz. 606001	Zakupy inwestycyjne – BI	1 600 000	
poz. 606002	Zakupy inwestycyjne – BŁ		500 000
Rozdz. 75057	Placówki zagraniczne	27 614 500	26 664 500
poz. 302001	Świadczenia pracowników placówek zagranicznych – BAiF-WARP		18 076 000
poz. 307001	Świadczenia pracowników placówek zagranicznych – BAiF-WARP		1 000 000
poz. 401007	Wynagrodzenia osób zaj.wys.stan.państwowe – BKiS	2 300 000	
poz. 402001	Wynagrodzenia członków korp.sł.cywilnej – BKiS		2 300 000
poz. 417001	Wynagrodzenia bezosobowe – BAiF-WARP		692 000
poz. 417004	Wynagrodzenia bezosobowe – DKiP	1 500	
poz. 421003	Zakup materiałów i wyposażenia – BAiF-WARP	1 526 000	
poz. 426001	Zakup energii – BAiF-WARP	3 386 000	
poz. 427001	Konserwacje i naprawy-BAiF-WARP	1 719 000	
poz. 430000	Zakup usług pozostałych – BAiF-WARP	3 900 000	
poz. 430007	Zakup usług pozostałych (koszty bankowe) – BAiF-WK		760 000
poz. 435001	Zakup usług dostępu do sieci internet – BAiF-WARP	463 000	
poz. 437001	Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych tel.stacj. – BAiF-WARP		3 395 000
poz. 439001	Zakup usług obejm.wyk.expertyz, opinii i analiz – DKiP		1 500
poz. 440001	Opłaty za adm.i czynsze za budynki lokale i pom.garaż. – BAiF-WARP	9 691 000	
poz. 442001	Podróże przesiedleniowe, urlopowe – BAiF-WRKP	97 811	

poz. 442002	Podróże służbowe zagraniczne – BKiS		440 000
poz. 442003	Podróże służbowe zagraniczne – BAiF-WARP	1 836 000	
poz. 442004	Podróże służbowe zagraniczne – BŁ	770 000	
poz. 442005	Podróże służbowe zagraniczne – BI	71 000	
poz. 442009	Podróże służbowe zagraniczne – BDG	250 000	
poz. 443002	Ubezpieczenia prac.miejsc. – BAiF-WARP	312 000	
poz. 444001	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – BKiS	11 189	
poz. 471001	Fundusz dyspozycyjny – SM	50 000	
poz. 474001	Zakup mat.papierniczych do sprzętu drukarskiego i ksero	330 000	
poz. 606002	Zakupy inwestycyjne – BŁ	400 000	
poz. 606004	Zakupy inwestycyjne – BAiF-WMP	500 000	
Rozdz. 75058	Działalność informacyjna i kulturalna	215 000	215 000
poz. 417003	Wynagrodzenia bezosobowe – DSI	20 000	
poz. 430000	Zakup usług pozostałych – D.Prom.		50 000
poz. 430001	Zakup usług pozostałych – DSI		20 000
poz. 430003	Zakup usług pozostałych – DZPE		35 000
poz. 435001	Zakup usług dostępu do sieci internet – D.Prom.		110 000
poz. 438001	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – DP	110 000	
poz. 439003	Zakup usług obejm.wyk.expertyz, opinii i analiz – DZPE	35 000	
poz. 443001	Różne opłaty i składki – DP	50 000	
Rozdz. 75060	Pomoc zagraniczna	295 000	295 000
poz. 282501	Dotacja celowa – DUE	295 000	
poz. 282601	Dotacja celowa – DUE		295 000
Rozdz. 75095	Pozostała działalność	9 676 290	9 676 290
poz. 430004	Zakup usług pozostałych – DPB		150 000
poz. 454003	Składki do organizacji międzynarodowych – DA		1 050
poz. 454005	Składki do organizacji międzynarodowych – DSNZiPG	9 676 290	
poz. 454006	Składki do organizacji międzynarodowych – DP		75 000
poz. 454007	Składki do organizacji międzynarodowych – DUE		688 500
poz. 454009	Składki do organizacji międzynarodowych – DAiBW		1 740
poz. 454010	Składki do organizacji międzynarodowych – BAiF		6 760 000
poz. 454011	Składki do organizacji międzynarodowych – DWR		2 000 000
Dział 921 Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego		190 000	190 000
Rozdz. 92195	Pozostała działalność	190 000	190 000
poz. 283000	Dotacja celowa – DKiP		190 000
poz. 430000	Zakup usług pozostałych – DKiP	190 000	

