



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 3 grudnia 2010 r.

Nr 4

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 44 — Nr 24 z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy zbywaniu prawa własności albo użytkowania wieczystego oraz ograniczonych praw rzeczowych do nieruchomości gruntowych, budynkowych oraz lokali stanowiących składniki majątku placówek . . . . . 178
- 45 — Nr 25 z dnia 12 sierpnia 2010 r. w sprawie powierzenia dodatkowych zadań Pełnomocnikowi Ministra Spraw Zagranicznych do Spraw Informatyzacji . . . . . 195
- 46 — Nr 26 z dnia 12 sierpnia 2010 r. w sprawie regulaminu przyznawania honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie honorowym . . . . . 196
- 47 — Nr 27 z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie realizacji projektu „Modelowanie, parametryzacja i usprawnianie procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych” oraz projektu „Elektroniczny Obieg Dokumentów” . . . . . 200
- 48 — Nr 28 z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie Księgi Standardów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej . . . . . 203
- 49 — Nr 29 z dnia 7 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 204
- 50 — Nr 30 z dnia 9 września 2010 r. w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego — Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych . . . . . 205
- 51 — Nr 31 z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych . . . . . 206
- 52 — Nr 33 z dnia 11 października 2010 r. w sprawie zasad i trybu pozyskiwania nieruchomości . . . . . 235
- 53 — Nr 34 z dnia 19 października 2010 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 244
- 54 — Nr 35 z dnia 25 października 2010 r. w sprawie ustanowienia nagrody im. dr Andrzeja Kremera — „Konsul Roku” . . . . . 272
- 55 — Nr 36 z dnia 27 października 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. koordynacji przygotowań Ministerstwa Spraw Zagranicznych do powstania Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych . . . . . 273
- 56 — Nr 37 z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy powierzaniu podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych . . . . . 273
- 57 — Nr 40 z dnia 2 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych . . . . . 285

#### ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- 58 — Nr 18 z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych . . . . . 287
- 59 — Nr 19 z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych . . . . . 320
- 60 — Nr 20 z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie sporządzania procedur zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 333
- 61 — Nr 21 z dnia 16 września 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej . . . . . 333
- 62 — Nr 22 z dnia 11 października 2010 r. w sprawie przeprowadzenia w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi MSZ kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym za okres od dnia 1.01.2009 r. do dnia 31.12.2009 r. . . . . 335
- 63 — Nr 23 z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi . . . . . 336

44

**ZARZĄDZENIE Nr 24  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 7 lipca 2010 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania przy zbywaniu prawa własności albo użytkowania wieczystego oraz ograniczonych praw rzeczowych do nieruchomości gruntowych, budynkowych oraz lokali stanowiących składniki majątku placówek**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady zbywania prawa własności albo użytkowania wieczystego oraz ograniczonych praw rzeczowych do nieruchomości gruntowych, budynkowych oraz lokali, stanowiących składniki majątku placówek zagranicznych;
- 2) tryb postępowania przy zbywaniu praw, o których mowa w pkt 1;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych związane ze zbywaniem praw, o których mowa w pkt 1.

**Zgodność z prawem właściwym**

§ 2

1. Przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie niesprzecznym z prawem państwa, na terytorium którego położona jest nieruchomość do której prawo jest przedmiotem zbycia, zwanym dalej „prawem właściwym”.
2. Jeżeli prawo właściwe wyklucza zastosowanie któregoś z elementów procedury określonych w zarządzeniu należy zastosować najbardziej zbliżone rozwiązanie dopuszczalne przez prawo właściwe.
3. Spośród rozwiązań dopuszczalnych przez prawo właściwe pierwszeństwo powinno mieć to, które zapewnia konkurencyjność ofert, chyba że ze względu

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

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

na specyfikę państwa na terytorium którego położona jest nieruchomość oraz jego ustrój gospodarczy zachowanie zasady konkurencyjności nie jest możliwe, bądź jej formalne zachowanie nie gwarantuje skutku w postaci otrzymania niezależnych ofert.

§ 3

1. Procedurze sprzedaży określonej w zarządzeniu podlegają wyłącznie prawa do nieruchomości zbędnych, których dalsze utrzymywanie dla potrzeb resortu spraw zagranicznych nie jest uzasadnione ze względów ekonomicznych lub politycznych oraz tych nieruchomości, które nie spełniają wymaganych kryteriów funkcjonalnych.
2. Decyzję, o uznaniu nieruchomości za zbędną oraz o sposobie jej zagospodarowania podejmuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej na podstawie analizy przygotowanej przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.
3. Analizę, o której mowa w ust. 2, przygotowuje się w uzgodnieniu z placówką zagraniczną oraz dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
  - 1) nadzoru nad placówką zagraniczną;
  - 2) prawnych;
  - 3) budżetu placówek zagranicznych;
  - 4) problematyki bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
  - 5) protokołu dyplomatycznego.
4. W uzasadnionych przypadkach analizę, o której mowa w ust. 2, przygotowuje się dodatkowo w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
  - 1) konsularnych;
  - 2) dyplomacji kulturalnejoraz dyrektorami innych zainteresowanych komórek organizacyjnych.
5. Do analizy załącza się opinię właściwej terytorialnie komórki organizacyjnej.
6. W analizie, o której mowa w ust. 2 należy przedstawić porównanie możliwości sposobu zagospodarowania nieruchomości, a w szczególności jej wynajęcia i zbycia.

## Przygotowanie sprzedaży

### § 4

1. W przypadku podjęcia decyzji o zbyciu nieruchomości kierownik placówki zagranicznej uzyskuje opinię dotyczącą uwarunkowań prawa właściwego w odniesieniu do przedstawionej w zarządzeniu procedury zbycia, którą następnie przekazuje dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury oraz dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych.
2. W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji placówki opinię dotyczącą uwarunkowań prawa właściwego w odniesieniu do przedstawionej w zarządzeniu procedury zbycia uzyskuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, którą przekazuje dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych.
3. Opinii, o której mowa w ust. 1 i 2 nie wolno zamawiać u pośrednika, o którym mowa w ust. 6, ani u podmiotu z nim powiązanego.
4. Podmiotowi sporządzającemu opinię, o której mowa w ust. 1 i 2 można powierzyć pełnienie nadzoru nad pośrednikiem, o którym mowa w ust. 6, w przypadku powierzenia mu zadań.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury występuje z wnioskiem o zatwierdzenie trybu zbycia nieruchomości, którego załącznikami są: opinia, o której mowa w ust. 1 i 2 oraz analiza opłacalności, zawierająca co najmniej:
  - 1) wycenę nieruchomości sporządzoną przez niezależny podmiot, uwzględniającą także spodziewany dochód z najmu nieruchomości w perspektywie najbliższych 10 lat;
  - 2) analizę potrzeb inwestycyjnych oraz budżetowych resortu spraw zagranicznych wskazującą na propozycję alokacji środków uzyskanych ze zbycia praw do nieruchomości albo możliwość uzyskania oszczędności w wydatkach budżetowych.
6. Proponowany tryb zbycia nieruchomości może przewidywać powierzenie całości lub części organizacji i prowadzenia przetargu osobie fizycznej lub prawnej posiadającej odpowiednie uprawnienia, doświadczenie, ubezpieczenie i rekomendacje, która wykonywać będzie, określone zadania przewidziane w zarządzeniu, zwanej dalej „pośrednikiem”.
7. Pośrednik wynagradzany jest na zasadach określonych w umowie zawartej z kierownikiem placówki zagranicznej.
8. Warunki umowy zawieranej z pośrednikiem kierownik placówki uzgadnia z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.
9. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury uzgadnia wnioski o zatwierdzenie trybu zbycia nieruchomości z kierownikiem właściwej placówki zagranicznej oraz z komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw protokołu dyplomatycznego oraz prawnych.

10. Jeżeli szacunkowa wartość nieruchomości przekracza równowartość 1 miliona euro, wniosek, przed złożeniem do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, podlega zaopiniowaniu przez pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli wewnętrznej, przeciwdziałania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych.
11. Wniosek dotyczący trybu zbycia nieruchomości zatwierdza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 5

1. Podstawowym trybem sprzedaży nieruchomości jest przetarg z zastrzeżeniem § 22 zarządzenia.
2. Przetarg ma na celu uzyskanie najwyższej ceny.
3. Przetarg przeprowadza się w formie:
  - 1) przetargu pisemnego;
  - 2) przetargu ustnego;
  - 3) aukcji elektronicznej, na zasadach określonych w prawie właściwym.
4. O formie przetargu decyduje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej zatwierdzając wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 5.

## Zasady ogólne wyceny nieruchomości

### § 6

1. Wycena nieruchomości ustalana jest przez rzeczoznawców majątkowych w opinii o wartości nieruchomości w formie operatu szacunkowego lub w innej formie dopuszczonej przez prawo właściwe i stosowanej powszechnie w państwie przyjmującym.
2. Cena wywoławcza nieruchomości w pierwszym przetargu nie może być niższa niż jej aktualna wartość wynikająca z wyceny, o której mowa w ust. 1.
3. Odstąpienie od sporządzenia przez rzeczoznawcę majątkowego opinii, o której mowa w ust. 1 może nastąpić, jeżeli przewidywany koszt jej sporządzenia w stosunku do wartości rynkowej nieruchomości byłby niewspółmiernie wysoki.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia wartości rynkowej nieruchomości cena wywoławcza nie może być niższa niż jej wartość księgową.
5. Operat szacunkowy lub inny dokument stosowany powszechnie w kraju przyjmującym do określenia wartości nieruchomości, może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia, jeżeli nie nastąpiła istotna zmiana na rynku nieruchomości.
6. Operat szacunkowy może być wykorzystywany po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5 po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego, który go sporządził.

§ 7

1. Zbycie nieruchomości w pierwszym przetargu nie może nastąpić za cenę niższą niż cena wywoławcza.
2. W przypadku nie wyłonienia nabywcy nieruchomości w drodze pierwszego przetargu, zbycie może nastąpić w drodze kolejnych przetargów z zastosowaniem ceny wywoławczej w wysokości nie niższej niż 3/4 ceny wywoławczej z poprzedniego przetargu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku unieważnienia pierwszego przetargu.

**Pełnomocnictwa**

§ 8

1. Jeżeli prawo właściwe przewiduje konieczność wystawienia pełnomocnictwa dla kierownika placówki zagranicznej do zbycia praw o których mowa w § 1 pkt 1, wówczas właściwym do wystawienia takiego pełnomocnictwa jest Minister Spraw Zagranicznych.
2. Pełnomocnictwo sporządza się w formie określonej przez prawo właściwe.

**Organizacja przetargu**

§ 9

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 przetarg jest organizowany i prowadzony, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem w sprawie trybu zbycia nieruchomości, przez:
  - 1) dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury lub
  - 2) kierownika placówki zagranicznej, który działa w uzgodnieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.
2. Przetarg powinien odbyć się w terminie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 70 dni od daty ukazania się ogłoszenia o przetargu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3.
3. Przetarg uważa się za rozstrzygnięty z chwilą podjęcia przez prowadzącego przetarg decyzji zatwierdzającej jego wyniki chyba, że w przetargu nie wpłynęła żadna oferta.
4. Prowadzący przetarg może:
  - 1) odwołać lub zmienić warunki przetargu lub ogłoszenie o przetargu;
  - 2) zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert;
  - 3) żądać unieważnienia umowy zawartej w drodze przetargu.

§ 10

W przetargu jako oferenci nie mogą uczestniczyć:

- 1) pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych;

- 2) osoby fizyczne i prawne, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu;
- 3) pośrednik lub organizator przetargu;
- 4) osoby, które pozostają z prowadzącym przetarg w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzącego przetarg;
- 5) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1—4.

§ 11

Pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówki zagranicznej wykonujący czynności w postępowaniu przetargowym obowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 12

Organizator przetargu obowiązany jest do:

- 1) opracowania ogłoszenia o przetargu;
- 2) publikacji ogłoszenia o przetargu, oraz podania go do wiadomości z zastrzeżeniem § 13 ust. 3;
- 3) udzielania informacji dotyczących przedmiotu przetargu;
- 4) zapewnienia pomieszczenia do przeprowadzenia przetargu;
- 5) uzgodnienia terminu i miejsca przetargu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach infrastruktury;
- 6) zawiadamiania komisji przetargowej o terminie i miejscu przetargu, dokonanego w formie pisemnej wraz z załączeniem kserokopii ogłoszenia o przetargu;
- 7) podejmowania czynności zmierzających do zawarcia umowy sprzedaży;
- 8) przechowywania pełnej dokumentacji związanej ze zbyciem nieruchomości.

**Ogłoszenie o przetargu**

§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać informacje dotyczące:
  - 1) szczegółowego opisu nieruchomości;
  - 2) stanu prawnego nieruchomości z uwzględnieniem przepisów prawa właściwego;
  - 3) powierzchni nieruchomości;
  - 4) przeznaczeniu nieruchomości i sposobu jej zagospodarowania;
  - 5) ceny nieruchomości;
  - 6) wysokości stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, terminów i zasad aktualizacji;

- 7) ceny wywoławczej;
  - 8) terminu i miejsca przetargu;
  - 9) wysokość wadium, form, terminu i miejsca wniesienia;
  - 10) skutków uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży;
  - 11) terminu, w którym można obejrzeć zbywane nieruchomości, nie krótszego niż 10 dni;
  - 12) miejsca, terminu i trybu składania ofert oraz okresu, w którym oferta jest wiążąca;
  - 13) pouczenie, iż oferent powinien posiadać na przetargu dokumenty potwierdzające jego tożsamość, a w przypadku reprezentowania osoby trzeciej dokumentami stwierdzającymi umocowanie do reprezentowania tej osoby;
  - 14) pouczenie, iż wadium wniesione przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone w terminie 3 dni po zatwierdzeniu wyników przetargu, albo jego unieważnieniu lub odwołaniu;
  - 15) pouczenie, iż oferent którego oferta zostanie przyjęta traci prawa wynikające z przybicia, a wpłacone przez niego wadium przepada, jeśli nie uiszczy całej ceny sprzedaży w wyznaczonym terminie lub uchyli się od zawarcia umowy;
  - 16) informację, iż organizator może odwołać lub zmienić warunki przetargu lub ogłoszenie o przetargu, zamknąć przetarg bez wybrania którejkolwiek z ofert jak również żądać, unieważnienia umowy zawartej w drodze przetargu;
  - 17) w przypadku przetargu pisemnego, informację o terminie i miejscu otwarcia ofert oraz pouczenie, iż w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało ceny, których różnica nie przekracza 10%, komisja przetargowa może kontynuować przetarg w formie przetargu ustnego (licytacji);
  - 18) obowiązku pokrycia przez nabywcę kosztów zawarcia umowy sprzedaży;
  - 19) miejsca i terminu, w których oferenci mogą się zapoznać z treścią regulaminu, o którym mowa w ust. 3 oraz adresie strony internetowej, na której tekst regulaminu jest opublikowany.
2. Organizator przetargu może odstąpić od publikacji pełnej zawartości ogłoszenia lub uzupełnić ogłoszenie o inne informacje, jeżeli taka potrzeba wynika z przepisów prawa właściwego.
  3. Jeżeli prawo właściwe wymaga sporządzenia przez organizatora przetargu regulaminu przetargu, wówczas należy go sporządzić zgodnie z procedurą określoną w niniejszym zarządzeniu, z uwzględnieniem § 2 ust. 1.
  4. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się:
    - 1) na stronie internetowej placówki zagranicznej;
    - 2) na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
    - 3) w widocznym miejscu w siedzibie placówki zagranicznej;
    - 4) w miejscowych i międzynarodowych mediach, jeżeli jest to uzasadnione ekonomicznie;
    - 5) w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń;
    - 6) jeżeli przeprowadzenie przetargu zlecono organizatorowi przetargu — również w lokalu i na stronie internetowej organizatora przetargu;
    - 7) w internetowych serwisach dotyczących rynku nieruchomości oraz zamieszczających oferty sprzedaży nieruchomości.
  5. Informację na temat przetargu należy przesłać do placówek dyplomatycznych innych państw mających siedziby w państwie przyjmującym, do miejscowego protokołu dyplomatycznego, a także do wybranych lokalnych i międzynarodowych pośredników w obrocie nieruchomościami.
- ### Publikacja ogłoszenia
- #### § 14
1. Organizator przetargu publikuje ogłoszenie o przetargu co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3.
  2. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach dotyczących więcej niż jednej nieruchomości.
  3. W przypadku przetargu na zbycie nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro, ogłoszenie o przetargu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu. W przypadku nieruchomości, których cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 1 000 000 euro, ogłoszenie zamieszcza się co najmniej dwukrotnie.
- #### § 15
1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości określonej przez organizatora w przedziale od 2% do 5% ceny wywoławczej sprzedawanej nieruchomości.
  2. Komisja przetargowa, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo niezwłocznie po otwarciu ofert, zobowiązana jest sprawdzić czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
  3. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu, z zastrzeżeniem ust. 5, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
    - 1) odwołania przetargu;
    - 2) zamknięcia przetargu;
    - 3) unieważnienia przetargu;
    - 4) zakończenia przetargu wynikiem negatywnym.

4. Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych;
- 3) gwarancjach bankowych.

5. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.

6. Wadium przepada na rzecz placówki zagranicznej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.

7. W przypadku gdy przetarg prowadzony jest przez pośrednika, wadium może być wniesione na jego rachunek bankowy. Sposób podziału wadium w razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, określa umowa zawarta pomiędzy placówką zagraniczną a pośrednikiem, przy czym na rzecz placówki zagranicznej przepada nie mniej niż 50% wadium.

### **Komisja przetargowa**

#### § 16

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa, za wyjątkiem przypadku kiedy prowadzenie przetargu powierza się pośrednikowi.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie od 3 do 5 osób, powołuje organizator przetargu, o którym mowa w § 9 ust. 1, spośród pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówki zagranicznej, dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu, przy czym:

- 1) jeżeli organizatorem przetargu jest kierownik placówki zagranicznej wówczas w skład komisji przetargowej powołuje się do dwóch osób wskazanych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury;
- 2) jeżeli organizatorem przetargu jest dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury wówczas w skład komisji przetargowej powołuje się do dwóch osób wskazanych przez kierownika placówki zagranicznej.

3. Komisja przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji przetargowej.

5. W przypadku, gdy przetarg prowadzony jest przez pośrednika, umowa zawarta między nim i kierownikiem placówki zagranicznej powinna zawierać zastrzeżenie, że istotne dla rozstrzygnięcia przetargu czynności przeprowadza komisja przetargowa, o której mowa w ust. 1.

6. Wynik przetargu zatwierdzany jest przez organizatora przetargu, o którym mowa w § 9 ust. 1.

7. Złożenie jednej ważnej oferty wystarcza do rozstrzygnięcia przetargu.

#### § 17

1. Organizator przetargu, po zakończeniu przetargu informuje tego, którego oferta uznana została za najlepszą, że termin zawarcia umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego, lub innej formie przewidzianej w prawie właściwym zostanie ustalony po zatwierdzeniu wyników przetargu.

2. W przypadku, gdy do zawarcia umowy sprzedaży wymagane jest współdziałanie organu administracji publicznej lub gdy przedmiot sprzedaży jest obciążony prawami osób trzecich, dopuszcza się możliwość zawarcia przedwstępnej umowy sprzedaży.

### **Przetarg pisemny**

#### § 18

Oferty w sprawie przetargu pisemnego składane w zamkniętych i opieczętowanych kopertach zaopatrzonych w hasło oznaczone przez organizatora przetargu, winny w szczególności zawierać:

- 1) firmę lub imię i nazwisko oraz adres oferenta;
- 2) dowód wpłacenia wadium;
- 3) datę sporządzenia oferty;
- 4) wskazanie nieruchomości, których oferta dotyczy, w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 2;
- 5) oznaczenie oferowanej ceny, z zaznaczeniem, że nie obejmuje ona podatków i innych opłat przewidzianych przez prawo właściwe;
- 6) podpis oferenta lub osoby upoważnionej do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
- 7) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej.

#### § 19

1. Przetarg pisemny odbywa się według następujących zasad:

- 1) komisja przetargowa dokonuje otwarcia ofert w obecności oferentów i ustala, które z ofert są ważne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą;
- 2) w razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało ceny, których różnica nie przekracza jednego procenta, komisja przetargowa kontynuuje przetarg w drodze licytacji ustnej, z zastrzeżeniem przepisów § 20 i § 21 zarządzenia;
- 3) niestawienie się poszczególnych oferentów w terminie i miejscu otwarcia ofert nie wpływa na możliwość wyboru oferenta.

2. Oferta złożona w toku przetargu pisemnego przestaje wiązać, gdy prowadzący przetarg, dokonał wyboru innej oferty będącej ofertą z najwyższą ceną lub gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3. Do przetargu pisemnego stosuje się § 20 ust. 9 i 10 zarządzenia.
4. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół, do którego § 21 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

### **Przetarg ustny (licytacja)**

#### **§ 20**

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.
2. Licytację prowadzi osoba fizyczna wybrana przez komisję przetargową (licytator).
3. Komisja przetargowa przed wywołaniem licytacji sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
4. Do przetargu dopuszczone są osoby, które złożyły wadium w terminie podanym w ogłoszeniu.
5. Po wywołaniu licytacji licytator podaje do wiadomości:
  - 1) przedmiot przetargu;
  - 2) cenę wywoławczą;
  - 3) wysokość postąpienia;
  - 4) termin uiszczenia ceny;
  - 5) zmiany w stanie faktycznym lub prawnym nieruchomości.
6. Postąpienie nie może wynosić mniej niż procent ceny wywoławczej.
7. Oferta złożona w toku przetargu ustnego przestaje wiązać, gdy inny oferent złoży ofertę korzystniejszą albo przetarg zostanie zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert.
8. Po ustaniu postąpień licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
9. Nabywca, który nie uiszcza ceny w wyznaczonym terminie, traci prawa wynikające z przybicia oraz złożone wadium.
10. Wydanie nieruchomości nabywcy następuje po zapłaceniu ceny i zawarciu umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego albo w innej formie przewidzianej w prawie właściwym.

#### **§ 21**

1. Komisja przetargowa, niezwłocznie po zakończeniu licytacji, sporządza, w jednym egzemplarzu, protokół z jej przebiegu, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie sposobu ogłoszenia o przetargu;
  - 2) określenie czasu i miejsca licytacji;
  - 3) imię i nazwisko licytatora oraz pozostałych członków komisji przetargowej;
  - 4) przedmiot przetargu, wysokość ceny wywoławczej i wysokość postąpienia;

- 5) listę uczestników licytacji, z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium oraz dokumentów potwierdzających umocowanie osoby lub osób działających w imieniu oferenta do uczestniczenia w licytacji;
  - 6) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy;
  - 7) cenę zaoferowaną przez nabywcę za nieruchomość;
  - 8) wnioski i oświadczenia oferentów w licytacji;
  - 9) oznaczenie nieprzekraczalnego terminu zawarcia umowy sprzedaży;
  - 10) wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników licytacji;
  - 11) podpisy członków komisji przetargowej, nabywcy oraz licytatora.
2. Jeżeli nabywca nie uiszcza ceny nabycia w terminie wskazanym, należy niezwłocznie uczynić o tym wzmiankę na protokole licytacji. Taką samą wzmiankę należy uczynić o wpłaceniu ceny nabycia w uzgodnionym terminie.

### **Odstąpienie od przetargu**

#### **§ 22**

1. Zbycie nieruchomości bez przeprowadzenia przetargu, może nastąpić jeżeli:
  - 1) nie wyłoniono nabywcy nieruchomości w dwóch przetargach, o których mowa w § 7 ust. 3 lub
  - 2) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej wyraził zgodę na odstąpienie od przetargu ze względu na potrzebę ochrony interesu Skarbu Państwa, w związku ze specyficznymi uwarunkowaniami istniejącymi w państwie przyjmującym.
2. Zbycie nieruchomości, o której mowa w ust. 1 następuje według zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 5, po przeprowadzeniu negocjacji bezpośrednio przez placówkę zagraniczną lub pośrednika.
3. Tryb, o którym mowa w ust. 1 i 2 można zastosować również w przypadku zamiany nieruchomości.
4. Negocjacje, o których mowa w ust. 2 prowadzone są na podstawie szczegółowej instrukcji negocjacyjnej sporządzonej przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.
5. Negocjacje są prowadzone przez co najmniej 3-osobowy zespół negocjacyjny, ustanowiony przez kierownika placówki zagranicznej albo przez pośrednika.

#### **§ 23**

1. Negocjacje prowadzone są w oparciu o następujące zasady:
  - 1) zaproszenie do negocjacji powinno mieć formę pisemną;

- 2) zaproszenie do negocjacji powinno określać w szczególności:
    - a) dane adresowe placówki,
    - b) przedmiot negocjacji,
    - c) miejsce oraz termin składania pisemnych zgłoszeń przystąpienia do negocjacji,
    - d) informację, że zgłoszenie przystąpienia do negocjacji w szczególności powinno zawierać: dane pozwalające na identyfikację podmiotu przystępującego do negocjacji, datę sporządzenia zgłoszenia, proponowaną datę przeprowadzenia negocjacji oraz podpis osoby reprezentującej kontrahenta lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu kontrahenta,
    - e) informację, że uczestnik negocjacji winien legitymować się dokumentami potwierdzającymi jego tożsamość, a w przypadku reprezentowania osoby trzeciej dokumentami stwierdzającymi uprawnienie do reprezentowania tej osoby.
  2. Z przebiegu negocjacji z poszczególnymi kontrahentami, zespół negocjacyjny sporządza protokoły, które powinny zawierać:
    - 1) oznaczenie miejsca i terminu przeprowadzenia negocjacji;
    - 2) przedmiot negocjacji;
    - 3) imiona i nazwiska członków zespołu negocjacyjnego;
    - 4) imię, nazwisko lub firmę i adres miejsca zamieszkania lub siedziby kontrahenta;
    - 5) oznaczenie dokumentów potwierdzających umocowanie osoby lub osób działających w imieniu kontrahenta do przeprowadzenia negocjacji,
    - 6) zaferowaną przez kontrahenta cenę;
  - 7) informację na temat prawidłowości dokonania zaproszenia i zgłoszenia do negocjacji;
  - 8) propozycje w zakresie warunków umowy oraz okresu, w którym warunki te będą wiążące dla obu stron;
  - 9) zastrzeżenie, że protokół stanowić będzie porozumienie, z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika placówki;
  - 10) wzmiankę o odczytaniu protokołu;
  - 11) podpisy uczestników negocjacji, a gdy kontrahentem jest przedsiębiorca — osób uprawnionych do jego reprezentowania, bądź pełnomocników tych osób działających w granicach umocowania.
3. Po zakończeniu negocjacji z poszczególnymi kontrahentami, zespół negocjacyjny przedstawia kierownikowi placówki oraz kierownikowi komórki właściwej w sprawach infrastruktury sprawozdanie z ich przebiegu, przy czym integralną część sprawozdania, winny stanowić protokoły z negocjacji przeprowadzonych z poszczególnymi kontrahentami.
  4. Wybór kontrahenta następuje poprzez zatwierdzenie sprawozdania z negocjacji przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, a w przypadku, gdy był on organizatorem przetargu — przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

#### **Przepisy końcowe**

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

#### Załączniki:

- Nr 1 Wzór wniosku w sprawie trybu zbycia nieruchomości
- Nr 2 Wzór oświadczenia uczestnika postępowania
- Nr 3 Wzór protokołu z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku przeprowadzonego w formie przetargu pisemnego
- Nr 4 Wzór protokołu z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku przeprowadzonego w formie przetargu ustnego
- Nr 5 Wzór zaproszenia do negocjacji w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku placówki zagranicznej
- Nr 6 Wzór protokołu z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku przeprowadzonego w trybie bezprzetargowym



Załączniki do zarządzenia Nr 24 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 7 lipca 2010 r. (poz. 44)

**Załącznik nr 1**

ZATWIERDZAM

.....  
(data, podpis)

.....  
(nazwa komórki właściwej  
w sprawach infrastruktury)

Warszawa, dnia .....

nr .....

**Pan/i** .....

**Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej**

**WNIOSEK  
w sprawie trybu zbycia nieruchomości**

Na podstawie § 4 ust. 5 zarządzenia Nr 24 Ministra Spraw Zagranicznych składam wniosek w sprawie trybu  
zbycia nieruchomości .....

1. Opis obecnej sytuacji

a. stan nieruchomości:

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

b. lokalizacja:

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

c. stan prawny:

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

d. wartość nieruchomości (operat szacunkowy w załączeniu):

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

2. Uwarunkowania związane z trybem zbycia nieruchomości, wynikające z prawa państwa, na terytorium którego położona jest nieruchomość (szczegółowa opinia w załączeniu)
3. Porównanie możliwych trybów zbycia nieruchomości (przetarg/bezprzetargowo)  
.....  
.....
4. Rekomendowany tryb zbycia i jego uzasadnienie  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Przetarg/negocjacje prowadzone będą przez (organizator przetargu):  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Proponuje się/nie proponuje się\* powierzenie następujących czynności w postępowaniu pośrednikowi:  
.....  
.....  
.....
- 6a. W przypadku powierzenia czynności pośrednikowi — sposób nadzoru nad jego działaniami i zatwierdzania dokonanych czynności:  
.....

Załączniki:

1. Opinia dotycząca porównania prawa właściwego z zarządzeniem Nr 24 Ministra Spraw Zagranicznych
2. Analiza Opłacalności

Parafują:

1. Dyrektor ..... (nazwa komórki organizacyjnej właściwej do spraw prawnych)
2. Dyrektor ..... (nazwa komórki właściwej do spraw protokołu dyplomatycznego)
3. ....
4. ....

\* Niepotrzebne skreślić.

### Wzór oświadczenia uczestnika postępowania

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o nabycie nieruchomości;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z nabywcą nieruchomości, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o nabycie nieruchomości;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o zbycie nieruchomości ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z nabywcą nieruchomości, ani nie otrzymywały od niego wynagrodzenia z innych tytułów, nie były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych nabywcy nieruchomości, nie otrzymały od nabywcy nieruchomości żadnych korzyści majątkowych lub osobistych;
- 4) ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie starają się ani nie prowadzą rozmów dotyczących zatrudnienia, podejmowania pracy zarobkowej na podstawie innego tytułu, zakupu usług ani wykonywania innych zajęć na rzecz nabywcy nieruchomości;
- 5) nie pozostaję z nabywcą nieruchomości w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko ochronie informacji niejawnych, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

.....  
(data i miejsce)

**Protokół z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku**  
..... (nazwa placówki zagranicznej)  
**przeprowadzonego w formie przetargu pisemnego**

**1. Ogłoszenie o przetargu**

Ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane w dniu ..... w:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**2. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

*(lista uczestników licytacji, forma oraz potwierdzenie wniesienia wadium w wymaganej wysokości, lista dokumentów potwierdzających umocowanie osoby lub osób działających w imieniu oferenta do uczestniczenia w licytacji)*

Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... oferentów.

**3. Komisja przetargowa\***

Skład komisji przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**4. Przetarg prowadzony jest w całości przez:\*\***

.....  
*(dane firmy, której na podstawie umowy powierzono zostały organizacja i prowadzenie przetargu)*

**5. Miejsce i termin składania ofert**

Miejsce składania ofert .....

Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....

**6. Przedmiot przetargu (opis nieruchomości)**

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

## 7. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ....

w .....  
(adres)

2. Do upływu terminu składania ofert złożono ..... ofert (lista ofert stanowi załącznik do protokołu).

## 8. Oferty odrzucone

Odrzucono ..... ofert, w tym ..... ofert odrzuconych ze względu na rażąco niską cenę (lista ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniami stanowi załącznik do protokołu).

## 9. Najkorzystniejsza oferta

1) Każdy członek komisji przetargowej dokonał indywidualnej oceny ofert. Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert wybrano ofertę:

numer oferty .....

imię i nazwisko/firma .....

Uzasadnienie wyboru

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

2) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana w dniu .....

## 10. Termin zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości

Umowa sprzedaży nieruchomości zostanie zawarta nie później niż .....

## 11. Podpisy członków komisji przetargowej/przedsiębiorcy prowadzącego przetarg (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia) i nabywcy.

\* Z wyłączeniem sytuacji, kiedy przetarg prowadzony jest w całości przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia).  
\*\* W sytuacji, kiedy przetarg prowadzony jest w całości przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia).

---

Prace komisji przetargowej/przedsiębiorcy prowadzącego przetarg (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia) oraz protokół postępowania w sprawie zbycia nieruchomości zatwierdził kierownik komórki właściwej do spraw infrastruktury.

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i miejsce)

**Protokół z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku**  
..... (nazwa placówki zagranicznej)  
**przeprowadzonego w formie przetargu ustnego (licytacji)**

**1. Ogłoszenie o przetargu**

Ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane w dniu ..... w:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**2. Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

*(lista uczestników licytacji, forma oraz potwierdzenie wniesienia wadium w wymaganej wysokości, lista dokumentów potwierdzających umocowanie osoby lub osób działających w imieniu oferenta do uczestniczenia w licytacji)*

Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... oferentów.

**3. Komisja przetargowa\***

Skład komisji przetargowej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Licytator: .....

**4. Przetarg prowadzony jest w całości przez:\*\***

.....  
(dane firmy, której na podstawie umowy powierzone zostały organizacja i prowadzenie przetargu)

**5. Otwarcie licytacji**

Licytacja została otwarta w dniu ..... o godz. ....

w .....

**6. Przedmiot przetargu (opis nieruchomości)**

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

**7. Wysokość ceny wywoławczej ..... i wysokość postąpienia .....**

**8. Zamknięcie licytacji i udzielenie przybicia**

Licytacja została zamknięta w dniu ..... o godz. ....

Przetarg zamknięto i udzielono przybicia oferentowi:

.....  
(imię, nazwisko i miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy),

który zaoferował najwyższą cenę, tj. ....

**9. Wnioski i oświadczenia oferentów w licytacji**

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

**10. Termin zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości**

Umowa sprzedaży nieruchomości zostanie zawarta nie później niż .....

**11. Protokół został odczytany w obecności uczestników licytacji.**

**12. Podpisy członków komisji przetargowej, nabywcy oraz licytatora.**

\* Z wyłączeniem sytuacji, kiedy przetarg prowadzony jest w całości przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia).  
\*\* W sytuacji, kiedy przetarg prowadzony jest w całości przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia).

---

**Prace komisji przetargowej/przedsiębiorcy prowadzącego przetarg (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia) oraz protokół postępowania w sprawie zbycia nieruchomości zatwierdził kierownik komórki właściwej do spraw infrastruktury**

.....  
(data i podpis)

.....  
(nazwa i dane adresowe  
placówki zagranicznej)

.....  
(data i miejsce)

**Zaproszenie do negocjacji w sprawie zbycia nieruchomości  
stanowiącej składnik majątku**

..... (nazwa placówki zagranicznej)

1. Opis nieruchomości

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

2. Zgłoszenie przystąpienia do negocjacji

1) zgłoszenie przystąpienia do negocjacji należy złożyć nie później niż .....

w .....

2) zgłoszenie przystąpienia do negocjacji w szczególności powinno zawierać:

a) dane pozwalające na identyfikację podmiotu przystępującego do negocjacji,

b) datę sporządzenia zgłoszenia,

c) proponowaną datę przeprowadzenia negocjacji,

d) podpis osoby reprezentującej kontrahenta lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu kontrahenta.

3. Uczestnik negocjacji winien legitymować się dokumentami potwierdzającymi jego tożsamość, a w przypadku reprezentowania osoby trzeciej dokumentami stwierdzającymi uprawnienie do reprezentowania tej osoby.

.....  
(podpis kierownika placówki zagranicznej)



.....  
(data i miejsce)

**Protokół z postępowania w sprawie zbycia nieruchomości stanowiącej składnik majątku**  
..... (nazwa placówki zagranicznej)  
**przeprowadzonego w trybie bezprzetargowym**

1. Oznaczenie miejsca i terminu przeprowadzenia negocjacji

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

2. Przedmiot negocjacji

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

3. Zespół negocjacyjny\*

Skład zespołu negocjacyjnego:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Negocjacje prowadzone są przez:\*\*

.....  
(dane firmy, której na podstawie umowy powierzone zostały organizacja i prowadzenie przetargu)

5. Imię i nazwisko/firmę oraz adres miejsca zamieszkania/siedziby kontrahenta oraz w przypadku działania poprzez pełnomocnika/ów dokumenty potwierdzające umocowanie do przeprowadzenia negocjacji

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

6. Zaoferowana przez kontrahenta cena .....

7. Negocjacje z ..... (imię i nazwisko/firma) przeprowadzone zostały na podstawie zgłoszenia wniesionego w związku z zaproszeniem do negocjacji z dnia ..... zgodnie z § 23 zarządzenia.

8. Warunki umowy ustalone w toku negocjacji oraz okres, w którym warunki te będą wiążące dla obu stron

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

9. Protokół stanowi porozumienie, z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika placówki.
10. Protokół odczytano w obecności uczestników negocjacji.
11. Podpisy uczestników negocjacji.

*\* Z wyłączeniem sytuacji, kiedy negocjacje prowadzone są przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia)*  
*\*\* W sytuacji, kiedy negocjacje prowadzone są przez przedsiębiorcę (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia)*

---

**Prace zespołu negocjacyjnego/przedsiębiorcy prowadzącego negocjacje (zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia) oraz protokół z przeprowadzonych negocjacji zatwierdził kierownik placówki zagranicznej oraz kierownik komórki właściwej do spraw infrastruktury.**

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

45

**ZARZĄDZENIE Nr 25  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 12 sierpnia 2010 r.

**w sprawie powierzenia dodatkowych zadań Pełnomocnikowi Ministra Spraw Zagranicznych  
do Spraw Informatyzacji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Pełnomocnikowi Ministra Spraw Zagranicznych do spraw informatyzacji — Panu Markowi Michalewskiemu, zwanemu dalej „Pełnomocnikiem” powierza się dodatkowe zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad wdrażaniem rozwiązań z zakresu informatyzacji zarządzania i funkcjonowania oraz automatyki budowlanej obiektów Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
- 2) nadzoru nad realizacją projektów:
  - a) adaptacji pomieszczeń na nową siedzibę Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Narodach Zjednoczonych w Nowym Jorku,
  - b) adaptacji budynku na nową rezydencję Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki, w zakresie jakości pracy i skuteczności działań kierowników projektów oraz procesu decyzyjnego angażującego podmioty zewnętrzne oraz komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw zagranicznych i jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych;
- 3) nadzoru nad opracowaniem studiów wykonalności, stworzenia struktur projektowych oraz zainicjowania projektów dla potrzeb inwestycji:
  - a) przebudowy i adaptacji budynku obecnej siedziby stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Narodach Zjednoczonych w Nowym Jorku na rezydencję Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Narodach Zjednoczonych,
  - b) zmiany siedziby Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki.

§ 2

1. W zakresie sprawowanego nadzoru w obszarach, o których mowa w § 1 Pełnomocnik jest upoważniony do:
  - 1) żądania udostępnienia dokumentacji służbowej, wstępu do budynków i na place budów oraz żądania sporządzania raportów i sprawozdań w zakresie niezbędnym do sprawowania skutecznego nadzoru;
  - 2) zastrzegania konieczności przedłożenia mu do opinii projektów określonych dokumentów;
  - 3) formułowania wytycznych i zaleceń oraz składania opinii.
2. Kierownik jednostki budżetowej oraz inna osoba wykonująca funkcje kierownicze w obszarach, o których mowa w § 1 nie jest związana zastrzeżeniami, wytycznymi, zaleceniami i opiniami Pełnomocnika, o ile poinformuje o tym dyrektora generalnego służby zagranicznej załączając swoje uzasadnione i udokumentowane stanowisko. W takim przypadku Pełnomocnik nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nadzoru nad sprawą której dotyczy zastrzeżenia.

§ 3

Z wykonania zadań określonych w § 1 pkt 2 i 3 Pełnomocnik przedkłada miesięczne sprawozdania Ministrowi Spraw Zagranicznych, przesyłając je do wiadomości dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej oraz dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.

§ 4

Zadania, o których mowa w § 1 pkt 3 zostaną wykonane do dnia 30 listopada 2010 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

46

**ZARZĄDZENIE Nr 26  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 12 sierpnia 2010 r.

**w sprawie regulaminu przyznawania honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych  
lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przyznawania honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym”.

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

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

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, został określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Wytyczne Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie zasad sponsorowania przedsięwzięć organizowanych przez jednostki organizacyjne resortu spraw zagranicznych oraz zasad udzielania patronatu przedsięwzięciom organizowanym przez osoby fizyczne i prawne w kraju i za granicą, w zakresie dotyczącym zasad udzielania patronatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

Załącznik do zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 sierpnia 2010 r. (poz. 46)

REGULAMIN

**PRYZNAWANIA HONOROWEGO PATRONATU MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH  
LUB CZŁONKOSTWA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH W KOMITECIE HONOROWYM**

1. Honorowy patronat Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwo Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym jest wyróżnieniem podkreślającym szczególny charakter przedsięwzięć bezpośrednio związanych z polityką zagraniczną państwa i działaniami Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane przede wszystkim dla przedsięwzięć mających zasięg, rangę i znaczenie międzynarodowe lub ogólnopolskie a ich realizacja służy promocji lub kreowaniu pozytywnego wizerunku polskiej polityki zagranicznej lub służby zagranicznej.
3. W przypadku przedsięwzięć cyklicznych o honorowy patronat Ministra Spraw Zagranicznych lub udział Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym należy występować każdorazowo.
4. Przyjęcie honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwo Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym nie oznacza deklaracji osobistego udziału Ministra Spraw Zagranicznych, wsparcia finansowego lub organizacyjnego.
5. Honorowy patronat Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwo Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym nie może być udzielone

- przedsięwzięciu o charakterze komercyjnym, lobbystycznym lub reklamowym.
6. Honorowy patronat Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwo Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym nie uprawnia organizatorów przedsięwzięcia do uprzywilejowanego traktowania, ani do żądania uprzywilejowanego traktowania, w ich relacjach z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, placówkami zagranicznymi ani polską administracją publiczną, w szczególności w sprawach z zakresu zamówień publicznych, prywatyzacji czy wydawania wiz i decyzji administracyjnych. Niestosowanie się do tych ograniczeń będzie skutkowało odebraniem honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub wycofaniem Ministra Spraw Zagranicznych z komitetu honorowego z winy organizatorów.
  7. W celu uzyskania honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym organizator obowiązany jest do przesłania:
    - 1) wniosku o honorowy patronat Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwo Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym wypełnionego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do regulaminu;
    - 2) innych dokumentów, jeżeli Ministerstwo Spraw Zagranicznych uzna je za konieczne.
  8. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl)
  9. Wniosek należy składać, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem przedsięwzięcia na adres: Sekretariat Ministra, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
  10. Ministerstwo Spraw Zagranicznych rozpatrując wniosek jest obowiązane ocenić:
    - 1) czy przedsięwzięcie spełnia wymagania określone w pkt 2;
    - 2) czy cel i forma przedsięwzięcia uzasadnia zaangażowanie autorytetu Ministra Spraw Zagranicznych;
  - 3) w stosunku do przedsięwzięć o charakterze naukowym lub opiniotwórczym ich przewidywany poziom merytoryczny, a w szczególności:
    - a) planowaną tematykę wystąpień,
    - b) dobór i kwalifikacje prelegentów oraz zaproszonych gości,
    - c) rodzaj instytucji wspierających przedsięwzięcie merytorycznie;
  - 4) ryzyko, że przedsięwzięcie jest jawnym lub ukrytym działaniem o charakterze komercyjnym, lobbingsowym lub reklamowym;
  - 5) ryzyko, że wyróżnienie honorowe Ministra Spraw Zagranicznych zostanie wykorzystane w celu promocji produktów lub usług albo w działaniach z zakresu reklamy lub public relations podmiotu komercyjnego, w szczególności w sposób sugerujący poparcie Ministra Spraw Zagranicznych lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych dla konkretnych produktów, usług czy firm.
11. O decyzji Ministra Spraw Zagranicznych organizator zostaje powiadomiony w formie pisemnej.
  12. Decyzja o odmowie udzielenia honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  13. Organizator przedsięwzięcia, które Minister Spraw Zagranicznych objął patronatem honorowym lub w którym Minister Spraw Zagranicznych uczestniczy w Komitecie Honorowym informuje współorganizatorów oraz uczestników o przyznanej wyróżnieniu poprzez umieszczenie informacji we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją przedsięwzięcia.
  14. W szczególnych przypadkach Minister Spraw Zagranicznych może unieważnić decyzję o przyznanej wyróżnieniu. O fakcie odebrania wyróżnienia organizator informowany jest niezwłocznie w formie pisemnej.



10. Czy przedsięwzięcie ma charakter cykliczny? (jeśli tak należy podać jak często się odbywa, która jest to edycja, czy poprzednie edycje zostały objęte patronatem Ministra Spraw Zagranicznych)

tak

nie

.....  
.....

11. Szczegółowy program imprezy (w formie załącznika)

12. Inni partnerzy i/lub współorganizatorzy przedsięwzięcia (patroni, członkowie komitetów honorowych lub organizacyjnych), osoby prawne lub fizyczne oraz marki, których nazwy (nazwiska) lub znaki graficzne będą publikowane w związku z przedsięwzięciem: .....

.....  
.....

13. Oświadczenie: „W związku z przedsięwzięciem nie będą prowadzone żadne działania, które sugerowałyby zaangażowanie Ministra lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych w promocję konkretnych produktów, usług lub firm”.

14. Oświadczenie: „Oświadczam, że przedsięwzięcie nie ma charakteru lobbingowego”.

15. Informujemy, że zapoznaliśmy się z regulaminem przyznawania honorowego patronatu Ministra Spraw Zagranicznych lub członkostwa Ministra Spraw Zagranicznych w Komitecie Honorowym i w pełni go akceptujemy.

(Data i miejsce)

(Podpis wnioskodawcy)

47

**ZARZĄDZENIE Nr 27  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 16 sierpnia 2010 r.

**w sprawie realizacji projektu „Modelowanie, parametryzacja i usprawnianie procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych” oraz projektu „Elektroniczny Obieg Dokumentów”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia działań w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem” oraz w placówkach zagranicznych, w ramach projektów:
  - 1) „Modelowanie, parametryzacja i usprawnianie procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych”, zwanego dalej „Projektem Usprawniania Procesowego”;
  - 2) „Elektroniczny Obieg Dokumentów Ministerstwa Spraw Zagranicznych”, zwanego dalej „Projektem EOD”.
2. Projekt Usprawniania Procesowego ma na celu:
  - 1) usprawnienie procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych;
  - 2) zapewnienie aktualności i kompletności modelu procesowego;
  - 3) zapewnienie wsparcia merytorycznego w zakresie definiowania wymagań funkcjonalnych dla systemów i narzędzi informatycznych wspomagających procesy;
  - 4) propagowanie zarządzania procesowego w Ministerstwie i w placówkach zagranicznych.
3. Projekt EOD prowadzony we współpracy z zewnętrznym Wykonawcą ma na celu uzyskanie jednolitego, bezpiecznego i niezawodnego zarówno pod względem sprzętowym, programowym jak i funkcjonalnym, systemu zwanego Elektronicznym Obiegiem Dokumentów Ministerstwa Spraw Zagranicznych obejmującego system przepływu dokumentów (workflow) i system wydruku, służącego realizacji zadań wynikających z codziennych potrzeb pracowników Ministerstwa oraz placówek zagranicznych.
4. Projekt Usprawniania Procesowego zakończy się nie później niż 30 czerwca 2011 roku.

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

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

5. Projekt EOD zakończy się nie później niż 31 października 2013 roku.

§ 2

1. W celu realizacji w Ministerstwie Projektu Usprawniania Procesowego oraz Projektu EOD powołuje się Komitet Sterujący Projektami Usprawniania Procesowego i EOD, zwany dalej „Komitetem Sterującym”, Kierownika Projektu Usprawniania Procesowego, Kierownika Projektu EOD, Właścicieli Procesów Głównych, Właścicieli procesów niższego poziomu funkcjonowania Ministerstwa, zwanych dalej „Właścicielami Podprocesów” oraz Zespoły Projektowe.
2. Z racji znacznego powiązania Projektu Usprawniania Procesowego oraz Projektu EOD w sferze merytorycznej i organizacyjnej Komitet Sterujący będzie pełnił rolę zarządczą dla obydwu wymienionych Projektów.