Ogółem: 44 128 012 44 128 012

125

DECYZJA NR 48 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 5 października 2007 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną

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 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną, ogłoszonego we wrześniu 2007 r., zwaną dalej "komisją".

2. Na zastępcę przewodniczącego wyznaczam Pana Mariusza Kazanę – radcę ministra.

3. Na członków komisji wyznaczam:

- 1) Pana Andrzeja Jasionowskiego – ambasadora tytularnego;

2) Pana Remigiusza Henczela – ambasadora tytularnego;

3) Pana Adama Hałacińskiego – radcę-ministra;

4) Pana Krzysztofa Szczepanika – I radcę.

4. Sekretarzem komisji wyznaczam Panią Agnieszkę Reszke – naczelnika wydziału.

5. Komisji przewodniczy Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

126

DECYZJA NR 49 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Lizbonie

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

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

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

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.30 z przerwą w godz. 13.30-14.00;

2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

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

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom Ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2007 r.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

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

127

DECYZJA NR 50 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie przeprowadzenia szkolenia podstawowego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej

Na podstawie art. 94 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾) postanawia się co następuje:

§ 1. Organizację i przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego dla członków zakładowych formacji Obrony Cywilnej MSZ w zakresie pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej powierza się Zarządowi Obsługi MSZ.

§ 2. 1. Program 12 godzinnego szkolenia, przewidzianego do zrealizowania w terminie: 12–13 listopada 2007 r. przedstawia załącznik Nr 1 do decyzji.

2. Wykaz imienny uczestników szkolenia zawiera załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 3. Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym oraz sprawnym przebiegiem szkolenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Obsługi – Szefowi Zespołu Kierowania Obroną Cywilną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 50 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 18 października 2007 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia doskonalącego dla ratowników zakładowych formacji OC MSZ

PROGRAM SZKOLENIA PODSTAWOWEGO ratowników medycznych obrony cywilnej w zakresie pierwszej pomocy medycznej przedlekarskiej (kurs 12 godzinny)

I. Wykłady

1. Podstawy prawne udzielania pierwszej pomocy (art. 164 kodeks karny).
2. Obowiązki w zakresie udzielania pierwszej pomocy osobom potrzebującym:
 - Łańcuch przeżycia,
 - Zasady wzywania pomocy medycznej (numery alarmowe, sposób przekazywania informacji, itp.).
3. Sposoby sprawdzania stanu przytomności u osoby ratowanej:
 - reakcja na głos,
 - reakcja na dotyk,
 - reakcja na ból.
4. Ratowany przytomny – postępowanie (zapewnienie komfortu psychicznego, termicznego itp.)
5. Sposoby sprawdzania oddechu.
6. Sposoby i miejsca sprawdzania tętna.
7. Ratowany nieprzytomny z obecnym oddechem i tętnem – postępowanie.

¹⁾ Dz. U. Nr 113, poz. 717 i Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426 i Nr 89, poz. 589.