§ 3

1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego — Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
  - 2) Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych ds. Informatyzacji;
  - 3) Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych ds. reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych;
  - 4) Właściciele Procesów Głównych MSZ;
  - 5) Dyrektor komórki właściwej do spraw informatyki i telekomunikacji w Ministerstwie;
  - 6) Dyrektor komórki właściwej do spraw zarządzania informacją i wiedzą w Ministerstwie;
  - 7) Przedstawiciel podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu EOD jako Główny Wykonawca.
2. Przedstawiciel podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu EOD będzie uczestniczył w pracach Komitetu Sterującego jedynie w obszarach związanych bezpośrednio z Projektem EOD. W szczególności nie będzie uczestniczył w spotkaniach Komitetu Sterującego dotyczących jedynie Projektu Usprawniania Procesowego.
3. Do zadań Komitetu Sterującego należą:
  - 1) podejmowanie na wniosek Kierowników Projektów lub z własnej inicjatywy kluczowych decyzji dla Projektów na każdym etapie ich realizacji;
  - 2) zarządzanie realizowanymi Projektami pod kątem optymalizacji osiągania ich celów oraz minimalizacji ryzyka;



- 3) powoływanie i zmiana na wniosek Kierowników Projektów składu osobowego Zespołów Projektowych;
  - 4) ustalenie strategii realizacji Projektów;
  - 5) monitorowanie postępu prac projektowych;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach projektowych przedkładanych w formie wniosków do decyzji Komitetu Sterującego;
  - 7) reprezentowanie Projektów na forum zewnętrznym;
  - 8) ocenianie Kierowników Projektów.
4. Spotkania Komitetu Sterującego odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### § 4

1. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest odpowiedzialny za osiągnięcie założonych celów Projektów, w tym zakładanych przez Projekty korzyści. W związku z tym może on w imieniu Ministerstwa jednoosobowo podejmować kluczowe decyzje dotyczące Projektu.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego należą:
  - 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu Sterującego;
  - 2) określanie celów oraz uzasadnienia realizacji Projektów;
  - 3) rekomendowanie dla Komitetu Sterującego powołania lub zmiany Kierowników Projektów;
  - 4) powoływanie biegłych i ekspertów.

#### § 5

1. Główny Dostawca reprezentuje interesy podmiotów dostarczających produkty Projektów. Na Głównego Dostawcę powołuje się:
  - 1) dla Projektu Usprawnienia Procesowego — dyrektora komórki właściwej do spraw analizy i usprawniania przebiegu procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych;
  - 2) dla Projektu EOD — dyrektora komórki właściwej do spraw informatyki i telekomunikacji w Ministerstwie.
2. Do zadań Głównego Dostawcy należy:
  - 1) zawieranie niezbędnych umów z wykonawcami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
  - 2) zapewnienie zasobów wymaganych do realizacji Projektów;
  - 3) bieżące informowanie Komitetu Sterującego oraz Kierowników Projektów o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektów, w tym w szczególności o zmianach: uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.

#### § 6

1. Kierownik Projektu Usprawnienia Procesowego oraz Kierownik Projektu EOD zostaną wskazani przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego i określeni imiennie w kartach Projektów.

2. Do zadań Kierownika Projektu w zakresie przypisanego mu Projektu należy:
  - 1) dostarczenie produktów Projektu zgodnie z założeniami, zapewnienie ich jakości oraz realizacja Projektu w założonym budżecie, czasie oraz zakresie;
  - 2) wnioskowanie do Komitetu Sterującego o powołanie lub zmianę w składzie Zespołu Projektowego;
  - 3) przygotowanie dla Komitetu Sterującego możliwych wariantów realizacji Projektu wraz z rekomendacją;
  - 4) wnioskowanie do Komitetu Sterującego we wszelkich kluczowych kwestiach dotyczących Projektu wymagających decyzji Komitetu Sterującego, w tym w szczególności tych związanych ze zmianą zakresu, harmonogramu lub budżetu Projektu;
  - 5) realizacja decyzji Komitetu Sterującego;
  - 6) prowadzenie harmonogramu Projektu;
  - 7) bieżące zarządzanie Projektem w tym organizacja spotkań, planowanie prac, prace organizacyjne, motywowanie Zespołów Projektowych oraz kontrolowanie Projektu;
  - 8) okresowe raportowanie prac projektowych do Komitetu Sterującego w postaci Raportu Okresowego Projektu;
  - 9) zarządzanie ryzykiem oraz zmianami w Projekcie;
  - 10) zapewnienie aktualnej dokumentacji projektowej;
  - 11) ustalenie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za eksploatację oraz dalszy rozwój rezultatów Projektu.
3. Kierownicy Projektów mogą występować do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego pracownikowi wchodzącemu w skład Zespołu Projektowego.

#### § 7

1. Właściciele Procesów Głównych pełnią w Projektach rolę Głównych Użytkowników reprezentując jednocześnie interesy podmiotów będących odbiorcami produktów Projektów.
2. Na Właścicieli Procesów Głównych wyznacza się:
  - 1) „Zarządzanie i infrastruktura resortu spraw zagranicznych” — dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
  - 2) „Kształtowanie i koordynacja polskiej polityki zagranicznej” — dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach opracowywania koncepcji długofalowej polityki zagranicznej i europejskiej RP i monitorowania jej realizacji;
  - 3) „Realizacja polskiej polityki zagranicznej” — dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi Dyrektora Politycznego.
3. Do zadań Właścicieli Procesów Głównych w zakresie przypisanych im Procesów Głównych Ministerstwa należy:
  - 1) odpowiedzialność za wszelkie produkty dostarczane przez użytkowników w ramach Projektów, w tym w szczególności za specyfikację wymagań oraz kryteria jakościowe oceny i odbioru produktów;

- 2) zapewnienie wykorzystania produktów dostarczanych w ramach Projektów;
  - 3) zapewnienie zasobów do realizacji Projektów ze strony użytkowników;
  - 4) bieżące informowanie Komitetu Sterującego oraz Kierowników Projektów o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektów, w tym w szczególności o zmianach: uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.
4. Dodatkowo dla Projektu Usprawniania Procesowego do zadań Właścicieli Procesów Głównych w zakresie przypisanych im Procesów Głównych Ministerstwa należy:

- 1) udział w zapewnieniu aktualności modelu procesów funkcjonowania Ministerstwa poprzez bieżące przekazywanie do Kierownika Projektu Usprawniania Procesowego informacji na temat zmian natury organizacyjnej i merytorycznej mających istotny wpływ na przebieg procesów;
- 2) akceptacja merytoryczna opracowanych przez Właścicieli Podprocesów modeli i usprawnień;
- 3) rekomendacja merytoryczna wdrożenia w Ministerstwie opracowanych modeli i usprawnień.

#### § 8

1. Właścicielami Podprocesów są dyrektorzy komórek organizacyjnych, które pełnią funkcję jednostki wiodącej w danym podprocesie. W przypadku, gdy nie ma możliwości jednoznacznego określenia jednostki wiodącej lub Właściciela Podprocesu, rozstrzygającą decyzję podejmuje Komitet Sterujący na wniosek Właściciela Procesu Głównego.
2. Do zadań Właściciela Podprocesu należy:
  - 1) kontrola efektywności podprocesów, w szczególności kontrola zdefiniowanych kluczowych wskaźników wydajności;
  - 2) opracowywanie, we współpracy z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych uczestniczących w podprocesie i Kierownikiem Projektu Usprawniania Procesowego, modeli i propozycji usprawnień do podległych podprocesów;
  - 3) udział w zapewnieniu aktualności modelu map procesów funkcjonowania Ministerstwa poprzez bieżącą analizę zmian natury organizacyjnej i merytorycznej mających istotny wpływ na przebieg podległych podprocesów i przekazywanie informacji o powyższych zmianach do odpowiedniego Właściciela Procesu Głównego oraz do Kierownika Projektu Usprawniania Procesowego, jak również poprzez aktywny udział w spotkaniach dotyczących aktualizacji modelu map procesów funkcjonowania Ministerstwa;
  - 4) zapewnienie terminowości prac Zespołów Projektowych opracowujących propozycje modeli, usprawnień i aktualizacji do podległych podprocesów.
3. Po zakończeniu Projektu Usprawniania Procesowego działania w obszarze usprawniania procesów będą prowadzone w ramach bieżących obowiązków służbowych.

4. Informacje o podprocesach podlegających danej jednostce wiodącej, w szczególności jednoznaczne przypisanie Właścicieli Podprocesów oraz zadania w obszarze zarządzania procesami zostaną zawarte w regulaminach wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

#### § 9

1. Podmiotami odpowiedzialnymi za przygotowanie oraz wytworzenie produktów powstających w wyniku realizacji Projektów są Zespoły Projektowe.
2. Skład i struktura Zespołów Projektowych określana jest przez Kierowników Projektów w uzgodnieniu z osobami nadzorującymi dany Projekt i z Właścicielami Procesów Głównych. Członkowie Zespołów Projektowych są wyznaczani na podstawie pisemnej decyzji Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
3. Jeżeli w skład Zespołów Projektowych wchodzi podmioty spoza Ministerstwa, ich praca powinna opierać się o stosowne umowy, których treść jest zgodna z odpowiednimi przepisami prawa.

#### § 10

1. Udzielenie urlopu pracowniczego albo polecenia wyjazdu służbowego dłuższego niż dwa dni, a także wyznaczenia innego stanowiska członkowi Zespołu Projektowego wymaga konsultacji z Kierownikiem Projektu. Członek Zespołu Projektowego ma obowiązek przekazania właściwego wniosku do zaopiniowania do Kierownika Projektu, w którym uczestniczy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się także do udzielenia urlopu pracowniczego albo polecenia wyjazdu służbowego dłuższego niż dwa dni, a także wyznaczenia innego stanowiska Właścicielowi Procesu Głównego, przy czym akceptacji w takim przypadku udziela Przewodniczący Komitetu Sterującego.

#### § 11

Szczegółowe ustalenia odnośnie Projektów takie jak: cele Projektów i kryteria oceny ich realizacji, uzasadnienie realizacji Projektów i oczekiwane korzyści, produkty Projektów podlegające odbiorowi, skład Zespołów Projektowych oraz lista ryzyk projektowych zostaną określone w dokumentacji projektowej.

#### § 12

Traci moc zarządzenie Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 listopada 2008 r. w sprawie realizacji projektu „Modelowanie, parametryzacja i usprawnienie procesów funkcjonowania Ministerstwa i placówek zagranicznych oraz wdrożenie systemu wspomagającego obieg dokumentów” w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 6, poz. 199).

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

48

**ZARZĄDZENIE Nr 28  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 27 sierpnia 2010 r.

**w sprawie Księgi Standardów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. W trosce o spójny i nowoczesny wizerunek oraz estetykę służby zagranicznej tworzy się Księgę Standardów Estetyki i Identyfikacji Wizualnej Służby Zagranicznej, zwaną dalej „Księgą Standardów Estetyki”.
2. Księga Standardów Estetyki stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych dotyczących identyfikacji wizualnej, działalności inwestycyjnej, architektury, wyposażenia i aranżacji wnętrz, mediów elektronicznych, korporacyjnych, wydawnictw oraz oprawy estetycznej przedsięwzięć realizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne.
3. Księga Standardów Estetyki obowiązuje w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych. Osoby podejmujące działania obejmujące albo mające wpływ na estetykę i identyfikację wizualną służby zagranicznej obowiązane są do przestrzegania uregulowań wynikających z Księgi Standardów Estetyki.
4. Redaktorem Księgi Standardów Estetyki odpowiedzialnym za jej prowadzenie, aktualizację, rozwój jest opiekun marki, którym jest wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej członek służby zagranicznej wykonujący obowiązki w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej.
5. Księgę Standardów Estetyki zatwierdza Minister Spraw Zagranicznych na wniosek Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej po zasięgnięciu opinii Grupy Doradczej do spraw Spójnej Polityki Estetyki i Identyfikacji Wizualnej, o której mowa w § 4.

Rozdział 2

**Zespół do spraw estetyki i identyfikacji wizualnej  
służby zagranicznej**

§ 2

1. Tworzy się Zespół do spraw estetyki i identyfikacji wizualnej służby zagranicznej, zwany dalej „zespołem”, którego zadaniem jest wspólne dążenie do integrowania działań, które w swoich konsekwencjach tworzą wizerunek polskiej służby zagranicznej, a które wyrażają się w działalności inwestycyjnej, wyposażeniu wnętrz, architekturze, wydawnictwach czy oprawie estetycznej przedsięwzięć.
2. Do zadań zespołu należy:
  - 1) zapewnienie wymiany informacji na temat realizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne projektów mających wpływ na estetykę i identyfikację wizualną służby zagranicznej;
  - 2) określanie obszarów, w których powinny zostać opracowane wytyczne kierunkowe dla estetyki i identyfikacji wizualnej służby zagranicznej;
  - 3) określanie priorytetów polityki estetyki i identyfikacji wizualnej oraz standardów estetyki i identyfikacji wizualnej służby zagranicznej;
  - 4) przedkładanie projektów aktualizacji Księgi Standardów Estetyki;
  - 5) proponowanie kandydatur ekspertów zewnętrznych w zakresie identyfikacji wizualnej, architektury, wystroju wnętrz i sztuki użytkowej.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej;
  - 2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją;
  - 3) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury;
  - 4) dyrektor Protokołu Dyplomatycznego;
  - 5) dyrektor Zarządu Obsługi;
  - 6) opiekun marki.
4. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może wziąć udział w posiedzeniu zespołu, w takim przypadku przejmuje prawa i obowiązki przewodniczącego.
5. Obsługę prac zespołu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach dyplomacji publicznej.
6. Zespół może podejmować współpracę z uznanymi ekspertami w dziedzinie wizualizacji i korzystać z ich bezstronnej opinii w kreowaniu spójnego i świadomego wizerunku służby zagranicznej.

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

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

§ 3

1. Zespół działa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej planu i harmonogramu prac na lata 2010–2012.
2. Posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Przewodniczący zespołu odpowiada za przygotowanie agendy spotkań i wyznacza komórki organizacyjne, które przygotowują tematy do dyskusji.
4. Po każdym posiedzeniu zespołu sporządzany jest protokół zatwierdzany przez przewodniczącego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu może zapraszać do udziału w pracach z głosem doradczym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji czy organizacji oraz innych ekspertów w dziedzinie wizualizacji.
6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych mogą zwracać się do zespołu z wnioskiem o wydanie opinii w sprawach należących do właściwości zespołu.

Rozdział 3

**Grupa Doradcza do spraw Spójnej Polityki Estetyki i Identyfikacji Wizualnej**

§ 4

1. Tworzy się Grupę Doradczą do spraw Spójnej Polityki Estetyki i Identyfikacji Wizualnej, zwaną dalej „Grupą doradczą”.
2. Zadaniem Grupy doradczej jest wypracowywanie wytycznych dla polityki estetyki i identyfikacji wizualnej służby zagranicznej w formie wniosków z dyskusji oraz indywidualnych lub wspólnych ekspertyz zleczanych w drodze odrębnych przepisów.
3. Grupa doradcza składa się z niezależnych ekspertów o uznanym autorytecie. Osoby wchodzące w skład Grupy doradczej powoływane są i odwoływane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na wniosek zespołu.

4. Osoby wchodzące w skład Grupy doradczej nie mogą występować jako eksperci lub doradcy w fazie planowania i realizacji inwestycji lub zakupów po stronie oferentów biorących udział w procedurach udzielania zamówień publicznych prowadzonych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub placówki zagraniczne w zakresie estetyki i identyfikacji wizualnej służby zagranicznej.
5. Osoby wchodzące w skład Grupy doradczej z tytułu bycia członkiem Grupy doradczej nie pobierają wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Osobom wchodzącym w skład Grupy doradczej może być zlecane wykonywanie ekspertyz, o których mowa w ust. 2.
7. Członkom Grupy doradczej przysługuje zwrot poniesionych i udokumentowanych kosztów podróży oraz innych kosztów związanych z udziałem w posiedzeniach Grupy doradczej.

Rozdział 4

**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 6

1. Do projektów inwestycyjnych, architektonicznych, aranżacyjnych i innych wszczętych i niezakończonych w dniu wejścia zarządzenia w życie przepisy zarządzenia stosuje się w takim zakresie, w jakim nie opóźni to ustalonych harmonogramów realizacji tych projektów.
2. Do czasu zatwierdzenia Księgi Standardów Estetyki zespół ustala tymczasowe wytyczne w zakresie estetyki i identyfikacji wizualnej, które zatwierdza każdorazowo Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

**49**

**ZARZĄDZENIE Nr 29  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 7 września 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 288 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 123, poz. 835) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie Komitetu Audytu

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

w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komitetu Audytu wchodzi:

- 1) przewodniczący komitetu — Henryk Litwin — podsekretarz stanu w Ministerstwie;
- 2) członkowie niezależni:
  - a) Grzegorz Gołębiowski,
  - b) Piotr Rozwadowski,

c) Małgorzata Tarnowska,  
d) Jacek Tarnowski.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 50

### ZARZĄDZENIE Nr 30 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 9 września 2010 r.

#### w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego — Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 87 ust. 1 pkt 1 oraz art. 89 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 108, poz. 685) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Otwiera się likwidację gospodarstwa pomocniczego — Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Zarządem”, utworzonego na podstawie zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
2. Zakończenie likwidacji Zarządu nastąpi z dniem 31 grudnia 2010 r.
3. Nie później niż z dniem zakończenia likwidacji Zarządu zadania realizowane przez Zarząd przejmą komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych wskazane w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. W trakcie likwidacji Zarząd:
  - 1) działa pod nazwą „Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych” z dodaniem oznaczenia „w likwidacji”;
  - 2) realizuje dotychczasowe zadania do dnia zakończenia likwidacji;
  - 3) zaciąga jedynie zobowiązania mające na celu zapewnienie funkcjonowania Zarządu do dnia likwidacji;
  - 4) korzysta z rachunków bankowych Zarządu.

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

§ 2

1. Na likwidatora Zarządu wyznacza się Pana Krzysztofa Cieślaka — zastępcę dyrektora Zarządu, zwanego dalej „likwidatorem”.
2. Do obowiązków likwidatora należy podejmowanie wszystkich niezbędnych czynności do przeprowadzenia likwidacji, a w szczególności:
  - 1) opracowanie harmonogramu i planu finansowego likwidacji;
  - 2) dokonanie niezbędnych czynności urzędowych związanych z zakończeniem działalności Zarządu, w szczególności wymaganych do wyrejestrowania Zarządu z:
    - a) Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej — REGON,
    - b) Ewidencji i identyfikacji podatników i płatników — NIP,
    - c) rejestru płatników składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie banku prowadzącego obsługę rachunku bankowego Zarządu o rozpoczęciu likwidacji Zarządu;
  - 4) niezwłoczne zawiadomienie kontrahentów Zarządu o jego likwidacji;
  - 5) egzekucja należności i wykonanie zobowiązań Zarządu wymaganych do dnia likwidacji oraz zapewnienie ze środków pozostałych na rachunku bankowym Zarządu odpowiednich kwot na pokrycie zobowiązań niewymagalnych lub spornych;
  - 6) sporządzenie inwentaryzacji mienia Zarządu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 7) powiadomienie na piśmie pracowników Zarządu o zmianach, jakie mają nastąpić w zakresie ich stosunków pracy, w tym o skutkach nieprzyjęcia nowych warunków pracy lub płacy;
  - 8) wystąpienie do dyrektora generalnego służby zagranicznej z propozycją nowych warunków zatrudnienia dla pracowników Zarządu;

- 9) sporządzenie sprawozdania finansowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) dokonania zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenie bilansu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) sporządzenie wykazu umów, których stroną jest Zarząd;
  - 12) sporządzenie wykazu spraw dotyczących działalności Zarządu, a następnie:
    - a) w zakresie spraw niezakończonych — przekazania tych spraw wraz z dokumentacją właściwym komórkom organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
    - b) w zakresie spraw zakończonych — dokonania archiwizacji dokumentacji Zarządu oraz przekazanie jej do Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
  - 13) przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdania końcowego z likwidacji w terminie 30 dni od zakończenia likwidacji.
3. Termin zakończenia działalności likwidatora ustala się na dzień 31 marca 2011 r.

§ 3

Likwidator w terminie 7 dni od wejścia w życie zarządzenia przedstawi do akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej harmonogram likwidacji Zarządu, obejmujący szczegółowe czynności, które zostaną wykonane w trakcie likwidacji, terminy ich realizacji oraz wskazujący osoby odpowiedzialne za ich realizację.

§ 4

1. Obsługę administracyjną i techniczną likwidatora zapewnia Zarząd.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udzielą likwidatorowi, zgodnie z właściwością, wszelkiej pomocy niezbędnej w jego działalności.

§ 5

1. Pozostałe po likwidacji składniki majątkowe, należności i zobowiązania zlikwidowanego gospodarstwa pomocniczego przejmuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych.
2. Przejęcie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 6

Z dniem 31 grudnia 2010 r. traci moc zarządzenie Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 grudnia 1994 r. w sprawie utworzenia gospodarstwa pomocniczego przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz zarządzenie Nr 4 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

## 51

### ZARZĄDZENIE Nr 31 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 13 września 2010 r.

#### w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych

Na podstawie art. 175 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146), zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Zarządzenie określa tryb i zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych Mini-

stra Spraw Zagranicznych dla podmiotów wymienionych w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm).

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się w przypadku, gdy tryb i zasady udzielania lub rozliczania dotacji określają odrębne przepisy lub umowa międzynarodowa.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dotacji celowej — rozumie się przez to środki pochodzące z budżetu państwa, w rozumieniu art. 127 ustawy;
- 2) dyrektorze generalnym — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 3) głównym księgowym resortu — rozumie się przez to Głównego Księgowego obsługującego dysponenta głównego środków części 45 budżetu państwa;

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

- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej — rozumie się przez to dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą;
- 5) komisji — rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w drodze decyzji przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 6) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 7) Ministrze — rozumie się przez to dysponenta głównego środków części 45 budżetu państwa;
- 8) organizacjach pozarządowych — rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- 9) postępowaniu dotacyjnym — rozumie się przez to procedurę zlecenia realizacji zadań publicznych przez Ministerstwo, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;
- 10) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207);
- 11) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 12) ustawie o działalności pożytku publicznego — rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- 13) właściwym członku kierownictwa — rozumie się przez to odpowiednio Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu nadzorującego komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego oraz nadzorującego postępowanie dotacyjne;
- 14) właściwej komórce organizacyjnej — rozumie się przez to właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której kierownik występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego;
- 15) wnioskodawcy — rozumie się przez to podmiot, który złożył wniosek projektowy;
- 16) wniosku projektowym — rozumie się przez to ofertę na realizację zleconego zadania publicznego w rozumieniu art. 47 ustawy;
- 17) wykonawcę — rozumie się przez to podmiot, z którym zawarta została umowa na realizację zadania publicznego i któremu przyznana została dotacja celowa na jego realizację.

## § 2

Dotacji celowych, dla podmiotów określonych w § 1 ust. 1, udziela się w drodze konkursu.

## § 3

1. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru lub są ich fundatorem chyba, że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych:
  - 1) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania;
  - 2) nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
  - 3) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 4) nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy;
  - 5) co, do których z przyczyn leżących po stronie tego podmiotu nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.
3. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia. Z postępowania dotacyjnego wyklucza się podmioty, w których funkcje w organach zarządzających pełni osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
4. Pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, który realizuje zadanie sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.

## Rozdział 2

### Wszczęcie postępowania dotacyjnego

## § 4

1. Konkurs ogłasza się na wniosek komórki organizacyjnej z jej inicjatywy własnej lub na podstawie wniosków projektowych podmiotów wymienionych w § 1 ust. 1.
2. Wnioski projektowe składane przez podmioty wymienione w § 1 ust. 1 z własnej inicjatywy podlegają ocenie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej pod względem celowości realizacji zadania, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku projektowego.
3. Wnioskodawca jest informowany o ocenie wniosku projektowego, o której mowa w ust. 2, a w przypadku uzyskania pozytywnej opinii właściwej komórki

organizacyjnej oraz jej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa, wnioskodawca jest informowany o trybie i terminie ogłoszenia otwartego konkursu ofert. Postępowanie dotacyjne przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia.

4. Zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych oraz właściwej w sprawach finansowych wniosek o wszczęcie postępowania dotacyjnego, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przesyła do zatwierdzenia przez właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania dotacyjnego określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.
  5. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4, przesyłany jest projekt ogłoszenia o konkursie oraz projekt regulaminu konkursu. Regulamin konkursu określa w szczególności kryteria oceny wniosków projektowych, ich wagę oraz określa, które kryteria muszą być spełnione na minimalnym poziomie, aby wniosek projektowy podlegał dalszej ocenie. Regulamin konkursu opracowywany jest na podstawie ramowego wzoru regulaminu konkursu. Ramowy wzór ogłoszenia o wszczęciu postępowania dotacyjnego określony został w załączniku nr 2 do zarządzenia, ramowy wzór regulaminu konkursu określony został w załączniku nr 3 do zarządzenia.
  6. Zatwierdzone przez właściwego członka kierownictwa dokumenty, o których mowa w ust. 5, podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa.
  7. Termin składania wniosków projektowych w konkursie nie może być krótszy niż 21 dni od momentu opublikowania dokumentów, o których mowa w ust. 5. W przypadku konieczności udzielania dotacji na realizację zadania, którego potrzeby realizacji nie można było wcześniej przewidzieć, termin ten może zostać skrócony za zgodą właściwego członka kierownictwa, o ile zadanie nie jest zlecane organizacjom pozarządowym.
- po przeprowadzeniu naboru, o którym mowa w ust. 6. W razie nieobecności członka Komisji będącego pracownikiem Ministerstwa, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji. Wzór wniosku o powołanie komisji oraz decyzji w sprawie powołania komisji określony został odpowiednio w załączniku nr 4 i nr 5 do zarządzenia.
5. W skład komisji nie może wchodzić kierownik właściwej komórki organizacyjnej, który działając na podstawie upoważnienia Ministra, będzie podpisywał umowę o dotację.
  6. Kandydatów na członków komisji reprezentujących organizacje pozarządowe Ministerstwo dokonuje w drodze otwartego naboru.
  7. Najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu właściwa komórka organizacyjna publikuje na stronach internetowych i w siedzibie Ministerstwa, a w miarę możliwości także za pomocą newslettera i na portalach poświęconych działalności organizacji pozarządowych, zaproszenie do zgłaszania kandydatów na członków komisji, według wzoru określonego w załączniku nr 10 do zarządzenia.
  8. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje formalnej weryfikacji zgłoszeń, zgodnie z kryteriami opisanymi w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 7. Kandydatów spełniających kryteria formalne umieszcza się w drodze losowania na liście, według kolejności wylosowania. Na losowanie zaprasza się kandydatów oraz przedstawicieli zgłaszających ich organizacji pozarządowych. Do komisji kierownik właściwej komórki organizacyjnej wyznacza osoby wylosowane w pierwszej kolejności. W przypadku konieczności wyłączenia członka komisji jej skład uzupełnia się o kolejne osoby z listy.
  9. Ilość przedstawicieli organizacji pozarządowych nie powinna być mniejsza niż 10% ogółu członków komisji, jednak nie mniej niż 2 osoby chyba, że liczba kandydatów spełniających wymagania jest mniejsza.

## § 5

1. Obsługę kancelaryjną i administracyjną postępowania dotacyjnego zapewnia właściwa komórka organizacyjna.
  2. Oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania dotacyjnego dokonuje komisja.
  3. Komisja składa się z przewodniczącego, jego zastępcy lub zastępców, sekretarza oraz z co najmniej czterech innych członków.
  4. Komisję powołuje na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej dyrektor generalny w drodze decyzji wyznaczając imiennie przewodniczącego komisji, jego zastępcę lub zastępców i sekretarza oraz wskazując liczbę członków i nazwę komórek organizacyjnych, z których pochodzą. Członkowie komisji niewyznaczeni imiennie są wskazywani pisemnie przez kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w treści decyzji, a członkowie komisji będący przedstawicielami organizacji pozarządowych wyznaczani są pisemnie przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej
10. Przewodniczący komisji może zapraszać do udziału w jej pracach, z głosem doradczym lub jako niezależnych obserwatorów, przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Ministerstwa, urzędów, instytucji lub organizacji, a także ekspertów.
  11. Do osób, określonych w ust. 10, stosuje się przepisy dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów wśród członków komisji, określone w § 6 ust. 3–9.
  12. Szczegółowy sposób i tryb działania komisji określa regulamin pracy komisji przyjęty przez komisję i zatwierdzony przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Regulamin pracy komisji zawiera w szczególności:
    - 1) zasady organizacji pracy komisji i podkomisji w przypadku ich utworzenia;
    - 2) sposób oceny wniosków projektowych i zasady podejmowania decyzji o wyborze wniosków projektowych najkorzystniejszych do sfinansowania, w tym wagę przyznaną poszczególnym kryteriom wynikającym z regulaminu konkursu;



- 3) obowiązki i uprawnienia przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
    - 1) organizacja pracy komisji, w tym zwoływanie posiedzeń komisji;
    - 2) zapewnienie podczas prac komisji bezstronności i przejrzystości jej prac;
    - 3) zapewnienie stosowania i przestrzegania postanowień regulaminu konkursu oraz regulaminu pracy komisji przez wszystkich członków komisji;
    - 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracą komisji.
  14. Do zadań komisji należy w szczególności:
    - 1) ocena wniosków projektowych złożonych w postępowaniu dotacyjnym i wybór najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
    - 2) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosków projektowych;
    - 3) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wnioskodawców oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych.
  15. Wraz z listą wniosków projektowych, które uzyskały rekomendację komisji do przyznania dotacji, komisja może przedstawić listę wniosków rezerwowych, które mogą zostać dofinansowane w przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez wnioskodawcę znajdującą się na liście wniosków rekomendowanych lub uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.
  16. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji może zlecać, w tym podmiotom zewnętrznym, przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac komisji. Zlecenia dokonuje się zgodnie z przepisami obowiązującymi w Ministerstwie.
  17. Przewodniczący komisji na okres swojej nieobecności wskazuje pisemnie zastępcę, któremu powierza kierowanie pracami komisji.
  18. Nadzór nad pracami komisji sprawuje właściwy członek kierownictwa.
  19. Przewodniczący komisji informuje właściwego członka kierownictwa o przebiegu prac komisji.
2. Komisja dokonuje oceny wniosków projektowych pod względem formalnym oraz merytorycznym.
  3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków projektowych każdy członek komisji składa deklarację dotyczącą powiązania z wnioskodawcami w danym postępowaniu dotacyjnym. Wzór deklaracji określony został w załączniku nr 6 do zarządzenia.
  4. Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
  5. Ze składu komisji wyłącza się osoby, które pozostają w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z wnioskodawców lub są ich członkami w okresie trwania danego postępowania dotacyjnego.
  6. Ze składu komisji wyłącza się osoby, których małżonkowie oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia, a także osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli są członkami organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregokolwiek z wnioskodawców.
  7. Ze składu komisji wyłącza się osoby będące reprezentantami organizacji pozarządowych, które są wnioskodawcami.
  8. W pozostałych zadeklarowanych przypadkach potencjalnego konfliktu interesów, decyzję o zakresie prac danego członka w komisji podejmuje zespół powołany przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej z udziałem Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli merytorycznej, przeciwdziałania nadużyciom i opracowania procedur antykorupcyjnych lub osoby przez niego wyznaczonej na czas jego nieobecności. Zespół podejmuje decyzje zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 7 do zarządzenia.
  9. W przypadku konieczności całkowitego wyłączenia członka komisji powołanego imiennie przez dyrektora generalnego z udziału w procedurze dotacyjnej, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 4—8, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt decyzji dyrektora generalnego zmieniającej skład komisji i powołującej w jej skład nowych członków. Do momentu dokonania zmian w składzie komisji, komisja może kontynuować swoje prace, bez udziału członków podlegających wyłączeniu. Członkowie podlegający wyłączeniu mogą podejmować wyłącznie czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes wnioskodawców.

#### § 7

### Rozdział 3

#### Ocena formalna i merytoryczna wniosków projektowych

#### § 6

1. Wnioski projektowe powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
  - 1) złożone zostały przez podmioty do tego nieuprawnione;

1. Oceny wniosków projektowych pod względem formalnym dokonują minimum dwaj członkowie komisji wyznaczeni przez przewodniczącego komisji. Z oceny formalnej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez komisję.
2. Wnioski projektowe, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w regulaminie konkursu, w szczególności:
  - 1) złożone zostały przez podmioty do tego nieuprawnione;

- 2) ich zakres tematyczny nie odpowiada założeniom określonym w regulaminie konkursu;
- 3) zostały złożone po regulaminowym terminie zgłoszenia wniosków projektowych; podlegają odrzuceniu bez ich oceny merytorycznej.

#### § 8

1. Wszystkie wnioski projektowe poprawne formalnie są udostępniane członkom komisji do oceny pod względem merytorycznym.
2. Ocena wniosków projektowych pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.
3. Każdy wniosek projektowy jest oceniany pod względem merytorycznym przez minimum dwóch członków komisji.
4. Członek komisji nieobecny na posiedzeniu przekazuje swoje oceny w formie przewidzianej w regulaminie pracy komisji. Każda z ocen przekazywana w formie innej niż pisemna musi być potwierdzona podpisem niezwłocznie po ustaniu przyczyn nieobecności na posiedzeniu komisji.
5. Do podjęcia przez komisję decyzji w zakresie rekomendacji udzielenia dotacji wymagana jest obecność, co najmniej połowy członków komisji.
6. Komisja wystawia ocenę dla danego wniosku projektowego w oparciu o oceny wystawione przez poszczególnych członków komisji opiniujących wniosek projektowy oraz uwagi pozostałych członków komisji, zgodnie z regulaminem prac komisji.
7. Wnioski projektowe, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, są kwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji.
8. Wnioski projektowe, które uzyskały minimalną pozytywną ocenę komisji i nie mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, mogą być zakwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków rezerwowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji, w przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez wnioskodawcę umieszczonego na liście wniosków rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji lub uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.
9. Kolejność na liście wniosków rekomendowanych oraz rezerwowych ustala się w porządku malejącym na podstawie ocen przyznanych przez komisję.

#### § 9

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół końcowy, który jest przekazywany do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę i nazwę postępowania;
  - 2) imię i nazwisko:
    - a) przewodniczącego,
    - b) zastępcy lub zastępców,
    - c) sekretarza,
    - d) pozostałych członków komisji;

- 3) liczbę zgłoszonych wniosków projektowych, z podziałem na wnioski projektowe spełniające wymogi formalne oraz ich nie spełniające;
- 4) ocenę merytoryczną wraz z uzasadnieniem wystawioną przez komisję poszczególnym wnioskowi projektowemu spełniającym wymogi formalne wraz ze wskazaniem rekomendacji do udzielenia dotacji lub jej braku;
- 5) ewentualne zdania odrębne członków komisji;
- 6) listę wniosków projektowych rekomendowanych do udzielenia dotacji;
- 7) listę wniosków projektowych rezerwowych (opcjonalnie);
- 8) podpisy członków komisji.

#### § 10

Właściwy członek kierownictwa, na podstawie przekazanego przez komisję protokołu końcowego, podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji wnioskodawcy lub wnioskodawcom umieszczonym na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i do udzielenia dotacji oraz na liście wniosków projektowych rezerwowych.

#### § 11

1. Ogłoszenie wyników postępowania dotacyjnego następuje niezwłocznie po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji.
2. Ogłoszenie wyników postępowania dotacyjnego podlega publikacji wraz z nazwą zadania publicznego, listą wniosków projektowych rekomendowanych i wysokością przyznanej każdemu z nich dotacji oraz ewentualnie listą wniosków projektowych rezerwowych na stronie internetowej Ministerstwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa. Ramowy wzór ogłoszenia określony został w załączniku nr 8 do zarządzenia.
3. W przypadku konkursu skierowanego do organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego, miejsce i termin publikacji ogłoszenia muszą być dodatkowo zgodne z obowiązkiem informacyjnym wskazanym w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa ogłaszany jest również wykaz jednostek, którym przyznano dotację wraz z kwotami dotacji przyznanych poszczególnym jednostkom w danym roku. Obwieszczenie powinno być opublikowane do końca roku, za który wykaz został sporządzony. Sporządzenie i publikację obwieszczenia zapewnia właściwa komórka organizacyjna.

#### Rozdział 4

#### **Zawarcie umowy dotacji, nadzór nad jej realizacją oraz rozliczenie dotacji**

#### § 12

Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego odbywa się na podstawie umowy. Umowa powinna

być zawarta bez zbędnej zwłoki oraz spełniać wymogi zawarte w art. 150 i art. 151 ust. 2 ustawy oraz być sporządzona w oparciu o ramowy wzór umowy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.

#### § 13

1. Umowa, o której mowa w § 12, zawierana jest w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, działającego na podstawie upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Przed podpisaniem umowa powinna być parafowana przez radcę prawnego Ministerstwa oraz głównego księgowego resortu (w zakresie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy).
3. Dla każdej umowy prowadzona jest karta umowy, której ramowy wzór został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.

#### § 14

1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
  - 1) stanu realizacji zadania;
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
2. Rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji zadania. Sprawozdanie sporządzane jest w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.
3. Właściwa komórka organizacyjna, której kierownik podpisał umowę dotacji, przeprowadza kontrolę merytoryczną sprawozdania oraz sprawdza czy przedstawione wydatki zostały poniesione zgodnie z umową dotacji. W trakcie kontroli uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją projektu sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną.
4. Właściwa komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, dokonuje również sprawdzenia następujących elementów sprawozdania, przed przekazaniem go do kontroli komórki właściwej w sprawach finansowych:
  - 1) kompletności wymaganej umową dokumentacji;
  - 2) czytelności wszystkich kopii dokumentów finansowych;
  - 3) zgodności na wszystkich złożonych dokumentach kwot dotacji otrzymanej, kwot zrealizowanych wydatków ze środków dotacji, odsetek bankowych i kwoty podlegającej zwrotowi;
  - 4) w przypadku dokumentów obcojęzycznych (faktur, rachunków, umów) kompletność opisów w języku polskim umożliwiających ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu);

- 5) obecność kursów wymiany kwot na złoty polski w przypadku dokumentów finansowych opiewających na kwoty wyrażone w walutach obcych;
  - 6) prawidłowość numeracji dokumentów finansowych podanych w sprawozdaniu w stosunku do nadanych im przez wystawcę, oraz prawidłowość dat ich wystawienia i kwot sfinansowanych z dotacji;
  - 7) prawidłowość opisanie lub opieczątowania kopii dowodów księgowych poniesionych wydatków sformułowaniem „sfinansowano/lub sfinansowano częściowo z dotacji Ministerstwa umowa nr .... w kwocie .....”, ich poświadczenia za zgodność fotokopii z oryginałem i opatrzenia podpisem osoby upoważnionej do przygotowania sprawozdania.
5. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych udziela w trybie roboczym na prośbę właściwej komórki organizacyjnej, w możliwie najkrótszym terminie, wyjaśnień w kwestiach określonych w ust. 4.
  6. Właściwa komórka organizacyjna po dokonaniu kontroli merytorycznej części finansowej sprawozdania oraz dokonaniu adnotacji „Zatwierdzono pod względem merytorycznym”, przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania, w przypadku zadań realizowanych za granicą w terminie 34 dni od dnia otrzymania. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli merytorycznej, nieprawidłowości w wykorzystaniu środków wraz ze sprawozdaniem finansowym przekazywana jest informacja jednoznacznie określająca wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji. Do przekazywanego do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy.
  7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, odpowiednio w ciągu 14 dni lub 24 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą, dokonuje kontroli rozliczenia dotacji pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki organizacyjnej, załączając kartę umowy.
  8. W wypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania główny księgowy parafuje sprawozdanie w zakresie dokonania kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy.
  9. Po kontroli głównego księgowego resortu kierownik właściwej komórki organizacyjnej, przygotowuje projekt pisma do wykonawcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji na podpis dysponenta głównego lub osoby działającej z jego upoważnienia. Projekt pisma parafuje główny księgowy resortu.
  10. W przypadku stwierdzenia, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej informuje wy-

konawcę o kwocie podlegającej zwrotowi i należnych odsetkach oraz o terminie zwrotu. Pismo parafuje główny księgowy resortu. Kopia pisma do wykonawcy oraz kopia karty umowy kierowane są do wiadomości komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.

11. W przypadku nie dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie, o którym mowa w ust. 10, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt decyzji określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzję wydaje dysponent główny lub osoba działająca z jego upoważnienia.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez podmiot, który otrzymał dotację, kierownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, po uzgodnieniu od strony formalnoprawnej z komórką właściwą w sprawach prawnych jest przedkładany w sposób określony w regulaminie organizacyjnym Ministrowi lub oso-

bie przez niego upoważnionej do kierowania zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

§ 16

Sposób przechowywania dokumentacji finansowej oraz jej wewnętrznego obiegu określony został odrębnymi przepisami.

§ 17

Postępowania konkursowe będące w toku w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia realizowane są zgodnie z jego przepisami z wyłączeniem rozdziałów 1—3.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy oraz ustawy o działalności pożytku publicznego.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. (poz. 51)

**Załącznik nr 1**

.....  
(nazwa właściwej komórki organizacyjnej  
wnioskującej o wszczęcie postępowania dotacyjnego)

Warszawa, dnia ..... r.

**WZÓR**

Akceptuje:

(dyrektor komórki właściwej w sprawach prawnych)

(dyrektor komórki właściwej w sprawach obsługi dysponenta głównego)

.....  
**MINISTER**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO**

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego zorganizowania konkursu na realizację zadania: [wpisać nazwę zadania].

Jednocześnie na podstawie § 4 ust. 7 wnioskuję o skrócenie terminu składania wniosków projektowych w związku z [uzasadnienie]<sup>1)</sup> .....

Celem zadania będzie:

.....  
Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje dla wykonawców wyłonionych w konkursie wynosi: ..... (słownie: .....) PLN.

Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie ww. działań pochodzić będą z:

.....  
Informacje o postępowaniu dotacyjnym zostaną umieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa, [podać ewentualnie inne sposoby publikacji].<sup>2)</sup>

.....  
(podpis kierownika  
właściwej komórki organizacyjnej  
wnioskującej o wszczęcie  
postępowania dotacyjnego)

Załączniki:

1) projekt ogłoszenia o konkursie;

2) projekt regulaminu konkursu.

<sup>1)</sup> Wyłącznie w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 7 zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

<sup>2)</sup> Zgodnie z § 4 ust. 6 zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

## RAMOWY WZÓR

### OGŁOSZENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Minister Spraw Zagranicznych działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

ogłasza konkurs na realizację zadania:

„.....”

Celem zadania jest:

..... (podać cel realizacji zadania).

Celem zadania jest w szczególności:

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

#### 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadania wynosi:

..... (słownie: .....) PLN.

#### 2. Zasady przyznawania dotacji:

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, e<sup>1)</sup> ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) z zastrzeżeniem postanowień regulaminu konkursu.

Regulamin konkursu zawierający szczegółowy zakres, termin i warunki realizacji zadania, sposób przygotowania i termin składania wniosku projektowego, tryb i kryteria stosowane przy wyborze wniosków projektowych, termin dokonania wyboru wniosków projektowych, warunki, jakie musi spełnić podmiot przystępujący do konkursu oraz sposób udostępnienia wzoru wniosku projektowego i niezbędnych załączników zamieszczono w ..... Przed złożeniem wniosku wnioskodawcy zobowiązani są do zapoznania się z następującymi dokumentami:

1. ....
2. ....
3. ....

#### 3. Termin i warunki realizacji zadania:

Zadanie należy zrealizować nie później niż do dnia .....

#### 4. Termin składania wniosków projektowych:

Prawidłowo przygotowany i wypełniony wniosek projektowy należy przesłać na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych**  
**Departament/Biuro .....**  
**al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie:**  
„.....”

lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, znajdującym się przy wejściu głównym do gmachu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, al. J. Ch. Szucha 23.

Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu ..... r. o godz. .... (decyduje data i godzina wpływu wniosku do Ministerstwa Spraw Zagranicznych).

Wnioski projektowe, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić zgodnie z rodzajem podmiotów, których dotyczy postępowanie.

**5. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru wniosków projektowych oraz termin dokonania wyboru wniosków projektowych:**

Wnioski projektowe będą oceniane przez Komisję na podstawie regulaminu konkursu i w oparciu o kryteria w nim określone. Informacja na temat podmiotów, które zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji w ramach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa/w siedzibie Ministerstwa/na stronie internetowej Ministerstwa w terminie do dnia ..... r.

**6. Zrealizowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i koszty z nimi związane:**

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania:

„.....”  
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę ..... (słownie: .....) PLN.

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania:

„.....”  
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę ..... (słownie: .....) PLN.

**RAMOWY WZÓR**  
**REGULAMIN**  
**KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA:**

„.....”

§ 1

**Postanowienia wstępne**

1. Konkurs ogłaszany jest przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz zarządzenia Nr 35 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Ocenę złożonych wniosków projektowych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w drodze decyzji.

§ 2

**Cele konkursu**

1. Celem zadania „.....” (wpisać nazwę zadania) jest:

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

2. Założenia do uwzględnienia:

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

§ 3

**Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. .... (wpisać odpowiednio do założeń konkursu) ustawy, tj. (wpisać rodzaje podmiotów) .....
2. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru lub są ich fundatorem, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które na dzień zakończenia naboru wniosków projektowych nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem rozliczenia wcześniejszych dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dokonały wymaganego zwrotu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i co do których z przyczyn leżących po ich stronie nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

§ 4

**Finansowanie projektów**

1. Środki finansowe na realizację projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z:

.....  
.....

Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania: .....  
(słownie: .....) PLN.



2. Udzielone dotacje będą miały formę wsparcia/powierzenia realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>.
3. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. Zakup środków trwałych dla wykonującego zadanie jest zabroniony/dopuszczony jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach<sup>2)</sup>.
4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie poszczególnych komponentów wniosku i zaproponować zwiększenie dofinansowania.
5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu wniosku, których dotyczy zwiększenie lub redukcja.

§ 5

**Zasady uczestnictwa w konkursie**

1. Każdy podmiot może złożyć w konkursie maksymalnie ..... wnioski/ów projektowych.
2. Wymagania dotyczące zgłaszania wniosków projektowych:
  - 1) warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w § 3, jest złożenie wniosku projektowego będącego odpowiedzią na konkurs,
  - 2) podmioty wymienione w § 3 pragnące ubiegać się o dotację muszą złożyć wniosek projektowy, zgodnie z wzorem (*podać sposób lub miejsce udostępnienia wzoru wniosku projektowego*), w trzech egzemplarzach, każdy wraz z kompletem załączników.
3. Obowiązkowe załączniki do wniosku projektowego<sup>3)</sup>
  - 1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż ..... (*podać liczbę miesięcy*) przed dniem złożenia wniosku projektowego w konkursie;
  - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu — informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem);
  - 3) statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności wnioskodawcy;
  - 4) w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
  - 5) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 pkt 2—4 regulaminu;
  - 6) .....
4. Do wniosku projektowego powinny zostać załączone:
  - 1) CV koordynatora projektu i/lub innych osób kluczowych przy realizacji projektu;
  - 2) .....
5. Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego wniosek<sup>4)</sup>.
6. Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przestać pocztą na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament/Biuro ....., Al./ul. .... Warszawa;  
z dopiskiem na kopercie:  
„Konkurs — .....”**

lub złożyć na Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych do dnia ..... r.  
do godziny .....