8. Ratowany nieprzytomny z zachowanym tętnem – bez oddechu – postępowanie.
9. Ratowany nieprzytomny bez oddechu i tętna – nagłe zatrzymanie krążenia -zasada ABC:
 - **A (airway)** – zaburzenia oddychania – przyczyny, metody udrażniania dróg oddechowych:
 - a) ciała obce w jamie ustnej i tchawicy – sposoby usuwania (rękoczyn Heimlicha) – wskazania i powikłania,
 - b) zapadanie się języczka – sposoby zapobiegania.
 - **B (breathing)** – sztuczna wentylacja, metody:
 - a) usta – usta,
 - b) usta – nos,
 - c) usta – usta – nos,
 - d) wentylacja przyrządowa (za pomocą maski twarzowej typ LERDAL),
 - **C (circulation)** – masaż pośredni serca:
 - a) znalezienie miejsca ucisku na mostku,
 - b) technika wykonywania (ułożenie rąk, prowadzenia masażu).
10. Kiedy podejmujemy resuscytację krążeniowo-oddechową.
11. Kiedy można przerwać resuscytację krążeniowo-oddechową.
12. Zasady prowadzenia resuscytacji krążeniowo-oddechowej:
 - a) jeden ratownik,
 - b) zespół ratowników.
13. Postępowanie i organizacja udzielania pierwszej pomocy w miejscu wypadku :
 - a) ocena sytuacji,
 - b) zabezpieczenie miejsca wypadku,
 - c) ocena wstępna poszkodowanego,
 - d) powiadomienie profesjonalnych służb ratowniczych.
14. Zasady użycia sprzętu medycznego do udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej:
 - a) prawidłowe założenie kołnierza *SHANCA*,
 - b) sposoby użycia deski ortopedycznej:
 - ułożenie pacjenta na desce ortopedycznej,
 - prawidłowe zapięcie pasów zabezpieczających poszkodowanego w czasie transportu.
 - c) metody zabezpieczenia złamania kończyn przy pomocy szyny *KRAMERA*,
 - d) technika prawidłowego założenia kamizelki *KED*,
 - e) sposób segregacji oraz umiejętność prowadzenia ewakuacji poszkodowanych z miejsc zagrożonych.

II. Ćwiczenia praktyczne:

1. Doskonalenie oceny stanu przytomności poszkodowanego.
2. Pozycja boczna ustalona.
3. Sposoby sprawdzania oddychania (wzrok, słuch, czucie).
4. Udrażnianie dróg oddechowych.
5. Prowadzenie sztucznej wentylacji bez przyrządowej.
6. Wykonywanie masażu pośredniego serca, w zależności od wieku ratowanego.
7. Nauka resuscytacji krążeniowo -oddechowej na manekinach.
8. Sposoby zabezpieczania urazów w zależności od miejsca występowania:
 - a) krwotoki zewnętrzne,
 - b) złamania,
 - c) zwichnięcia,
 - d) skręcenia.
9. Metody udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku wystąpienia:
 - a) omdlenia,
 - b) epilepsji,
 - c) oparzenia,
 - d) zachłyśnięcia i zadławienia.

III. Sprawdź wiedzę z zakresu tematyki kursu.

Załącznik Nr 2
do decyzji Nr 50 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 18 października 2007r.
w sprawie przeprowadzenia szkolenia podstawowego dla kandydatów na ratowników
zakładowych formacji OC MSZ

WYKAZ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA PODSTAWOWEGO
dla ratowników zakładowych formacji OC

Termin szkolenia 12–13 listopada 2007 r. godz. 12–16

Lp.	Imię i Nazwisko	Komórka org. MSZ	Telefon	Uwagi
1	Joanna Brzeska	BDG	93 20	
2	Adam Sitarski	Dep. Polit.Wsch.	96 97	
3	Anna Saganek	Dep. Polit. Wsch.	92 50	
4	Agnieszka Korcz	BKiS	92 40	
5	Edyta Nowak	BKiS	96 87	
	Elżbieta Bogusińska	BKiS	96 58	
6	Małgorzata Dąbrowska	Dz. Ochrony ZO	81 07	
7	Ewa Adamczyk	Dz. Ochrony ZO	97 37	
8	Elżbieta Kosson	Dz. Recepcji Foksal	90 95	
9	Elżbieta Wiśniewska	Dz. Recepcji Foksal	90 95	
10	Maja Wawrzyk	Dep. Prom.	99 52	
11	Magdalena Waszczuk	Dep. Prom	99 48	
12	Katarzyna Porocka	Sek. Gosp. ZO	95 51	
13	Magdalena Owczarek	Sek. Zam. ZO	99 62	
14	Małgorzata Połomska	Dep. PrawnoTtraktat.	94 20	
15	Marcin Tkaczewski	BŁ – WFO Grabów	98 39	
16	Michał Bąkowski	BŁ – WCT Dąbrówka	85 67 (sekr.); 85 68 (dysp.)	
17	Magdalena Naskrętska	Dep. Europy – Kancelaria	92 33	
18	Wojciech Muszyński	Dz. Ochrony ZO		