Decyduje data i godzina wpłynięcia wniosku do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

7. Wnioski projektowe złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
8. Przygotowanie wniosku projektowego następuje na koszt wnioskodawcy podmiotu składającego wniosek projektowy.

<sup>1)</sup> Wybrać właściwe.

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić w zależności od charakteru zadania.

<sup>3)</sup> Katalog załączników obowiązkowych i opcjonalnych należy każdorazowo dostosować do rodzaju podmiotów i profilu zadań objętych konkursem.

<sup>4)</sup> Wskazane jest także wyszczególnienie innych elementów wniosku lub jego załączników, które również muszą być podpisane.

§ 6

**Wymagania finansowe**

1. Termin realizacji zadania objętego finansowaniem musi nastąpić nie później niż do dnia ..... r.
2. *Maksymalna/minimalna* kwota wnioskowanej dotacji *nie może przekroczyć/musi wynosić* .....<sup>5)</sup>
3. Wkład własny podmiotu składającego wniosek projektowy nie jest/jest wymagany i wynosi .....% kosztów kwalifikowanych realizacji projektu<sup>6)</sup>/wnioskowej kwoty dotacji.
4. W ramach dotacji ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:
  - 1) muszą stanowić koszty niezbędne do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 2) muszą spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
  - 3) muszą być poniesione w trakcie trwania projektu;
  - 4) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dofinansowania.

§ 7

**Sposób i kryteria oceny wniosków projektowych**

1. Nadesłane wnioski projektowe będą podlegać ocenie Komisji.
2. Ocena złożonych wniosków projektowych następuje zgodnie przepisami ustawy a także celami i zasadami określonymi w regulaminie konkursu.
3. Wnioski projektowe oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Wnioski projektowe ocenione negatywnie na etapie formalnym podlegają odrzuceniu.
5. Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
6. Przy analizie i ocenie merytorycznej wniosku projektowego, Komisja ocenia:

.....  
[*należy określić kryteria oceny wniosków projektowych, z uwzględnieniem przepisów ustawowych, na przykład:*

- 1) *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;*
- 2) *przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;*
- 3) *proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;*
- 4) *w przypadku, wsparcia realizacji zadania, planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;*
- 5) *planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;*
- 6) *rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez podmiot środków otrzymanych w latach poprzednich w przypadku podmiotu składającego wniosek, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych.]*

przy użyciu następujących kryteriów i ich wag:

.....  
[*podać kryteria oceny zgodnie z hierarchią ich ważności w danym postępowaniu dotacyjnym*].

7. Odrzucone zostaną wnioski projektowe nie spełniające wymogów minimalnych w zakresie

.....  
(*wpisać decydujące kryteria, w tym np. minimalną liczbę punktów dla danego kryterium*).

§ 8

**Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

1. Ogłoszenie o konkursie jest umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronie internetowej MSZ: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl).  
(*dodać inne rodzaje publikacji jeżeli są wymagane*)

<sup>5)</sup> Wybrać właściwe.

<sup>6)</sup> Wybrać właściwe.

2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowane na stronie internetowej [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl).
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia ..... r. *na stronach internetowych* Ministerstwa Spraw Zagranicznych: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl), w *Biuletynie Informacji Publicznej* Ministerstwa Spraw Zagranicznych *oraz siedzibie* Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
4. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o jego wyniku w ciągu 14 dni od zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu.

§ 9

**Postanowienia końcowe**

1. Podpisanie umów o dotacje nastąpi w terminie ..... (określić ilość dni) od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
2. Podmioty, które otrzymują dotację, są zobowiązane do informowania odbiorców zadania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
3. W ciągu .....<sup>7)</sup> dni od zakończenia realizacji zadania, na który podmiot otrzymał dofinansowanie, lecz nie później niż do 30 stycznia roku następnego, dotowany ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego.
4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania wniosku projektowego oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez wnioskodawców.
5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

---

<sup>7)</sup> Wpisać ilość w dni w zależności od miejsca wykonywania zadania.

Załącznik nr 4

WZÓR

Warszawa, dn. ....

.....  
(nazwa właściwej komórki organizacyjnej wnioskującej  
o wszczęcie procedury postępowania dotacyjnego)

Parafa:

.....  
(dyrektorzy komórek organizacyjnych,  
z których pochodzą członkowie Komisji)

**DYREKTOR GENERALNY  
SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ  
w gmachu**

**WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI  
DO OCENY I WYBORU WNIOSKÓW PROJEKTOWYCH  
ZŁOŻONYCH W RAMACH POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO**

W celu realizacji decyzji Ministra Spraw Zagranicznych ..... dotyczącej wszczęcia postępowania dotacyjnego na realizację zadania:

.....  
(wpisać nazwę zadania)

na podstawie § 5 ust. 3 zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, zwracam się z prośbą o powołanie Komisji do przeprowadzenia oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania.

.....  
(podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej  
wnioskującej o wszczęcie postępowania dotacyjnego)

Załącznik:

Projekt decyzji Dyrektora Generalnego w sprawie powołania Komisji do oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania dotacyjnego.

WZÓR

DECYZJA Nr .....

DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ  
z dnia ..... r.

w sprawie Komisji do oceny i wyboru wniosków projektowych  
złożonych w ramach postępowania dotacyjnego

.....  
(nazwa postępowania)

Na podstawie § 5 ust. 4 zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych postanawia się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do oceny i wyboru wniosków projektowych złożonych w ramach postępowania dotacyjnego [nazwa postępowania], zwaną dalej „Komisją”.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący: ..... (imię i nazwisko);
- 2) Zastępca Przewodniczącego ..... (imię i nazwisko);
- 3) Członkowie — pracownicy MSZ:
  - a) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej),
  - b) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej),
  - c) ..... (liczba osób) osoby z ..... (nazwa komórki organizacyjnej);
- 4) Członkowie w liczbie ..... (liczba osób) – przedstawiciele organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 5) Sekretarz: .....(imię i nazwisko).

2. Pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, powołani w skład Komisji zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji.

3. W razie nieobecności członka Komisji, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznaczy pisemnie innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji.

4. Przewodniczący Komisji może:

- 1) zapraszać do udziału w pracach komisji, z głosem doradczym, przedstawiciele innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji lub organizacji;
- 2) zlecać osobom fizycznym niebędącym pracownikami Ministerstwa oraz osobom prawnym przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Komisji, zgodnie z procedurą obowiązującą w Ministerstwie.

§ 3

Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Wiceminister Spraw Zagranicznych właściwy dla .....  
..... [wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].

§ 4

Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena i wybór najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;

- 2) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy wniosków projektowych rekomendowanych do przyznania dotacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu;
- 3) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosku projektowego.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja przyjmuje regulamin prac, który następnie jest zatwierdzany przez Dyrektora ..... *[wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].*

§ 6

1. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia ..... *[wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].*
2. Koszty obsługi działalności Komisji pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań ..... *[wstawić nazwę właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa przeprowadzającej postępowanie dotacyjne].*

§ 7

Komisja działa do ..... *[określić termin lub rezultat, po osiągnięciu, którego Komisja przestaje działać].*

§ 8

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny  
Służby Zagranicznej

Załącznik nr 6

**DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Lp.	Proszę zakreślić właściwe, pogrubione części tekstu oświadczenia	Nazwa wnioskodawcy (należy wymienić wszystkich wnioskodawców, których dotyczy dana sytuacja)	Charakter i skala powiązania										
1	2	3	4										
Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się listą wnioskodawców, którzy zgłosili wnioski projektowe w konkursie [wstawić nazwę konkursu] i stwierdzam, że:													
1.	<p><b>nie pozostaję</b> w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z żadnym z wnioskodawców, ich zastępców prawnych ani członków ich organów zarządzających, kontroli lub nadzoru</p> <p><b>pozostaję</b> w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia bądź jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z przynajmniej jednym wnioskodawcą, jego zastępcą prawnym lub członkiem jego organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru</p>												
2.	<p><b>nie pozostaję</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z którymkolwiek z wnioskodawców ani <b>nie jestem</b> członkiem lub fundatorem żadnego z wnioskodawców</p> <p><b>pozostaję</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej lub <b>jestem</b> członkiem lub fundatorem jednego z wnioskodawców</p>												
3.	<p><b>nie jestem</b> reprezentantem żadnego z wnioskodawców, zgłoszonym do udziału w pracach komisji</p> <p><b>jestem</b> reprezentantem jednego z wnioskodawców, zgłoszonym przez niego do udziału w pracach komisji</p>												
4.	<p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>nie pozostawałem/łam</b> z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto ani <b>nie byłem/łam</b> członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru żadnego z wnioskodawców</p> <p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>pozostawałem/łam</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto lub <b>byłem/łam</b> członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru u następujących wnioskodawców:</p> <table border="0" data-bbox="1082 483 1235 714"> <tr><td>1. ....</td><td>1. ....</td></tr> <tr><td>2. ....</td><td>2. ....</td></tr> <tr><td>3. ....</td><td>3. ....</td></tr> <tr><td>4. ....</td><td>4. ....</td></tr> <tr><td>5. ....</td><td>5. ....</td></tr> </table>			1. ....	1. ....	2. ....	2. ....	3. ....	3. ....	4. ....	4. ....	5. ....	5. ....
1. ....	1. ....												
2. ....	2. ....												
3. ....	3. ....												
4. ....	4. ....												
5. ....	5. ....												
5.	<p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>nie pozostawałem/łam</b> z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>nie przekroczyło</u> 3000 zł brutto</p> <p>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych <b>pozostawałem/łam</b> w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim <u>nie przekroczyło</u> 3000 zł brutto z następującymi wnioskodawcami:</p> <table border="0" data-bbox="1305 483 1453 714"> <tr><td>1. ....</td><td>1. ....</td></tr> <tr><td>2. ....</td><td>2. ....</td></tr> <tr><td>3. ....</td><td>3. ....</td></tr> <tr><td>4. ....</td><td>4. ....</td></tr> <tr><td>5. ....</td><td>5. ....</td></tr> </table>			1. ....	1. ....	2. ....	2. ....	3. ....	3. ....	4. ....	4. ....	5. ....	5. ....
1. ....	1. ....												
2. ....	2. ....												
3. ....	3. ....												
4. ....	4. ....												
5. ....	5. ....												

1	2	3	4
6.	<p><b>pozostają</b> w innych relacjach (np. otwarty przewód doktorski, studia podyplomowe w toku, wolontariat, wydanie publikacji mojego (współ)autorstwa w okresie ostatnich trzech lat), które mogą być źródłem konfliktu interesów z następującymi wnioskodawcami</p> <p>1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. ....                  5. ....</p> <p><b>nie pozostają</b> z żadnym z wnioskodawców w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny wniosków projektowych złożonych przez takiego projektodawcę</p>	<p>1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. ....                  5. ....</p>	<p>1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. ....                  5. ....</p>

Data: .....

Podpis .....



Załącznik nr 7

Rodzaj powiązania (analizowany odrębnie w odniesieniu do każdego wnioskodawcy)	Zalecenie	
	Przy postępowaniach nieprzewidujących odrębnych pul środków na poszczególne tematy	Przy postępowaniach przewidujących odrębne pule środków na poszczególne tematy
1. Pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia bądź związanie z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami jego organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	
2. Pozostawanie w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z wnioskodawcą, bycie członkiem lub fundatorem wnioskodawcy	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	
3. Bycie reprezentantem jednego z wnioskodawców, zgłoszonym przez niego do udziału w pracach komisji	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	
4. Pozostawanie z wnioskodawcą w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, za którą łączne wynagrodzenie przekroczyło kwotę 3000 zł brutto, bycie członkiem lub fundatorem wnioskodawcy, pełnienie funkcji w jego organach zarządzających, kontroli lub nadzoru – w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych	Wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
5. Pozostawanie z wnioskodawcą w stosunku umowy cywilno-prawnej, za którą łączne wynagrodzenie nie przekroczyło kwoty 3000 zł brutto – w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół
6. Pozostawanie z wnioskodawcą w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów, np. otwarty przewód doktorski, studia podyplomowe w toku, wolontariat, wydanie publikacji (współ)autorstwa eksperta w okresie ostatnich trzech lat	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół

**RAMOWY WZÓR**  
**OGŁOSZENIE O WYNIKACH POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA**

.....  
**OBWIESZCZENIE Nr .....**  
**MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie wykazu jednostek, którym przyznano dotację wraz z kwotami dotacji przyznanych  
poszczególnym jednostkom**

Na podstawie art. 122 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia wykaz jednostek, którym w drodze otwartego konkursu, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przyznano dotację na realizację zadań zleconych, wraz z kwotami dotacji przyznanymi poszczególnym jednostkom.

**RAMOWY WZÓR**  
**KARTA UMOWY Nr<sup>1)</sup>**

<b>CZĘŚĆ I</b>					
Numer umowy					
Data zawarcia umowy					
Nazwa Dotowanego					
Nazwa realizowanego zadania					
Kwota przyznanej dotacji					
Data przekazania środków dotacji					
Wymagany termin złożenia sprawozdania (zgodnie z umową)					
Data złożenia sprawozdania przez Dotowanego					
Działania podjęte w związku z nieterminowym złożeniem sprawozdania/nie złożeniem sprawozdania (w zależności od zapisów umowy, np. wezwanie do złożenia sprawozdania, naliczenie kary umownej)					
Okres, w którym mogą być ponoszone koszty aby mogły zostać uznane za kwalifikowane zgodnie z zapisami umowy:					
Termin wykorzystania dotacji zgodnie z umową					
<b>CZĘŚĆ II</b>					
Kwota odsetek uzyskanych na rachunku bankowym					
Kwota dotacji wykorzystana wg sprawozdania					
Kwota dotacji zatwierdzona					
<b>ZWROTY</b>					
Kwota dotacji/części dotacji:	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Niewykorzystanej					
Wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy					
Wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem					
Pobranej w nadmiernej wysokości					
Pobranej nienależnie					
Kwota odsetek	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Uzyskanych na rachunku bankowym					
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Z tytułu nieterminowego złożenia sprawozdania					

<sup>1)</sup> W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego sporządzana jest nowa wersja karty umowy kolejno numerowana.

Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					
Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej umowę pod względem merytorycznym					
Data zakończenia kontroli merytorycznej części finansowej sprawozdania					
Data przekazania części finansowej sprawozdania do komórki właściwej w sprawach finansowych					
Data wpływu części finansowej sprawozdania do komórki właściwej w sprawach finansowych					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej sprawozdanie finansowe pod względem formalno-rachunkowym					
Data zakończenia kontroli formalno-rachunkowej części finansowej sprawozdania i przekazania zastrzeżeń lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej					
Data wpływu pisma dot. zastrzeżeń lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej					
<i>W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego, należy każdorazowo odpowiednio dodać powyższe wiersze części II Karty umowy.</i>					
<b>CZĘŚĆ III</b>					
<i>W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy wskazać przed wydaniem decyzji dodatkowe etapy korespondencji z Dotowanym.</i>					
Data wydania decyzji określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. (W przypadku nie dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie w sprawie wydatkowania środków niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości)					
Data wysłania decyzji do Dotowanego i do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych					
<i>W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy dołączyć informację o dodatkowej korespondencji.</i>					
Data przekazania projektu pisma do wykonawcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji do parafowania przez Głównego Księgowego Resortu					
Data wpływu projektu pisma do komórki właściwej w sprawach finansowych					
Data parafowania projektu pisma przez Głównego Księgowego Resortu					
Data podpisania (zaakceptowania przedstawionego przez Dotowanego rozliczenia przyznanej dotacji), wysłania pisma do Dotowanego oraz do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych					
UWAGI					

## ZAPROSZENIE

### DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO

#### W SPRAWIE ZGŁASZANIA KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ W OTWARTYM KONKURSIE ..... (NAZWA)

W związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ministerstwo Spraw Zagranicznych zaprasza do zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert ... (nazwa). Kandydaci będą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej jako przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Szczegółowa tematyka konkursu: ... (należy wskazać także zadania publiczne określone w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

#### 1. SPOSÓB I TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATÓW

Osoby zainteresowane udziałem w pracach komisji konkursowej proszone są przesłać odpowiednio wypełniony i podpisany *Formularz zgłoszenia na członka komisji konkursowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych* zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik A do niniejszego Zaproszenia.

Zgłoszenia należy przesłać na adres:

..... nazwa komórki organizacyjnej MSZ

Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Al. Szucha 23, 00-585 Warszawa

w terminie do ..... 20..... r. Decyduje data wpływu zgłoszenia do MSZ.

#### 2. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

Zgłoszenia na kandydatów mogą składać osoby, które:

- uzyskały rekomendację przynajmniej jednej organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do jej reprezentowania w pracach komisji konkursowej w otwartym konkursie na dotacje ogłaszanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych,
- mają przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie: (*opcjonalnie, do wyboru przez właściwą komórkę organizacyjną*)
  - przygotowania wniosków o dotacje,
  - oceny wniosków projektowych,
  - realizacji projektów współfinansowanych ze środków dotacji,
  - problematyki dotyczącej obszarów tematycznych objętych konkursem, a mianowicie ... .

#### 3. KWALIFIKACJA DO KOMISJI KONKURSOWEJ

W celu potwierdzenia gotowości udziału w pracach komisji konkursowej kandydaci zobowiązani będą do podpisania Deklaracji udziału w pracach komisji konkursowej (Załącznik B).

Członków komisji konkursowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych wylaniać będzie spośród zgłoszonych kandydatów, zgodnie z kryteriami opisanymi w pkt 2.

Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną umieszczeni w drodze losowania na liście, według kolejności ich wylosowania. Na losowanie zostaną zaproszeni kandydaci oraz przedstawiciele zgłaszających ich organizacji.

Do komisji konkursowej komórka organizacyjna MSZ organizująca konkurs wyznaczy osoby wylosowane w pierwszej kolejności. W przypadku konieczności wyłączenia członka komisji ze względu na konflikt interesów, jej skład zostanie uzupełniony o kolejne osoby z listy.

#### **4. WYŁĄCZENIE Z KOMISJI KONKURSOWEJ**

Przed przystąpieniem do oceny wniosków projektowych każdy członek komisji składa deklarację dotyczącą powiązania z wnioskodawcami w danym postępowaniu dotacyjnym. Wzór deklaracji określony został w załączniku C.

Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, które pozostają w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z którymkolwiek z wnioskodawców lub są ich członkami w okresie trwania danego postępowania dotacyjnego.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, których małżonkowie oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia, a także osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli są członkami organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregokolwiek z wnioskodawców.

Ze składu komisji wyłącza się osoby, będące reprezentantami organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, które biorą udział w konkursie.

W pozostałych zadeklarowanych przypadkach potencjalnego konfliktu interesów, decyzję o zakresie prac danego członka w komisji podejmuje zespół powołany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej z udziałem Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli merytorycznej, przeciwdziałania nadużyciom i opracowania procedur antykorupcyjnych, zgodnie z wytycznymi stanowiącymi załącznik D.

#### **5. ZADANIA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Do zadań członków komisji konkursowej należy w szczególności:

- czynne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udział w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udział w ocenie i wyborze najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzanie uzasadnień wyboru lub odrzucenia poszczególnych wniosków projektowych,
- udział w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu.

Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.

Członkowie komisji będą zobowiązani do zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ oraz do zwrotu wszystkich otrzymanych dokumentów i materiałów.

ZAŁĄCZNIK A

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ  
.....  
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

**1. Dane dotyczące kandydata na członka komisji**

imię i nazwisko kandydata na członka komisji:	
data urodzenia (dd/mm/rrrr):	
nr dowodu osobistego:	
telefon kontaktowy:	
email kontaktowy:	

**2. Rekomendacje dla kandydata ze strony organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<i>Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Zgłaszamy Pana/Panią ..... na członka komisji konkursowej ..... Ministerstwa Spraw Zagranicznych jako reprezentanta(-tkę) naszej organizacji/podmiotu<sup>1)</sup>.</i>	
nazwa organizacji/podmiotu	
adres organizacji/podmiotu	
nr KRS lub innego odpowiedniego dla organizacji/podmiotu rejestru	
nazwisko/nazwiska i funkcja/funkcje osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
pieczęć/cie i podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
pieczęć organizacji/podmiotu	

**3. Deklaracja kandydata**

Deklaruję chęć udziału w komisji konkursowej ...

*Deklaruję o prawdziwości podanych przeze mnie danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o Ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowych w otwartych konkursach na dotacje organizowanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.*

*Zapoznałem/am się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych określonymi w treści zaproszenia.*

miejsceowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

<sup>1)</sup> Organizacje/podmioty zgłaszające swojego kandydata na członka komisji nie muszą być tożsame z organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje.

**4. Opis doświadczenia kandydata w zakresie przygotowania wniosków o dotacje lub realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków dotacji (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

**5. Opis doświadczenia kandydata w zakresie problematyki dotyczącej konkursu (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	
od – do	
opis (pełnione funkcje, opis realizowanych zadań)	
obszar tematyczny	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	



**6. Opis doświadczenia kandydata w zakresie oceny wniosków projektowych (wymagane przynajmniej dwuletnie doświadczenie)**

Konkurs	
od — do ...	

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

**ZAŁĄCZNIK B**

**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
*imię i nazwisko członka komisji – przedstawiciela organizacji pozarządowych*

niniejszym zobowiązuję się do uczestnictwa w pracach komisji konkursowej powołanej do oceny wniosków projektowych nadesłanych w ramach ogłoszonego przez MSZ konkursu

.....  
*nazwa/tytuł konkursu*

w szczególności do:

- czynnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udziału w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udziału w ocenie i wyborze najkorzystniejszych wniosków projektowych w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- sporządzania uzasadnień wyboru lub odrzucenia poszczególnych wniosków projektowych,
- udziału w przygotowywaniu protokołu z prac komisji w celu przedstawienia do akceptacji właściwego członka kierownictwa MSZ listy wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację projektu,
- zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

**ZAŁĄCZNIK C**

**DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW  
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

**(ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA)**

**ZAŁĄCZNIK D**

**WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA  
POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW**

**(ZAŁĄCZNIK NR 7 DO ZARZĄDZENIA)**

## 52

### ZARZĄDZENIE Nr 33 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 11 października 2010 r.

#### w sprawie zasad i trybu pozyskiwania nieruchomości

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Zarządzenie określa zasady i tryb:

- 1) pozyskiwania nieruchomości na potrzeby siedzib placówek zagranicznych i rezydencji kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 2) najmu nieruchomości na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pozyskiwaniu nieruchomości rozumie się przez to nabycie, najem lub uzyskanie innych praw do nieruchomości.
3. W przypadku, gdy w jednej miejscowości znajduje się wiele nieruchomości pozostających we władaniu placówek, w procesie decyzyjnym należy uwzględnić gospodarowanie całym zasobem tych nieruchomości.
4. Zasady pozyskiwania mieszkań na potrzeby członków służby zagranicznej innych niż rezydencje kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych regulują odrębne przepisy.

##### § 2

Przy pozyskiwaniu nieruchomości należy kierować się:

- 1) potrzebami służby zagranicznej i zadaniami Ministerstwa;
- 2) zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

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

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

3) potrzebą ochrony i budowania pozytywnego wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej;

4) wymogami bezpieczeństwa;

5) względami protokolarnymi;

6) potrzebą zapewnienia nieruchomościom wysokich standardów technicznych i funkcjonalnych, sprzyjających ochronie środowiska oraz potrzebami użytkowników, zwłaszcza osób niepełnosprawnych.

##### § 3

Za legalność, celowość, gospodarność, rzetelność i efektywność procesu pozyskiwania nieruchomości odpowiada:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury (całość procesu);
- 2) dyrektorzy innych komórek organizacyjnych — w zakresie swoich zadań chyba, że złożyli zastrzeżenia do protokołu rozbieżności;
- 3) dyrektor generalny służby zagranicznej, zwany dalej „dyrektorem generalnym” — w zakresie podejmowanych decyzji i zatwierdzanych wniosków oraz nadzoru;
- 4) inni uczestnicy procesu — w zakresie powierzonych im zadań.

##### § 4

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury sporządza:

- 1) roczne i wieloletnie plany pozyskiwania nieruchomości — do dnia 30 czerwca poprzedniego roku;
- 2) sprawozdania z realizacji rocznych i wieloletnich planów pozyskiwania nieruchomości — do dnia 31 marca roku następnego.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wymagają zaopiniowania przez dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:

- 1) finansów;
- 2) bezpieczeństwa dyplomatycznego;
- 3) osobowych;
- 4) nadzoru pracy placówek na potrzeby, których planuje się pozyskiwać nieruchomości;
- 5) protokołu dyplomatycznego.

3. Plany, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zaopiniowane przez dyrektora generalnego, zatwierdza Minister Spraw Zagranicznych.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zaopiniowane przez dyrektora generalnego, przedkłada się Ministrowi Spraw Zagranicznych.

## Rozdział 2

### **Pozyskiwanie nieruchomości na potrzeby siedzib placówek i rezydencji kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych**

#### § 5

1. Wszczęcie procedury pozyskania nieruchomości na potrzeby placówki następuje na podstawie:
  - 1) decyzji Ministra Spraw Zagranicznych o ustanowieniu placówki zagranicznej;
  - 2) zatwierdzonego wniosku o zmianę dotychczasowej lokalizacji placówki lub jej części;
  - 3) polecenia Ministra Spraw Zagranicznych lub dyrektora generalnego.
2. Z wnioskiem w sprawie zmiany dotychczasowej lokalizacji może wystąpić:
  - 1) kierownik placówki zagranicznej;
  - 2) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach politycznych, nadzorującej pracę placówki zagranicznej;
  - 3) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury;
  - 4) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
  - 5) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych;
  - 6) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji kulturalnej.
3. Wniosek składa się, gdy występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) nieruchomość wykorzystywana na potrzeby placówki znajduje się albo w nieodległej przyszłości znajdzie się w strefie niegwarantującej spełnienia minimalnych wymogów bezpieczeństwa;
  - 2) na skutek zmian otoczenia nieruchomość znalazła się w strefie o niskich walorach użytkowych lub estetycznych;
  - 3) powzięta została wiadomość, że wynajmujący nie zamierza przedłużyć obowiązywania umowy najmu na kolejny okres lub planuje wzrost opłat czynszowych w wysokości nieracjonalnej w stosunku do parametrów użytkowych nieruchomości lub możliwości finansowych placówki;
  - 4) ze względu na zmiany organizacyjne lub funkcjonalne wykorzystywana nieruchomość jest za ma-

ła albo za duża i nie jest możliwa jej adaptacja albo adaptacja taka jest nieopłacalna;

- 5) ze względu na zmianę na stanowisku kierującego placówką zagraniczną rezydencja nie spełnia warunków oraz norm niezbędnych dla zakwaterowania nowego użytkownika, ze względu na jego stan rodzinny;
  - 6) istnieje potrzeba częściowego lub całkowitego wyłączenia nieruchomości z użytkowania ze względu na zły stan techniczny, zniszczenie w wyniku zdarzeń losowych lub planowany remont;
  - 7) uzyskanie oferty pozyskania nowej nieruchomości o lepszych parametrach użytkowych bez ponoszenia nadmiernych kosztów związanych ze zbyciem dotychczas wykorzystywanej nieruchomości i adaptacji nieruchomości nowej.
4. Wniosek o zmianę lokalizacji wynajmowanej nieruchomości należy złożyć do dyrektora generalnego za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rozwiązanie umowy najmu, z wyjątkiem sytuacji wymagających niezwłocznego działania.
  5. Wniosek o zmianę lokalizacji zaopiniowany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, w konsultacji z komórkami organizacyjnymi właściwymi ze względu na charakter wniosku, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

#### § 6

1. W przypadku podjęcia decyzji o ustanowieniu placówki zagranicznej, zatwierdzenia wniosku o zmianę lokalizacji lub wydania polecenia, o których mowa w § 5 ust. 1, dyrektor generalny, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, ustanawia Zespół, w skład którego wchodzi dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
  - 1) infrastruktury (jako przewodniczący);
  - 2) finansów;
  - 3) bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
  - 4) osobowych;
  - 5) informatyki i telekomunikacji;
  - 6) protokołu dyplomatycznego;
  - 7) prawnych;
  - 8) politycznych, nadzorujących pracę placówki zagranicznej;
  - 9) konsularnych — w przypadku siedzib przeznaczonych do wykonywania funkcji konsularnych;
  - 10) dyplomacji kulturalnej — w przypadku siedzib instytutów polskich.

2. Przewodniczący Zespołu kieruje pracami Zespołu i wyznacza zadania jego członkom.
3. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach innych pracowników Ministerstwa lub placówek zagranicznych.
4. Zespół podejmuje ustalenia na zasadzie konsensusu. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk ustalenia dokonuje przewodniczący Zespołu, a do opracowanego dokumentu dołącza się protokół rozbieżności.
5. Obsługę Zespołu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury.

§ 7

1. Zespół, o którym mowa w § 6, sporządza program funkcjonalno-użytkowy określający wymogi w stosunku do pozyskiwanej nieruchomości.
2. Wymogi, o których mowa w ust. 1, dotyczą w szczególności:
  - 1) funkcji nieruchomości;
  - 2) obsady etatowej w powiązaniu z funkcjami;
  - 3) powierzchni z podziałem na poszczególne funkcje;
  - 4) warunków:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych,
    - b) obsługi interesantów,
    - c) infrastruktury informatycznej i łączności,
    - d) lokalizacji, zgodnie z zaleceniami określonymi w § 8 ust. 2,
    - e) funkcji wizerunkowo-promocyjnej,
    - f) mieszkalnych, jeżeli nieruchomość ma pełnić taką funkcję,
    - g) innych zapewniających funkcjonalność.
3. Dla każdego z wymogów określa się:
  - 1) wartości minimalne — podlegające bezwzględ-nemu spełnieniu;
  - 2) wartości zalecane.

§ 8

1. Minimalne wymogi bezpieczeństwa dla pozyskiwa-nych nieruchomości określa komórka organizacyj-na właściwa w sprawach bezpieczeństwa placówek, uwzględniając aktualną kategoryzację placówek za-granicznych pod względem bezpieczeństwa i na podstawie aktualnej analizy stanu bezpieczeństwa.
2. Ustala się następujące zalecenia przestrzenne i funk-cjonalne dla siedzib placówek zagranicznych:
  - 1) prestiżowa lokalizacja;
  - 2) dostęp do sieci drogowej zapewniającej optymal-ną komunikację i dogodne warunki ewakuacji;

- 3) posiadanie, co najmniej dwóch wejść, zarówno do budynku jak i na teren posesji;
- 4) usytuowanie budynku na działce w sposób umoż-liwiający swobodną kontrolę terenu wokół bu-dynku, w przypadku, gdy nieruchomość nie sta-nowi samodzielnego budynku, budynek powi-nien być wyposażony w systemy kontroli terenu wokół niego;
- 5) zapewnienie miejsc parkingowych dla pojazdów służbowych na terenie posesji lub garaży w bu-dynku;
- 6) zapewnienie warunków dla strefowania funkcji bez kolizji komunikacyjnych i dostępu.

§ 9

1. Do programu funkcjonalno-użytkowego komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury załącza szacunek przewidywanych kosztów związa-nych z pozyskaniem nieruchomości i jej ewentualną zabudową lub adaptacją zgodnie z wymogami, o których mowa w § 7 ust. 2, oparty o udokumento-waną analizę cen na rynku miejscowym.
2. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach infra-struktury uzgadnia z komórką organizacyjną właści-wą w sprawach finansów możliwości i źródła finan-sowania kosztów, o których mowa w ust. 1. Uzgod-nienie wymaga parafy głównego księgowego re-sortu.
3. Program funkcjonalno-użytkowy wraz z szacunkiem przewidywanych kosztów podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

§ 10

1. Po zatwierdzeniu programu funkcjonalno-użytko-wego Zespół sporządza harmonogram pozyskania nieruchomości, w którym określa zadania związane z pozyskaniem nieruchomości na potrzeby placów-ki, terminy ich realizacji i osoby lub komórki organi-zacyjne odpowiedzialne za ich realizację, a w szcze-gółności:
  - 1) podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie ro-zeznania rynku i wybór wstępnych lokalizacji;
  - 2) podmiot zawierający umowę z prawnikiem lub pośrednikiem, o których mowa w ust. 2, w przy-padku powierzenia im zadań.
2. Harmonogram może powierzać zadania:
  - 1) w zakresie obsługi prawnej — prawnikowi, spe-cjaliście w zakresie prawa miejscowego;
  - 2) w zakresie rozeznania rynku i prowadzenia nego-cjacji — pośrednikowi, osobie fizycznej lub prawnej posiadającej odpowiednie uprawnienia, doś-wiadczenie, ubezpieczenie oraz rekomendacje,przy czym prawnik, o którym mowa w pkt 1 nie mo-że być pośrednikiem, o którym mowa w pkt 2 ani osobą z nim powiązaną.
3. Harmonogram zatwierdza dyrektor generalny.

§ 11

1. Podmiot wskazany w harmonogramie, we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach infrastruktury, przeprowadza badanie rynku miejscowego i dokonuje wstępnego wyboru nieruchomości spełniających wymogi określone w programie funkcjonalno-użytkowym. Lista nieruchomości przedstawiana jest dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, który rekomenduje dyrektorowi generalnemu najlepsze propozycje do przeprowadzenia wizji lokalnej.
2. W wizji lokalnej udział biorą osoby wyznaczone przez dyrektorów komórek organizacyjnych właściwych w sprawach: infrastruktury i bezpieczeństwa placówek zagranicznych, a w razie potrzeby także innych komórek i jednostek organizacyjnych zainteresowanych pozyskaniem nieruchomości. W ramach wizji lokalnej przeprowadzane są rozmowy z właścicielem nieruchomości bądź jego pełnomocnikiem przedstawiącym, które obejmują w szczególności kwestie:
  - 1) ceny nabycia lub wysokości czynszu oraz opłat związanych z eksploatacją nieruchomości;
  - 2) stanu prawnego nieruchomości, w szczególności obciążeń nieruchomości;
  - 3) ewentualnej zabudowy lub adaptacji nieruchomości na potrzeby placówki;
  - 4) dostosowania nieruchomości do obowiązujących wymogów ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) stanu technicznego nieruchomości;
  - 6) dostosowania nieruchomości do wymogów związanych z dostępem do niej dla osób niepełnosprawnych.
3. Z wizji lokalnej sporządza się protokół.
4. W oparciu o wyniki wizji lokalnej dla każdej wizytowanej nieruchomości komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury przygotowuje ocenę spełnienia przez nieruchomość wymogów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, ocenę stanu technicznego nieruchomości, kosztów niezbędnych prac adaptacyjnych lub modernizacyjnych (w przypadku nieruchomości gruntowej — kosztów zabudowy) oraz kosztów utrzymania nieruchomości. Do dokumentu dołącza się:
  - 1) ocenę spełnienia wymagań bezpieczeństwa przygotowaną przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach bezpieczeństwa placówek zagranicznych;
  - 2) ocenę stanu prawnego nieruchomości i wymagań dotyczących umowy zakupu lub najmu przygotowaną przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach prawnych lub miejscowego prawnika.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury sporządza notatkę rekomendującą wybraną nieruchomość lub kilka wybranych nieruchomości dla dyrektora generalnego, który

podejmuje decyzję w sprawie wyboru nieruchomości i formy jej pozyskania. Notatka podlega parafoowaniu przez głównego księgowego resortu w zakresie zgodności z planem finansowym. Załącznikiem do notatki jest protokół z przeprowadzonej wizji lokalnej.

6. W przypadku zakupu nieruchomości dyrektor generalny przygotowuje wniosek Ministra Spraw Zagranicznych do ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa o wyrażenie zgody, o której mowa w art. 135 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020).
7. W przypadku odrzucenia przez dyrektora generalnego rekomendowanej w notatce nieruchomości, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury dokonuje ponownej oceny dotyczących rozpatrywanych nieruchomości bądź powtarza procedurę wyboru nieruchomości.

§ 12

1. Osoba wskazana w harmonogramie przygotowuje negocjacje w celu zawarcia umowy skutkującej pozyskaniem nieruchomości.
2. Negocjacje przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 22) lub przeprowadzane są przez pośrednika, jeżeli było to przewidziane w harmonogramie.
3. Negocjatorzy zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Z przebiegu negocjacji negocjatorzy sporządzają i po podpisaniu przedkładają dyrektorowi generalnemu protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu przeprowadzenia negocjacji;
  - 2) przedmiot negocjacji;
  - 3) imiona i nazwiska negocjatorów;
  - 4) dokładne dane identyfikacyjne właściciela nieruchomości oraz osób reprezentujących go w negocjacjach, jeśli nie działa osobiście, ze wskazaniem dokumentów potwierdzających ich właściwe umocowanie do negocjacji;
  - 5) wynik negocjacji, w tym istotne postanowienia lub tekst umowy;
  - 6) inne elementy istotne z punktu widzenia przebiegu i wyniku negocjacji.
5. Jeżeli w czasie negocjacji uzgodniony został z właścicielem nieruchomości lub reprezentującym go pełnomocnikiem projekt umowy dotyczącej pozyskania nieruchomości negocjatorzy mają obowią-

zek uprzedzić go, że projekt nie jest dokumentem zobowiązującym do dokonania czynności w nim uzgodnionych, bo podlega stosownym zatwierdzeniom i dopiero po ich uzyskaniu będzie mógł zostać podpisany, jako obowiązująca umowa lub renegotjowany. To samo dotyczy pośrednika, jeżeli zgodnie z harmonogramem prowadzi on negocjacje.

#### § 13

Wynegocjowany projekt umowy podlega zasadom opiniowania określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 12 ust. 2. Projekt wynegocjowany i parafowany przez radcę prawnego z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych lub miejscowego prawnika działającego na zlecenie placówki zagranicznej nie wymaga ponownego opiniowania przez radcę prawnego.

#### § 14

1. Umowę kupna nieruchomości zawiera, reprezentując Skarb Państwa, Minister Spraw Zagranicznych lub imiennie upoważniona przez niego osoba.
2. Umowę najmu nieruchomości zawiera kierownik placówki zagranicznej, dla potrzeb której pozyskiwana jest nieruchomość.

#### § 15

Procedurę wyboru nieruchomości powtarza się w niezbędnym zakresie w przypadku negatywnego wyniku negocjacji lub negatywnego zaopiniowania projektu umowy.

### Rozdział 3

#### **Najem nieruchomości na potrzeby Ministerstwa**

#### § 16

1. Wszczęcie procedury mającej na celu najem nieruchomości na potrzeby Ministerstwa następuje na podstawie:
  - 1) wniosku, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
  - 2) polecenia Ministra Spraw Zagranicznych lub dyrektora generalnego.
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego.

#### § 17

1. Po zatwierdzeniu wniosku lub wydaniu polecenia, o których mowa w § 16 ust. 1, dyrektor generalny może ustanowić Zespół do spraw najmu wskazanej powierzchni, zwany dalej „Zespołem”.
2. Obsługę Zespołu zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach infrastruktury.
3. O ile charakter zadania nie wymaga ustanowienia Zespołu, za właściwy przebieg procesu i wykonanie zadań skutkujących zawarciem umowy najmu odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury.

#### § 18

1. W skład Zespołu, o którym mowa w § 17 ust. 1, wchodzi dyrektorzy lub wyznaczeni przez nich pracownicy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach:
  - 1) infrastruktury (jako przewodniczący);
  - 2) obsługi dyrektora generalnego;
  - 3) osobowych;
  - 4) ochrony informacji niejawnych;
  - 5) prawnych;
  - 6) finansów;
  - 7) informatyki i telekomunikacji;
  - 8) komórki wnioskującej;
  - 9) komórki (komórek) przewidzianej do użytkowania wynajętych pomieszczeń.
2. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w jego pracach innych pracowników Ministerstwa.

#### § 19

1. Zadaniem Zespołu, jeżeli został powołany, lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury, jest przeprowadzenie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty, obejmującej w szczególności:
  - 1) przygotowanie szczegółowych wymagań dotyczących nieruchomości (program funkcjonalno-użytkowy);
  - 2) zamieszczenie ogłoszeń dotyczących poszukiwania nieruchomości na stronach internetowych Ministerstwa oraz w portalach ogłoszeniowych;
  - 3) rozesłanie ogłoszeń do agencji nieruchomości;
  - 4) dokonanie kwalifikacji zgłaszanych ofert pod kątem spełniania wymagań;
  - 5) wskazanie ofert najkorzystniejszych finansowo (krótka lista);
  - 6) przeprowadzenie wizji lokalnych nieruchomości z krótkiej listy pod kątem:
    - a) szczegółowej oceny spełnienia wymogów,
    - b) oszacowania warunków, kosztów i terminów adaptacji pomieszczeń,
    - c) sprawdzenia pod względem formalnoprawnym dokumentacji dotyczącej najmowanej nieruchomości,
    - d) określenia wstępnych warunków najmu;
  - 7) wytypowanie trzech najkorzystniejszych lokalizacji (chyba, że ilość lokalizacji spełniających wymagania będzie mniejsza);
  - 8) przeprowadzenie szczegółowych negocjacji dotyczących warunków najmu, w tym warunków finansowych, trzech najkorzystniejszych lokalizacji;

- 9) przedstawienie rekomendacji w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku, gdy oferty są porównywalne — przedstawienie najkorzystniejszych ofert;
  - 10) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw dotyczących zadań Zespołu;
  - 11) zamieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa ogłoszenia o wyborze oferty;
  - 12) sporządzenie sprawozdania z prac Zespołu.
2. Z przebiegu wizji lokalnej sporządza się protokół.
3. Negocjacje przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 2, z tym, że w przypadku powołania Zespołu negocjatorów wyznacza i wyposaża ich w instrukcję negocjacyjną przewodniczący Zespołu.
4. Przepisy § 12 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
5. Członkowie Zespołu oraz negocjatorzy, przed przystąpieniem odpowiednio do oceny ofert lub negocjacji, zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

#### § 20

1. Rekomendację wyboru najkorzystniejszej oferty najmu nieruchomości wraz z wynikiem negocjacji odpowiednio Zespół lub dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi generalnemu.
2. W przypadku, gdy żadna oferta nie spełnia wymagań bądź nie mieści się w granicach racjonalnej gospodarki środkami publicznymi dyrektorowi generalnemu przedstawia się sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 12 bez rekomendacji wyboru oferty wraz z uzasadnieniem.
3. Do rekomendacji lub sprawozdania załącza się zestawienie ofert według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

#### § 21

W przypadku zaakceptowania rekomendacji umowę najmu zawiera się zgodnie z przepisami zarządzenia, o którym mowa w § 12 ust. 2. Projekt uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego z komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych, który brał udział w negocjacjach nie wymaga ponownego opiniowania przez radcę prawnego.

#### § 22

Umowę najmu zawiera dyrektor generalny lub osoba przez niego imiennie upoważniona.

### Rozdział 4

#### Realizacja inwestycji

#### § 23

1. Po pozyskaniu nieruchomości:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury przedkłada dyrektorowi generalnemu projekt decyzji o ustanowieniu projektu inwestycyjnego w rozumieniu przepisów zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych albo
  - 2) w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury wydaje decyzję określającą zadania, osoby lub podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie, terminy ich realizacji oraz strukturę zarządzania procesem inwestycyjnym.
2. Do projektu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury dołącza szacunek kosztów realizacji inwestycji.

### Rozdział 5

#### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 24

1. Do czasu wdrożenia modułu elektronicznego obiegu dokumentów, o których mowa w zarządzeniu, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury jest upoważniony do ustalania wzorów dokumentów oraz określania zasad ich uzgadniania i przesyłania przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Do czasu likwidacji Zarządu Obsługi zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury określone w § 16–20 zarządzenia wykonuje dyrektor Zarządu Obsługi.
3. W terminie 60 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury opracuje wzory:
  - 1) wniosku o zmianę lokalizacji;
  - 2) programu funkcjonalno-użytkowego;
  - 3) harmonogramu pozyskania nieruchomości.

#### § 25

Sprawy, dotyczące najmu nieruchomości na potrzeby Ministerstwa, wszczęte przed wejściem w życie zarządzenia, prowadzi się na podstawie dotychczasowych przepisów.

#### § 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*



Załączniki do zarządzenia Nr 33 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 11 października 2010 r. (poz. 52)

Załącznik nr 1

WZÓR

**Oświadczenie członka Zespołu/uczestnika negocjacji**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wynajmującym/zbywcą nieruchomości, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury najmu/nabycia nieruchomości ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wynajmującym/zbywcą nieruchomości/z żadnym z oferentów, ani nie otrzymywały od niego (nich) wynagrodzenia z innych tytułów, nie były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów, nie otrzymały od niego (nich) żadnych korzyści majątkowych lub osobistych;
- 3) ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie starają się ani nie prowadzą rozmów dotyczących zatrudnienia, podejmowania pracy zarobkowej na podstawie innego tytułu, zakupu usług ani wykonywania innych zajęć na rzecz wynajmującego/zbywcy nieruchomości/żadnego z oferentów;
- 4) nie pozostaję z wynajmującym/zbywcą nieruchomości/z żadnym z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko ochronie informacji niejawnych, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z negocjacji/z prac Zespołu.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Załącznik nr 2

WZÓR

.....  
nazwa komórki organizacyjnej – wnioskującej

.....  
miejsowość i data

Zatwierdzam:

.....  
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

.....  
akceptuje Członek Kierownictwa

.....  
akceptuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów

WNIOSEK

.....  
określenie celu (funkcji), na jaki ma zostać wynajęta nieruchomość

.....  
określenie niezbędnej powierzchni w podziale na funkcje

.....  
określenie warunków, jakie winna spełniać wynajęta nieruchomość, w tym warunków informatycznych, teletechnicznych, bezpieczeństwa etc.

.....  
wskazanie planowanego okresu najmu

.....  
określenie przewidywanych szacunkowych kosztów najmu, adaptacji oraz wyposażenia

.....  
inne

.....  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
komórki organizacyjnej – wnioskującej



53

**ZARZĄDZENIE Nr 34  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 19 października 2010 r.

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Ilekcioć w zarządzeniu mowa o:

- 1) MSZ — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Resorcie — rozumie się przez to dysponenta części 45 budżetu państwa — sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE;
- 3) Centrali — rozumie się przez to dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 4) ustawie o rachunkowości lub uor — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- 5) ustawie o finansach publicznych lub uofp — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. Nr 191, poz. 1957);
- 7) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761);
- 8) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207);
- 9) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103);
- 10) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.);
- 11) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.);
- 12) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247);
- 13) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

§ 3

Zasady (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1 dotyczą w szczególności:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

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

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
- a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych w postaci:
    - wykazu kont syntetycznych obowiązujących w Centrali i w Resorcie,
    - wykazu kont analitycznych obowiązujących w Centrali,
    - wykazu kont analitycznych obowiązujących w Resorcie,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych — systemu informatycznego;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do określania zasad (polityki) rachunkowości MSZ od dnia 1 stycznia 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 34 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 października 2010 r. (poz. 53)

**Załącznik nr 1**

## I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### A. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Ministerstwa Spraw Zagranicznych prowadzone są w Ministerstwie Spraw Zagranicznych przy Alei Szucha 23 w Warszawie.
2. Dniem bilansowym (dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych) dla jednostki budżetowej, zwanej Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest dzień 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną (konta syntetyczne), księgi pomocnicze (konta analityczne) oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
4. Ostatecznego otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
5. Kasowy charakter wykonania budżetu przez jednostkę realizowany jest poprzez:
  - ewidencję dochodów i wydatków budżetowych w terminach ich faktycznego zrealizowania na rachunkach bankowych, niezależnie od zasady roczności budżetu. W ewidencji ujmowane są wyłącznie zrealizowane wpływy i wydatki dokonane na bieżącym rachunku bankowym dochodów i wydatków budżetowych;
  - kwoty zaplanowane na wydatki niezrealizowane przez jednostkę w danym roku budżetowym, a nieujęte w wydatkach niewygasających, określonych w uoip wygasają z upływem roku (nie przechodzą na rok następny);
6. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych objętych planami jednostki ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministerstwa Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w Systemie Bankowości Elektronicznej „enbepe” firmy ComputerLand S.A.
8. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę (dowody własne).
9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartości, a jeżeli to możliwe określonych także w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu.