128

DECYZJA NR 51 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 26 października 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw wartościowania stanowisk pracy

Na podstawie § 5 ust. 2 zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 48 poz. 566) oraz § 5 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw wartościowania stanowisk pracy, zwany dalej „zespołem”.

§ 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Pan Mariusz Kazana – Przewodniczący;
- 2) Pani Aleksandra Piątkowska – Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Pan Jacek Bazański – Członek;
- 4) Pani Beata Brzywczy – Członek;
- 5) Pan Jacek Grabowski – Członek;
- 6) Pan Leszek Hensel – Członek;
- 7) Pan Grzegorz Kozłowski – Członek;

- 8) Pan Włodzimierz Nabrdalik – Członek;
- 9) Pan Stanisław Smoleń – Członek;
- 10) Pani Anna Sochańska-Białek – Członek;
- 11) Pan Krzysztof Szczepanik – Członek;
- 12) Pan Wojciech Więckowski – Członek;
- 13) Pani Izabella Wołłejko-Chwastowicz – Członek.

§ 3. Do zadań zespołu należy dokonanie wartościowania stanowisk pracy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zgodnie z wymogami zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. Nr 48 poz. 566).

§ 4. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący, który dokonuje podziału zadań pomiędzy jego członków.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. W czasie wykonywania obowiązków związanych z działaniami zespołu, członkowie zespołu są zwolnieni z wykonywania pracy macierzystych komórkach organizacyjnych.

§ 5. Po wykonaniu zadania, Zespół przedstawi wnioski Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

§ 6 Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ Piotr Wojtczak

129

DECYZJA NR 52 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 października 2007 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną

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 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną, ogłoszonego we wrześniu 2007 r., zwaną dalej „komisją”.

2. Na zastępcę przewodniczącego wyznaczam Pana Mariusza Kazana – radcę ministra.

3. Na członków komisji wyznaczam:

- 1) Pana Remigiusza Henczela – ambasadora tytularnego;
- 2) Pana Adama Hałacińskiego – radcę-ministra;
- 3) Pana Krzysztofa Szczepanika – I radcę;
- 4) Panią Izabelę Wołłejko-Chwastowicz – I sekretarza.

4. Sekretarzem komisji wyznaczam Panią Małgorzatę Kozik – głównego specjalistę w Biurze Kadr i Szkolenia.

5. Komisji przewodniczy Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ Piotr Wojtczak

130

DECYZJA NR 53
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 października 2007 r.

o zmianie środków budżetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w 2007 r.

§ 1. Na podstawie art. 148 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie upoważnienia Nr 16/2007 z dnia 5 kwietnia 2007 r. Pana Piotra Wojtczaka – Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do wykonywania

w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych czynności dysponenta głównego 45 – części budżetu Państwa – Sprawy zagraniczne wprowadza się następujące zmiany w budżecie na rok 2007 w części 45 – sprawy zagraniczne (w PLN):