10. Można zaniechać umieszczenia na dowodzie następujących danych:
  - podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku.
12. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
13. W przypadku dowodów przekazanych do biura właściwego do spraw finansowych w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej resortu, do okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy — do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do biura właściwego ws. finansowych.
14. W Centrali MSZ do danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później, niż do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy — do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
15. Zgodnie z zasadą istotności zapisy pkt 13—14 nie będą miały znaczącego wpływu na wynik finansowy.
16. Powyższe zasady dotyczą kwalifikowania dowodów w celu sporządzania sprawozdań miesięcznych i kwartalnych za okres od stycznia do grudnia roku obrachunkowego, nie dotyczą sprawozdania za rok budżetowy.
17. W sprawozdaniu za rok ujmowane są wszystkie dowody dotyczące danego okresu sprawozdawczego przekazane do Biura Finansów w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z uor, tj. do dnia 31 marca.
18. Dowody, które wpłyną do Biura Finansów po dniu 31 marca, a nie mające istotnego wpływu na wynik finansowy będą ujmowane w księgach roku bieżącego. Przyjmuje się próg istotności w wysokości 0,01% sumy bilansowej.
19. Księgi prowadzi się na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, z wykorzystaniem systemu informatycznego.
20. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych.
21. Wykorzystywany w Ministerstwie Spraw Zagranicznych system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
22. Zapisy księgowe powinny posiadać automatycznie nadane kolejne numery pozycji, powinny umożliwić ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
23. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron i są one sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.
24. Za okresy miesięczne sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - deklaracje PFRON,
  - sprawozdania budżetowe na podstawie właściwych przepisów.
25. Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo:
  - sprawozdania budżetowe,
  - sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania statystyczne na podstawie właściwych przepisów.
26. Za rok sporządza się:
  - sprawozdania budżetowe na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania finansowe na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania statystyczne na podstawie właściwych przepisów,
  - deklaracje PIT.
27. Sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z ewidencją księgową, obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu Ministerstwa Spraw Zagranicznych na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów.

28. Sprawozdania finansowe Centrali sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.
29. Kierownik Centrali w terminie do 31 marca roku następnego składa sprawozdanie finansowe dysponentowi głównemu części 45.
30. Pozostała sprawozdawczość Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w tym do Urzędu Statystycznego, prowadzona jest zgodnie z ewidencją księgową i na podstawie obowiązujących przepisów.

#### **B. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe MSZ prowadzone są:
  - techniką ręczną,
  - za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe MSZ obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - księgę główną,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
  - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w sposób automatyczny,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu, tj. ujęcia zdarzenia gospodarczego, na co najmniej dwóch kontach księgowych,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
  - na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
5. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzone są odrębnie dla resortu i Centrali MSZ. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, zbiorów kont, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

6. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Ujmowane są na nich m.in.:

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- konta do migracji.

7. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” powinny być zgodne z obrotami dziennika.

8. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### **C. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 uor.
2. W MSZ występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych,
  - **uzgodnienie z bankami i kontrahentami** należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - **porównanie danych** zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

### 3. Spisowi z natury podlegają:

- zapasy materiałów,
- gotówka w kasie, także czeki i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- druki ścisłego zarachowania,
- papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- zbiory biblioteczne w formie skontrum.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych MSZ do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

### 4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunków z pracownikami,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

### 5. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,

- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publiczno-prawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów niewymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 uor oraz wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 uor, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

### 6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz w ciągu 2 lat: znajdujące się w strzeżonych składowiskach zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów w terminach określonych w uor,
- w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205, poz. 1283): zbiory biblioteczne w formie skontrum.

### 7. Dodatkowo inwentaryzację przeprowadza się zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

### 8. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów dokonują pracownicy komórek właściwych do spraw księgowości dysponenta głównego i dysponenta III stopnia, w porozumieniu z pracownikami ds. finansowych pozostałych komórek organizacyjnych.

### 9. Inwentaryzację w Kasie przeprowadza komisja inwentaryzacyjna wyznaczona przez głównego księgowego resortu lub odpowiednio głównego księgowego z pracowników biura właściwego ds. finansów.

### 10. Inwentaryzację środków trwałych oraz materiału w magazynie przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych MSZ.



## II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez MSZ zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z przepisów:

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. oraz 21 maja 2010 r.,
- rozporządzenia Ministra Finansów 5 lipca 2010 r.

### A. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa MSZ wycenia się wg zasad określonych w uor oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie uor, wg niżej przedstawionych zasad.
2. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny, wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r.
3. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu są istotne; otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, w wartości określonej w tej decyzji; otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu wg stawek amortyzacyjnych i zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości te są realizowane ze środków na inwestycje.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto zespołu 4 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych.

4. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),

- zbiory biblioteczne,
- dobra kultury.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmujące środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, dobra kultury w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu — według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - w przypadku spadku lub darowizny — według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego — w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
5. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 uor, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku, do którego MSZ sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena przekracza kwotę określoną w odrębnych przepisach.

Wydatkami na ulepszenie środków trwałych są wydatki powodujące zwiększenie wartości użytkowej tych środków z dnia ich przekazania do użytkowania.

Do wydatków na ulepszenie środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,

- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli itp.,
- rekonstrukcję, tj. odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe”.

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku.

W MSZ przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**6. Pozostałe środki trwałe** to składniki aktywów trwałych wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 r. finansowane ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one w szczególności:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej niż 350,00 zł, a niższej lub równej 3500,00 zł brutto ujmują się w ewidencji na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100%

w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu nr 4.

Na dzień bilansowy powyższe środki są wyceniane w wartości netto.

Granica kwoty 350,00 nie dotyczy mebli i dywanów.

W przypadku, gdy cena zakupu (ze względu na promocję itp.) rażąco odbiega od wartości godziwej, a wartość godziwa jest wyższa niż 350,00 zł, to produkty te podlegają zaewidencjonowaniu na koncie 013 w cenie nabycia.

**7. Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycyjną.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**8. Zbiory biblioteczne** to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – Dz. U. Nr 85, poz. 539, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 220, poz. 1600). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom MSZ.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej przez komórki organizacyjne prowadzące bibliotekę i zatwierdzonej przez Dyrektora Generalnego MSZ. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4. Zbiory biblioteczne ewidencjonuje się na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Na dzień bilansowy są wyceniane w wartości netto.

9. **Dobra kultury** to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną, bez względu na wartość.
- Przyjmowane są do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”.
- Przychody i Rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.
- Dobra kultury nie podlegają umarżaniu.
- Dobra kultury o wartości powyżej 3500,00 zł finansowane są ze środków na inwestycje.
10. **Zapasy** obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. MSZ prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Zakupione materiały ewidencjonuje się na koncie 310 „Materiały”.
11. **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.
12. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.
- Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez NBP na ten dzień. Różnice kursowe powstałe przy spłacie należności wyrażone w walutach obcych odnosi się odpowiednio na przychody i koszty finansowe zgodnie z art. 30 ust. 4 uor.

Umarżanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

Na podstawie art. 58 ust. 6 uofp nie dochodzi się należności budżetu z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.

13. Wycena należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy, wyższym niż za okres 6 miesięcy.
14. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- Walutę obcą na dzień bilansowy i na koniec każdego kwartału wycenia się wg kursu średniego danej waluty, ogłoszonego przez NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji. W przypadku kupna lub sprzedaży walut oraz w celu spłaty zobowiązania lub odsprzedaży do banku walut pochodzących z zapłaty należności w walucie obcej w celu pozyskania waluty krajowej, kursem faktycznie zastosowanym będzie bieżący kurs zastosowany przez bank dla danej operacji.
15. **Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się nie później niż na koniec kwartału i na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
16. **Zobowiązania wyrażone w walutach obcych** na dzień ich powstania wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.
- Na koniec każdego kwartału wycenia się zobowiązania według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Różnice kursowe powstające przy spłacie zobowiązań są odnoszone na przychody i koszty finansowe zgodnie z uor.
- Płatności wyrażone w walutach obcych na rzecz beneficjentów w ramach NMF i MFEOG są realizowane w kwocie PL, wg kursu określonego w umowie.
17. **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które mogą wystąpić w MSZ z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
18. **Rozrachunki z pracownikami z tytułu delegacji zagranicznych.** Wypłata zaliczki w walucie obcej jest ujmowana w księgach rachunkowych na kontach rozrachunkowych z pracownikami tylko w PLN wg kursu zastosowanego przez bank w dniu obciążenia rachunku MSZ.
- Począwszy od roku obrotowego zaczynającego się od 1.01.2011 r. przyjmuje się:
- datę rozliczenia delegacji zagranicznych jako datę operacji,

- w przypadku delegacji bez zaliczki pobranej w kraju do rozliczenia delegacji stosuje się kurs średni z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia,
- w przypadku pobrania zaliczki w kraju i zagranicą do rozliczenia stosuje się kurs z dnia wypłaty zaliczki w kraju.

#### B. Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy w MSZ ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
  - wyniku ze sprzedaży,
  - wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
  - wyniku z operacji finansowych.

#### C. Zasady zaliczania dowodów księgowych w koszty danego miesiąca

1. W celu zapewnienia możliwości sporządzania sprawozdań finansowych budżetowych w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2010 r. do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych za okres: styczeń–grudzień (bez sprawozdania rocznego) będą ujmowane w koszty danego miesiąca na podstawie dowodów księgowych wszystkie dokumenty zgodnie z zasadą opisaną w cz. I A pkt 13–18.
2. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
  - dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku w którym przypada okres rozliczeniowy,
  - dowody księgowe za okres rozliczeniowy obejmujący dwa okresy sprawozdawcze są ujmowane w kosztach nowego okresu sprawozdawczego.
3. Jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia:

opłacane z góry, za okresy dłuższe niż dwa okresy sprawozdawcze: składki, prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne – nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego.

### III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### A. Zakładowy plan kont

1. MSZ prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. z uwzględnieniem kont dla realizacji zasady ewidencji memoriałowej, współmierności kosztów i przychodów wynikających z art. 6 uor.
2. Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010, z wyjątkiem zdarzeń dotyczących wykonania budżetu środków europejskich, stosuje się przepisy dotychczasowe, tj. załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r.
3. Zakładowy plan kont zawiera:
  - wykaz kont księgi głównej resortu, opis przyjętych przez MSZ zasad klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, a także ich powiązania z kontami księgi głównej – **stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia**,
  - wykaz kont księgi głównej Centrali, opis przyjętych przez MSZ zasad klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – **stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia**.
4. Zakładowy plan kont zawiera:
  - wykaz ksiąg pomocniczych resortu – **stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia**,
  - wykaz ksiąg pomocniczych Centrali – **stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia**.
5. Zakładowy plan kont – **stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia** zawiera:
  - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesie przetwarzania danych,
  - opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych.
6. Główny księgowy resortu lub odpowiednio główny księgowy, w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych, jest uprawniony do uzupełniania wykazu kont.
7. Wprowadzony przez jednostkę zakładowy plan kont umożliwia sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu, a także sprawozdań finansowych.
8. Dopuszcza się coroczne anulowanie kont w układzie analitycznym dla kont, które ze względu na swój charakter nie wykazywały żadnych obrotów w roku bilansowym, a saldo bilansu otwarcia, było równe „0”.

## B. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

### 1. W MSZ funkcjonują:

- system komputerowy „FK MSZ Egeria”, który zawiera następujące moduły:
- Finanse i Księgowość.

Moduł FK współpracuje z modułami Planowanie i Budżetowanie, Księga Główna, Należności – Zobowiązania, Placówki, Pożyczki Konsularne, Dysponenci, Analizy oraz Gospodarka Magazynowa. Współpraca odbywa się za pomocą wbudowanych funkcji systemu takich jak: automaty księgujące, Automaty dekretujące, odpowiednich akcji na zdarzeniu itp.

Moduł Planowanie i Budżetowanie – moduł wykorzystywany jest w zakresie planowania oraz budżetowania MSZ

Moduł Analizy – moduł służący do wykonywania wszelkiego rodzaju raportów w celach podglądowych.

Moduł Pożyczki Konsularne – moduł wykorzystywany jest to rozliczeń pożyczek konsularnych.

Moduł Gospodarka Magazynowa – podstawowe funkcjonalności modułu to:

- zarządzanie kartoteką towarów,
- wystawianie, edycja, przeglądanie i drukowanie różnego rodzaju dokumentów magazynowych,
- sporządzanie podstawowych zestawień magazynowych jak stany magazynowe, bilans, zestawienia dokumentów magazynowych wg licznych kryteriów,
- inwentaryzacja magazynowa,
- przyjęcie i dystrybucja towarów.

Moduł Dysponenci – moduł wykorzystywany jest przez Biura/Departamenty. Pozwala na rejestracje dokumentów takich jak np.: faktura, umowa. Umożliwia także raportowanie w celach podglądowych np.: stanu realizacji limitu wydatków biura/departamentu.

Moduł Należności – Zobowiązania

Moduł Księga Główna – moduł zawierający zbiór wszystkich kont syntetycznych wykorzystywanych w MSZ i zawartych w planie kont.

Moduł Placówki – moduł wykorzystywany jest w celu rozliczeń administracyjno-finansowych placówek dyplomatycznych.

- system komputerowy Person Kadry – Place System HR współpracuje automatycznie z modułem „FK”, DD,
- ZUS, Płatnik,
- System bankowości elektronicznej.

2. MSZ posiada szczegółowy opis systemu komputerowego „FKMSZ Egeria” moduł: FK, PB, PA, DD, GM, AA, PK, NZ oraz komputerowego systemu Kadrowo-Placowego Person. Szczegółowa dokumentacja zawiera:

- wykaz programów,
- procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych,
- opis struktury baz danych, wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań.

## C. Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

Wersja systemu	Data rozpoczęcia eksploatacji
System FKMSZ Egeria + 4.1.1	2003

## IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W MSZ

### A. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji jednostki:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backup’ów – np. na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego:
- dnia pracy,
- tygodnia pracy,
- miesiąca pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – są programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls.

3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### **B. Przechowywanie zbiorów**

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

– dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

– dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji — 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

– księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty — przez okres 5 lat.

3. Powyższe terminy oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **C. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości MSZ ma miejsce:

– w siedzibie lub jednej z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

– poza siedzibą lub jedną z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Załącznik nr 2**

## **WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ RESORTU**

Sporządzony:

- na podstawie załącznika Nr 2 do ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z dnia 9 sierpnia 2006 r.).
- na podstawie załącznika Nr 3 do ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z dnia 16 lipca 2010 r.).

### **ZAKŁADOWY PLAN KONT MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa**

#### **I. Wykaz kont**

##### **1. KONTA BILANSOWE**

##### **Zespół 0 — Majątek trwały**

011 — Środki trwałe

015 — Minie zlikwidowanych jednostek

020 — Wartości niematerialne i prawne

071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### **Zespół 1 — Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 — Kasa

130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych

132 — Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych

133 — Środki z KE na finansowanie działań Punktów Informacji Europejskiej

- 134 — Obsługa posiedzeń Rady UE i Grup Roboczych Rady UE
- 135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 — Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi
- 138 — Inne rachunki bankowe CPF
- 139 — Inne rachunki bankowe
- 140 — Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

**Zespół 2 — Rozrachunki i roszczenia**

- 201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — (pozabudżetowe)
- 203 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — zobowiązania UKIE
- 204 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — refundacja wydatków
- 210 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — Prezydencja
- 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 — Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 — Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 — Rozrachunki z budżetami — podatek dochodowy
- 228 — Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 233 — Inne rozrachunki z pracownikami oraz rozrachunki z tyt. wyroków, w tym wyroków ETPCz
- 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 — Pozostałe rozrachunki
- 241 — Pozostałe rozrachunki — rozl. z dysponentem III st. — CENTRALA
- 242 — Pozostałe rozrachunki — rozl. Z dysponentem III st. — CENTRALA — zapłata
- 245 — Rozrachunki z placówkami
- 247 — Pozostałe rozrachunki — Prezydencja — Phare Inicjatywa II
- 249 — Pozostałe rozrachunki — środki pomocowe — CPF
- 253 — Pozostałe rozrachunki
- 254 — Pozostałe rozrachunki — refundacja kosztów podróży
- 256 — Pozostałe rozrachunki — rozliczenie wydatków ze środków Funduszy Pomocowych — Prezydencja
- 257 — Pozostałe rozrachunki — środki z KE na działania informacyjne
- 258 — Pozostałe rozrachunki — środki pomocowe CPF
- 264 — Pozostałe rozrachunki — Sekretariat Generalny Rady UE
- 290 — Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 — Materiały i towary**

- 310 — Materiały

**Zespół 4 — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 — Koszty według rodzajów
- 401 — Amortyzacja

**Zespół 6 — Produkty**

- 640 — Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 — Przychody i koszty ich uzyskania**

- 750 — Przychody i koszty finansowe
- 760 — Pozostałe przychody i koszty
- 761 — Pokrycie amortyzacji

**Zespół 8 — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 — Fundusz jednostki
- 810 — Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 — Rozliczenie wyniku finansowego — rozliczenie nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych

- 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 — Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 — Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

- 900 — Do migracji kont
- 945 — Rozrachunki z placówkami w walucie placówki
- 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
- 996 — Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1. KONTA BILANSOWE**

#### **Zespół 0 — „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 — „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### **Konto 015 — „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

#### **Konto 020 — „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.



### **Konto 071 — „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 080 — „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

### **Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 — „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma — rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **Konto 130 — „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów — na stronę Wn konta 800.

Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio pod wyciągiem bankowym lub notą NKWW: zakupów dewiz z tytułu mienia przesiedleniowego, kosztów bankowych, kosztów postępowań/wyroków sądowych oraz innych płatności rozlicznych pismem dotacyjnym wcześniej rozliczanym w koszty.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 132 — „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma — wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

### **Konto 133 — „Środki z KE na finansowanie działań Punktów Informacji Europejskiej”**

Konto utworzono w celach testowych.

Konto 132 nie może wykazywać salda.

### **Konto 134 — „Obsługa posiedzeń Rady UE i Grup Roboczych Rady UE”**

Konto utworzono w celach testowych.

Konto 134 nie może wykazywać salda.

#### **Konto 135 — „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma — wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 137 — „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji operacji ze środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna zapewnić podział środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

#### **Konto 138 — „Inne rachunki bankowe CPF”**

Konto utworzono w celach testowych.

Konto 134 nie może wykazywać salda.

#### **Konto 139 — „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### **Konto 140 — „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

## **Zespół 2 — „Rozrachunki i roszczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych — według poszczególnych walut.

### **Konto 201 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

### **Konto 202 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — (pozabudżetowe)”**

202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych dotyczących środków pozabudżetowych — rachunek bankowy 32..... Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

### **Konto 203 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — zobow. UKIE”**

203 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych dotyczących zobowiązań przejętych w związku z likwidacją UKIE. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

### **Konto 204 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — refundacja wydatków”**

204 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych dotyczących Refundacji wydatków. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

### **Konto 210 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — Prezydencja”**

Konto 210 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych w ramach wydatków na Prezydencję. Na koncie 210 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 210 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 210 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 210 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

### **Konto 221 — „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych na podstawie dokumentów/decyzji otrzymanych z komórek merytorycznych i zwroty nadpłat.

Po zamknięciu okresu przejściowego rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na stronie wn konta 221 w korespondencji z kontem 224, na podstawie sprawozdania zaakceptowanego przez głównego księgowego.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

#### **Konto 222 — „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 223 — „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 224 — „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma — wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz zwroty dotacji stanowiące zwrot wydatku bieżącego roku.

Po zamknięciu okresu przejściowego rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na stronie Ma konta 224 w korespondencji ze stroną Wn konta 221, na podstawie sprawozdania zaakceptowanego przez głównego księgowego.

Celem utrzymania czystości obrotów strony Wn — korekty księgowania strony Ma konta 224, dokonuje się następująco:

Kwota nadpłaty zwrotu dotacji lub korekta kwoty błędnie zaliczonej na zmniejszenie wydatków bieżącego roku — strona Wn 224, Ma konto 130 oraz zapis techniczny z minusem konto 224 Wn/Ma.

Kwota korygująca rozliczenie dotacji — ujemny/dodatni zapis Wn 810, Ma 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

#### **Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami — podatek dochodowy”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma — zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 228 — „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### **Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

#### **Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 233 — „Inne rozrachunki z pracownikami oraz rozrachunki z tyt. wyroków, w tym wyroków ETPCz**

Konto 233 służy do ewidencji należności i zobowiązań z innych tytułów niż ujęte na kontach 231, 234, 240—09. Na koncie ujmuje się w szczególności: refundacje za badania, okulary, studia, wypłaty dot. kosztów podróży, ryczałty, koszty leczenia, zasiłki adaptacyjne, zakupy bez zaliczki, odszkodowania i zadośćuczynienia.

Na stronie Wn konta 233 ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłacone zobowiązania wobec pracowników;
- 2) zapłacone wyroki.

Na stronie Ma konta 233 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) refundacje;
- 3) wyroki sądowe, wyroki ETPCz.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 233 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 233 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 3) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

#### **Konto 241 — rozliczenia z dysponentem III stopnia — CENTRALA**

Służy do rozliczeń płatności dokonanych przez dysponenta głównego w imieniu dysponenta III stopnia. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 240.

Na stronie Wn konta księguje się płatności dokonane w imieniu dysponenta III stopnia oraz ich korektę, a na stronie Ma konta 241 księguje się noty obciążeniowe wystawione przez Resort, noty uznaniowe wystawione przez Centralę oraz korektę wydatków poniesionych w imieniu dysponenta III stopnia /wpłaty/. Saldo konta 241 oznacza stan niezafakturowanych płatności poniesionych w imieniu dysponenta III stopnia.

#### **Konto 242 — rozliczenia z dysponentem III stopnia — CENTRALA — zapłata**

Służy do rozliczeń zapłaty za płatności dokonane przez dysponenta głównego w imieniu dysponenta III stopnia. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 240.

Na stronie Wn konta księguje się noty obciążeniowe wystawiane przez dysponenta głównego lub uznaniowe wystawione przez dysp. III stopnia oraz wpłaty dokonane błędnie na rachunek bankowy dysponenta głównego przekazane automatycznie na rachunek dysponenta III stopnia.

Na stronie Ma konta 242 księguje się zapłaty za ww. noty oraz wpłaty dokonane błędnie na rachunek dysponenta głównego.

Saldo konta 242 oznacza stan należności i zobowiązań pomiędzy dysponentem głównym, a dysponenta III stopnia.

#### **Konto 245 — rozrachunki z placówkami**

Służy do rozliczeń z placówkami zagranicznymi min. z tytułu płatności dokonanych w imieniu placówek lub dokonanych przez placówki. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 240.

W zależności od analityki po stronie Wn konta księguje się noty rozliczające z placówką lub równowartość odprowadzonych składek do ZUS i podatków do US, a po stronie Ma księguje się rozliczenie z placówką z tyt. rozrachunków publiczno-prawnych lub noty obciążeniowe wystawione przez placówkę. Do konta 245 prowadzony jest równoległy zapis na koncie 945, na którym księgowane są rozliczenia z placówkami w walucie placówki. Różnice kursowe przeksięgowane są sukcesywnie na konto 750, nie rzadziej niż na koniec roku. Saldo konta 245 oznacza stan rozrachunków z placówkami.

#### **Konto 247 — „Pozostałe rozrachunki — Prezydencja — Phare Inicjatywa II”**

Konto 247 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—245 w ramach realizacji zadań dla Prezydencji ze środków Phare, Inicjatywa II.

Na stronie Wn konta 247 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 247 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 247 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

#### **Konto 249 — „Pozostałe rozrachunki — środki pomocowe — CPF”**

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—247 w ramach realizacji zadań ze środków pomocowych CPF. Konto 249 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 249 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 249 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

### **Konto 253 — „Pozostałe rozrachunki”**

Konto utworzono w celach testowych.

Konto 253 nie może wykazywać salda.

### **Konto 254 — „Pozostałe rozrachunki — refundacja kosztów podróży”**

Konto 254 służy do ewidencji i rozliczeń podmiotów uczestniczących w podziale środków w Euro otrzymanych z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej na refundację za posiedzenia Grup Roboczych Rady.