		zwiększenie	zmniejszenie
Dział 750 Administracja publiczna		7 973 436	7 973 436
Rozdz.75001	Urząd centralny	503 936	2 000 936
poz. 411001	Składki na ubezpieczenia społeczne – BAiF-WU		918 000
poz. 417002	Wynagrodzenia bezosobowe – BDG		6 832
poz. 417018	Wynagrodzenia bezosobowe – BAud		16 000
n0poz. 417026	Wynagrodzenia bezosobowe – DSiPPZ	5 000	
poz. 424001	Książki, prasa, wydawnictwa – Arch	3 000	
poz. 430009	Zakup usług pozostałych – Arch		60 000
poz. 430012	Zakup usług pozostałych – BŁ		540 000
poz. 430013	Zakup usług pozostałych – BKiS		550
poz. 430022	Zakup usług pozostałych – DSiPPZ		5 000
poz. 430025	Zakup usług pozostałych – DWR		2 500
poz. 430026	Zakup usług pozostałych – BDG	6 832	
poz. 430723	Zakup usług pozostałych – DUE		300 000
poz. 437001	Opłaty z tytułu usług telekom. tel. stacjonarnej – ZO		2 054
poz. 438005	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – BKiS	550	
poz. 439011	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – DWR	2 500	
poz. 457001	Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu poz. podat. i opłat – ZO	2 054	
poz. 606001	Zakupy inwestycyjne – BI		150 000
poz. 606002	Zakupy inwestycyjne – BŁ	289 000	
poz. 606003	Zakupy inwestycyjne – ZO	195 000	
Rozdz.75057	Placówki zagraniczne	7 011 000	5 574 000
poz. 411001	Składki na ubezpieczenia społeczne – BAiF-WU		2 000 000
poz. 417000	Wynagrodzenia bezosobowe – BAiF-WIR	41 000	
poz. 421001	Zakup materiałów i wyposażenia – BAiF-WMP		1 000 000
poz. 427002	Zakup usług remontowych – BAiF-WIR	5 300 000	
poz. 430006	Zakup usług pozostałych – BŁ		570 000
poz. 438002	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – BAiF-WIR		20 000

poz. 439003	Zakup usług obej. wyk. ekspertyz, analiz i opinii – BAiF-WIR	20 000	
poz. 605001	Wydatki inwestycyjne – BAiF-WIR		1 984 000
poz. 606003	Zakup sprzętu – BI	150 000	
poz. 606005	Zakup sprzętu – ZO	1 500 000	
Rozdz.75058	Działalność informacyjna i kulturalna	60 000	0
poz. 430001	Zakup usług pozostałych – DP	60 000	
poz. 438001	Zakup usług obejmujących tłumaczenia – DP		
Rozdz.75095	Pozostała działalność	398 500	398 500
poz. 454010	Składki do organizacji międzynarodowych – BAiF		390 000
poz. 469001	Składki do org. międz., w których uczest. zw. jest z członk. w UE – DPB	398 500	
poz. 469002	Składki do org. międz., w których uczest. zw. jest z członk. w UE – DAiP		8 500
Ogółem:		7 973 436	7 973 436

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

131

**DECYZJA NR 54
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 17 października 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw weryfikacji opisów stanowisk pracy

Na podstawie § 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6, Nr 4, poz. 240 oraz z 2007 r. Nr 3, poz. 81) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do spraw weryfikacji opisów stanowisk pracy, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Pani Izabella Wołejko-Chwastowicz – Przewodnicząca;
- 2) Pani Anna Bogusz – Departament Konsularny i Polonii;
- 3) Pani Joanna Brzeska – Biuro Dyrektora Generalnego;
- 4) Pani Danuta Mokwa-Kozłowska – Biuro Kadr i Szkolenia;
- 5) Pani Marta Ostrowska - Biuro Kadr i Szkolenia;
- 6) Pan Grzegorz Sala - Biuro Kadr i Szkolenia;

7) Pani Agnieszka Reszke - Biuro Kadr i Szkolenia.

§ 3. Do zadań Zespołu należy analiza pod względem formalnym i merytorycznym przedłożonych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych propozycji opisów stanowisk pracy mająca na celu przygotowanie ostatecznych wersji opisów zgodnie z wymogami zarządzenia nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz.566).

§ 4. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą.

1. W czasie wykonywania obowiązków związanych z działaniami zespołu, członkowie zespołu są zwolnieni z wykonywania pracy macierzystych komórkach organizacyjnych.

§ 5. Po wykonaniu zadania, Zespół przedstawi wnioski Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej.

§ 6. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

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

Skład: Dorota Dołęgowska, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych

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

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

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

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

ISSN 1644-0080

Cena brutto 10,00 zł
(w tym 7% VAT)