Na stronie Wn konta 254 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 254 jest prowadzona w następujący sposób:

- wnioski o refundację wydatków są księgowane Wn 264 (analityka Rozrachunki z Sekretariatem Generalnym Rady Unii Europejskiej), Ma 254 (analityka wg kontrahentów),
- zapłata z rachunku bankowego jest ewidencjonowana Wn 254 (analityka wg kontrahenta), Ma konto 139. Zapis techniczny (ujemny) księguje się Wn 264 (analityka Rozrachunki z Sekretariatem Generalnym Rady Unii Europejskiej), Ma 254 (analityka wg kontrahenta) w celu wprowadzenia ilości walut. Zapis techniczny dodatni ewidencjonowany jest Wn 264 (analityka Rozrachunki z Sekretariatem Generalnym Unii Europejskiej), Ma 254 (analityka wg kontrahentów) z jednoczesnym wprowadzeniem ilości walut. Różnice kursowe powstałe w wyniku wyceny rozrachunków na koniec kwartału są rozliczane z kontem 139.

Konto 254 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

### **Konto 258 — „Pozostałe rozrachunki środki pomocowe — CPF”**

Konto utworzono w celach testowych.

Konto 258 nie może wykazywać salda.

### **Konto 264 — „Pozostałe rozrachunki — Sekretariat Generalny Rady UE”**

Konto 264 służy do ewidencji i rozliczeń środków w Euro otrzymanych z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej na refundację za posiedzenia Grup Roboczych Rady.

Na stronie Ma konta 264 ujmuje się wpływ środków zgodnie z analityką Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej, a na stronie Wn wypływ środków.

### **Konto 290 — „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

### **Zespół 3 — „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową — także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **Konto 310 — „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma — jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.



#### **Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych — zgodnie z odrębnymi przepisami — z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

#### **Konto 400 — „Koszty według rodzajów”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma — ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 — „Amortyzacja”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma — przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Zespół 6 — „Produkty”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma — rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

#### **Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania”**

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 400;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów — datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

#### **Konto 750 — „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych — przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności;
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych — zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 — Pozostałe przychody i koszty**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750.

Analityka do konta 760 prowadzona jest w podziale na przychody i koszty

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 — pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
- na stronę Ma konta 860 — pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 — „Pokrycie amortyzacji”**

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma — równoważność amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

#### **Zespół 8 — „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 800 — „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 — „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 820 — „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się podział wyniku finansowego oraz należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

#### **Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn — ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinsansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 — „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma — stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### **Konto 860 — „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma — zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

#### **Konto 900 — „Do migracji kont”**

Konto techniczne służące do migracji kont i wygenerowaniu BO.

Konto 900 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 945 — „Rozrachunki z placówkami w walucie placówki”**

Zapisy na koncie prowadzone są równoległe do ewidencji prowadzonej na koncie 245.

Konto 945 służy do rozliczeń z placówkami księgowanych w walucie placówki.

Odpowiednio na stronach Wn lub Ma księgowane są wydatki w imieniu placówki oraz ich korekty, refundacje na placówki oraz ich korekty, a także dokumenty dot. tych rozliczeń, tj. pojedyncze decyzje refundacji, zbiorcze decyzje refundacji, noty obciążające, faktury i inne dokumenty.

Saldo konta 245 oznacza stan rozrachunków z placówkami. Ewidencja szczegółowa do konta 945 zapewnia informację dot. ww. rozrachunków wg placówek zagranicznych oraz tytułów rozliczeń.

#### **Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Korekty planu dokonuje się zapisem ujemnym plan do zmiany, a następnie zapisem dodatnim plan po zmianach. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 996 — „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych”**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

#### **Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Podstawę księgowania na stronie Wn stanowią dowody bankowe dotyczące poszczególnych wydatków lub zestawienie dokonanych wydatków.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Podstawę księgowania na stronie Ma stanowią:

- wnioski o udzielenie zamówienia, umowy o dostawę i usługi, umowy zlecenia lub o dzieło umowy o udzielenie dotacji, zamówienia — skierowane do parafy lub zawarte (w przypadku niezaangażowania wcześniej),
- wartość wynagrodzeń i świadczeń, naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki na PFRON — w momencie otrzymania decyzji,
- refundacje poniesionych wydatków przez pracowników — w momencie otrzymania decyzji,
- faktury, rachunki i inne dokumenty nieobjęte wcześniej zawartymi umowami — w momencie przygotowania dokumentów do płatności,
- zaliczki na delegacje krajowe i zagraniczne, zaliczki na zakupy — w momencie ich pobrania,
- koszty podróży — w momencie ich rozliczenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ CENTRALI

Sporządzony:

- na podstawie załącznika Nr 2 do ROZPORZĄDZENIA MINISTRA FINANSÓW z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z dnia 9 sierpnia 2006 r.).

### ZAKŁADOWY PLAN KONT MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa

#### I. Wykaz kont

##### 1. KONTA BILANSOWE

##### Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunki bieżące – MSZ
- 132 – Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

##### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – PEKAO (soc., depoz.)
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 233 – Inne rozrachunki z pracownikami oraz rozrachunki z tyt. wyroków, w tym wyroków ETPCz
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Pozostałe rozrachunki – rozl. z dysponentem głównym
- 242 – Pozostałe rozrachunki – rozl. z dysponentem głównym – zapłata
- 245 – Rozrachunki z placówkami
- 249 – Wadia Centrala
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

##### Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

##### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja

**Zespół 6 – Produkty**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 – Pokrycie amortyzacji

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

820 – Rozliczenie nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

**2. KONTA POZABILANSOWE**

900 – Do migracji kont

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Załącznik nr 4

WYKAZ KONT KSIĘGI POMOCNICZEJ RESORTU

Raport z Systemu FK MSZ Egeria+

Lista kont analitycznych

W roku obrotowym: 2010 dla kont o wzorcu:

% z przedziału od 000 do 999%

Załącznik nr 5

WYKAZ KONT KSIĘGI POMOCNICZEJ CENTRALI

Raport z Systemu FK MSZ Egeria+

Lista kont analitycznych

W roku obrotowym: 2010 dla kont o wzorcu:

% z przedziału od 000 do 999%

Załącznik nr 6

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE Z OKREŚLENIEM ICH STRUKTURY,  
WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ORAZ FUNKCJI W PROCESIE PRZETWARZANIA DANYCH

Opis algorytmów i parametrów.

Opis programowych zasad ochrony danych.

Aktualizacja dokumentu na 09.2010

Stanowi odrębny segregator.

54

**ZARZĄDZENIE Nr 35  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 25 października 2010 r.

**w sprawie ustanowienia nagrody im. dr Andrzeja Kremera — „Konsul Roku”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

Ionii oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej przedstawiane są Ministrowi Spraw Zagranicznych do decyzji w terminie do dnia 10 listopada każdego roku.

§ 1

1. Dla uczczenia pamięci wybitnie zasłużonego dla polskiej służby konsularnej Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych — Andrzeja Kremera, tragicznie zmarłego w dniu 10 kwietnia 2010 r. w katastrofie pod Smoleńskiem, ustanawia się nagrodę im. dr Andrzeja Kremera — „Konsul Roku” zwaną dalej „nagrodą”.

2. Nagroda przyznawana jest przez Ministra Spraw Zagranicznych wyróżniającemu się urzędnikowi konsularnemu.

3. Nagroda przyznawana jest raz w roku.

§ 2

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach Polonii oraz z Panią Marią Kremer, wdową po dr Andrzeju Kremerze, dokonuje wyboru, co najmniej trzech kandydatów do przyznania nagrody spośród urzędników konsularnych, którzy wyróżnili się wiedzą merytoryczną, zaangażowaniem w wykonywaniu funkcji konsularnych oraz szczególnymi osiągnięciami na tym polu.

2. Kandydaty, o których mowa w ust. 1, zaopiniowane przez sekretarza stanu lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, nadzorującego problematykę konsularną i problematykę Po-

§ 3

1. Minister Spraw Zagranicznych przyznaje nagrodę jednemu kandydatowi, kierując się przedstawionymi opiniami.
2. Minister Spraw Zagranicznych może nie przyznać nagrody w danym roku.

§ 4

1. Wręczenie nagrody odbywa się w uroczystej formie podczas obchodów Dnia Służby Zagranicznej.
2. Kandydat, któremu przyznano nagrodę otrzymuje pamiątkowy dyplom oraz nagrodę specjalną z funduszu nagród.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 października 2004 r. w sprawie ustanowienia honorowego tytułu „Konsul Roku” (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 6, poz. 76 oraz z 2009 r. Nr 2, poz. 12).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

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

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*



55

**ZARZĄDZENIE Nr 36  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 27 października 2010 r.

**w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. koordynacji przygotowań Ministerstwa Spraw Zagranicznych do powstania Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych**

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

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

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

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 28 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie powołania Zespołu ds. koordynacji przygotowań Ministerstwa Spraw Zagranicznych do powstania Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

56

**ZARZĄDZENIE Nr 37  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 5 listopada 2010 r.

**w sprawie zasad i trybu postępowania przy powierzaniu podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) w związku z art. 43 i 45 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz.U.U.E.L.2009.243.1) zarządza się, co następuje:

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

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

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady powierzania podmiotom zewnętrznym, zgodnie z art. 43 i 45 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz.U.U.E.L.2009.243.1), określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych;
- 2) czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych, które mogą zostać powierzone do wykonania podmiotom zewnętrznym;
- 3) tryb postępowania przy powierzaniu czynności, o których mowa w pkt 2;

4) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, w których wykonywane są czynności konsularne, związane z powierzaniem podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych.

## § 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) akredytacji — oznacza to oficjalne potwierdzenie przez właściwego terytorialnie konsula, że pośredniczący podmiot komercyjny jest upoważniony do dokonywania określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych;
- 2) kodeksie wizowym — oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiające Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz.U.U.E.L.2009.243.1);
- 3) podmiocie zewnętrznym — oznacza to osobę prawną albo osobę fizyczną działającą w państwie przyjmującym i posiadającą zgodnie z prawem tego państwa zdolność do wykonywania czynności w zakresie pośrednictwa wizowego, będącą usługodawcą zewnętrznym lub pośredniczącym podmiotem komercyjnym w rozumieniu art. 43 i 45 kodeksu wizowego;
- 4) pośrednictwie wizowym — oznacza to wykonywanie określonych w zarządzeniu czynności przez podmiot zewnętrzny określony w art. 43 i 45 kodeksu wizowego;
- 5) pośredniczącym podmiocie komercyjnym — oznacza to prywatną agencję administracyjną, firmę transportową lub biuro podróży (organizatora wycieczek lub jego przedstawiciela);
- 6) ustawie o ochronie danych osobowych — oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 7) ustawie — Prawo zamówień publicznych — oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Powierzanie czynności podmiotom zewnętrznym

#### § 3

1. Celem powierzania podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych jest ułatwienie cudzoziemcom dostępu do informacji na temat postępowania w sprawie wydawania wiz oraz ułatwienie procedury rozpatrywania wniosków wizowych.
2. Powierzanie podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych może nastąpić wyłącznie na zasadach

i w trybie, które zostały określone w zarządzeniu oraz zgodnie z wymogami zawartymi w kodeksie wizowym, bez uszczerbku dla przepisów o zamówieniach publicznych.

3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przyjmowania wniosków wizowych prowadzona jest na podstawie:

- 1) umowy cywilnoprawnej — w przypadku współpracy z usługodawcami zewnętrznymi w rozumieniu art. 43 kodeksu wizowego;
- 2) akredytacji — w przypadku pośredniczących podmiotów komercyjnych, o których mowa w art. 45 ust. 1 kodeksu wizowego.

4. Z tytułu wykonywania pośrednictwa wizowego usługodawca zewnętrzny, o którym mowa w art. 43 kodeksu wizowego, będzie mógł pobierać od osób ubiegających się o wizę dodatkową opłatę za usługę pośrednictwa wizowego w wysokości i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w ust. 3 pkt 1.

#### § 4

1. Podmiotowi zewnętrznemu można powierzyć wykonywanie jednej lub więcej z poniższych czynności:

- 1) udzielanie ogólnych informacji na temat wymogów wizowych i formularzy wniosków wizowych;
- 2) informowanie osób ubiegających się o wizę o wymaganych dokumentach dołączanych do wniosków wizowych;
- 3) przyjmowanie danych i wniosków i przekazywanie wniosków właściwej placówce zagranicznej;
- 4) pobieranie identyfikatorów biometrycznych łącznie z wnioskiem (jedynie w przypadku współpracy z usługodawcami zewnętrznymi, o których mowa w art. 43 kodeksu wizowego);
- 5) pobieranie należnej opłaty;
- 6) planowanie terminów osobistych wizyt w placówce zagranicznej lub u pośrednika;
- 7) przyjmowanie dokumentów podróży od placówki zagranicznej i zwracanie ich osobie ubiegającej się o wizę;
- 8) powiadamianie o odmowie wydania wizy.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych, podmiotowi zewnętrznemu można powierzyć wykonywanie innych czynności niezwiązanych z wydawaniem wiz.

3. Analiza wniosków, ewentualne przeprowadzanie dodatkowych rozmów z wnioskodawcami, podejmowanie decyzji w sprawie wniosków oraz druk i umieszczanie naklejek wizowych dokonywane są wyłącznie przez placówkę zagraniczną.

4. Pośrednicy nie mają dostępu do systemów informatycznych SIS/VIS. Dostęp do SIS/VIS jest zastrzeżony wyłącznie dla upoważnionego personelu placówek zagranicznych.

### Rozdział 3

#### Współpraca z usługodawcami zewnętrznymi

##### § 5

1. Podstawą współpracy z usługodawcą zewnętrznym jest umowa cywilnoprawna, która spełnia wymogi określone w załączniku X do kodeksu wizowego.
2. Ramowy wzór umowy o wykonywaniu pośrednictwa wizowego został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia. Ramowy wzór umowy wraz ze wskazanymi w nim załącznikami podlegają każdorazowo odpowiedniemu opracowaniu i stosownym modyfikacjom, w szczególności w zakresie warunków istniejących w państwie wykonywania umowy. Zakres modyfikacji nie może naruszać postanowień zawartych w załączniku X do kodeksu wizowego ani przepisów antykorupcyjnych zawartych w § 11 załącznika nr 1 do zarządzenia.
3. Umowa z usługodawcą zewnętrznym musi zostać zawarta w formie pisemnej.
4. W sprawach związanych z wyborem usługodawcy zewnętrznego oraz zawarcia umowy stosuje się:
  - 1) przepisy ustawy — Prawo zamówień publicznych;
  - 2) przepisy zarządzenia Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych;
  - 3) przepisy zarządzenia Nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
5. Umowę, o której mowa w ust. 1, zawiera kierownik placówki zagranicznej z osobą upoważnioną do reprezentowania usługodawcy zewnętrznego.
6. Wskazane jest, aby współpraca z usługodawcą zewnętrznym obejmowała, co najmniej jeszcze jedno państwo członkowskie, bez uszczerbku dla przepisów o zamówieniach publicznych i zasad konkurencji.
7. Umowa o wykonywaniu pośrednictwa wizowego może być zawarta z podmiotem, który spełnia warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;

- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

a ponadto brak jest podstaw do wykluczenia takiego podmiotu z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy — Prawo zamówień publicznych.

8. Ponadto, przed zawarciem umowy, usługodawca zewnętrznym składa oświadczenie, że:

- 1) nie prowadzi działalności godzącej w interesy bądź wizerunek Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) będzie prowadził pośrednictwo wizowe w zgodzie z przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej, prawa państwa przyjmującego oraz interesem publicznym;
- 3) brak jest konfliktu interesów, czyli sytuacji, w której inna działalność prowadzona przez usługodawcę zewnętrznego lub jego powiązania mogłyby wpływać na jego bezstronność i rzetelność wykonywania umowy;
- 4) będzie stosował zabezpieczenia ochrony danych, tj. przestrzegał przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przepisów określonych w załączniku X do kodeksu wizowego oraz standardów ochrony danych, co najmniej równorzędnych standardom określonym w dyrektywie 95/46/WE.

##### § 6

1. Kierownik placówki zagranicznej występuje do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych z wnioskiem o zgodę na wszczęcie procedury zawarcia umowy cywilnoprawnej o wykonywanie pośrednictwa wizowego z usługodawcą zewnętrznym zawierającym przynajmniej:
  - 1) proponowany zakres powierzenia określonych czynności usługodawcy zewnętrznemu wraz z uzasadnieniem;
  - 2) informacje o przepisach regulujących zasady prowadzenia pośrednictwa wizowego w państwie przyjmującym;
  - 3) wnioski z przeprowadzonego rozeznania rynku usług pośrednictwa wizowego.
2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy — Prawo zamówień publicznych, kierownik placówki zagranicznej:
  - 1) przeprowadza postępowanie w jednym z trybów konkurencyjnych albo
  - 2) zaprasza wybranego wykonawcę do negocjacji w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 10 ustawy — Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

§ 7

1. Po wyrażeniu zgody, o której mowa w § 6 ust. 1, jeżeli nie zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, kierownik placówki zagranicznej przeprowadza konkurs.
2. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, do negocjacji w trybie z wolnej ręki zaprasza się wykonawcę wyłonionego w drodze konkursu.
3. Kierownik placówki zagranicznej wszczyna konkurs, kierując do wybranych przez siebie podmiotów, jeżeli jest to możliwe nie mniej niż do trzech, zaproszenie do składania ofert na wykonywanie pośrednictwa wizowego, wyznaczając jednocześnie termin ich nadesłania.
4. W zaproszeniu należy precyzyjnie określić zakres czynności oraz zasady ich wykonywania oraz określić informacje, których żąda się od oferentów.
5. W celu dokonania oceny złożonych ofert, kierownik placówki zagranicznej powołuje Komisję składającą się przynajmniej z trzech członków służby zagranicznej, w tym przynajmniej jednego posiadającego doświadczenie w sprawach konsularnych oraz ustala kryteria oceny ofert.
6. Osoby wchodzące w skład komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert, składają oświadczenie o treści określonej w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 8

1. Z przebiegu prac Komisji, o której mowa w § 7 ust. 5, sporządzany jest protokół.
2. Komisja obowiązana jest — w granicach, w jakich dopuszcza to miejscowe prawo oraz w konsultacji z komórką organizacyjną właściwą w sprawach konsularnych — do weryfikacji istotnych dla podjęcia rozstrzygnięcia informacji przedłożonych przez oferentów, a w szczególności obowiązana jest dokładnie sprawdzić wypłacalność i rzetelność podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, łącznie z niezbędnymi pozwoleniami, wpisem w rejestrze, statutem spółki, umowami z bankami oraz upewnić się, czy nie zachodzi konflikt interesów.
3. Komisja rozstrzyga wszystkie kwestie w drodze uzgodnienia stanowisk wszystkich jej członków i przewodniczącego, a w razie niemożności osiągnięcia konsensusu, przewodniczący Komisji może zarządzić przeprowadzenie głosowania. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Kryteria oceny ofert uwzględniają wysokość wynagrodzenia za usługi płaconego przez placówkę i/lub pobieranego od wnioskodawców. Tabela zawierająca porównanie ofert w zakresie kryteriów oceny powinna stanowić załącznik do protokołu prac Komisji.

5. Wybór oferty lub ofert przez Komisję wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Komisja może nie wybrać żadnej z ofert. W takim przypadku postępowanie podlega zamknięciu przez przewodniczącego Komisji.
7. Kierownicy placówek zagranicznych odpowiedzialni są za nadzór i kontrolę, o których mowa w art. 43 ust. 11 kodeksu wizowego.
8. Usługodawca zewnętrzny, z którym zawarto umowę o wykonywanie pośrednictwa wizowego, podlega wpisowi do rejestru, prowadzonego przez kierownika placówki zagranicznej. Rejestr zawiera nazwę usługodawcy zewnętrznego, jego dane teleadresowe oraz informację o podpisanej z usługodawcą zewnętrznym umowie. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.
9. Kierownik placówki zagranicznej podaje do ogólnej wiadomości wykaz usługodawców zewnętrznych, z którymi zawarł umowy o wykonywanie pośrednictwa wizowego.

Rozdział 4

**Współpraca z pośredniczącymi  
podmiotami komercyjnymi**

§ 9

1. Powierzenie wykonywania określonych czynności w zakresie pośredniczenia w przyjmowaniu wniosków wizowych może nastąpić również na podstawie akredytacji udzielanej pośredniczącym podmiotom komercyjnym. Podmioty te nie są uprawnione do pobierania identyfikatorów biometrycznych.
2. Akredytacji udziela właściwy terytorialnie konsul, po uzyskaniu opinii dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych.
3. Akredytacja może być udzielona pośredniczącemu podmiotowi komercyjnemu, który spełnia warunki określone w § 5 ust. 8 pkt 1—3.
4. Przed udzieleniem akredytacji należy ponadto sprawdzić:
  - 1) aktualny status pośredniczącego podmiotu komercyjnego, a w szczególności: licencję, wpis do rejestru, umowy z bankami;
  - 2) obowiązujące umowy z partnerami komercyjnymi mającymi siedzibę na terytorium państw członkowskich, oferującymi zakwaterowanie i inne usługi związane z wycieczkami zorganizowanymi;
  - 3) umowy z firmami transportowymi, które muszą obejmować podróż do miejsca przeznaczenia oraz zagwarantowaną, ustaloną na określonej dacie, podróż powrotną.
5. Pośredniczący podmiot komercyjny, któremu udzielono akredytacji, podlega wpisowi do rejestru, pro-

wadzonego przez właściwego terytorialnie konsula. Rejestr zawiera nazwę pośredniczącego podmiotu komercyjnego, jego dane teleadresowe oraz informację o udzielonej akredytacji. Rejestr podlega bieżącej aktualizacji.

#### § 10

1. Akredytacja podlega cofnięciu w przypadku zaistnienia przyczyny powodującej, że pośredniczący podmiot komercyjny nie spełnia któregokolwiek z wymogów, określonych w § 5 ust. 8 pkt 1–3.
2. Niezależnie od zaistnienia przyczyn określonych w ust. 1, akredytacja może być cofnięta w każdym czasie, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na interes publiczny bądź, jeżeli przemawiają za tym względy bezpieczeństwa.
3. Cofnięcie akredytacji dokonuje właściwy terytorialnie konsul, po uzyskaniu opinii dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych.
4. Cofnięcie akredytacji następuje poprzez oświadczenie właściwego terytorialnie konsula, w którym wskazane są przesłanki cofnięcia akredytacji.
5. Cofnięcie akredytacji skutkuje wykreśleniem pośredniczącego podmiotu komercyjnego z rejestru, o którym mowa § 9 ust. 5.

#### § 11

1. Właściwy terytorialnie konsul podaje do ogólnej wiadomości wykaz akredytowanych pośredniczących podmiotów komercyjnych, z którymi prowadzi współpracę.

2. W ramach lokalnej współpracy schengenńskiej wymienia się wykazy pośredniczących podmiotów komercyjnych, którym została przyznana akredytacja lub którym akredytację cofnięto, wraz z uzasadnieniem decyzji o cofnięciu akredytacji.

3. W ramach lokalnej współpracy schengenńskiej wymienia się informacje na temat działania akredytowanych pośredniczących podmiotów komercyjnych dotyczące wykrytych nieprawidłowości, odrzuconych wniosków przekazanych przez pośredniczące podmioty komercyjne oraz na temat wykrytych form fałszerstw dokumentów podróży, a także zaplanowanych, lecz niedoszłych do skutku wycieczek.

### Rozdział 5

#### Przepis końcowy

#### § 12

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu wizowego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 37 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 5 listopada 2010 r. (poz. 56)

Załącznik nr 1

## Ramowy wzór umowy o wykonywaniu pośrednictwa wizowego

### Umowa

Zawarta w ....., dnia ..... r.  
(miejsowość) (data)

pomiędzy:

.....  
(nazwa placówki zagranicznej, siedziba, adres)

reprezentowaną przez .....,  
(kierownik placówki zagranicznej)  
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a  
.....  
(dokładne oznaczenie kontrahenta)

reprezentowanym przez .....,  
zwanym dalej „Usługodawcą”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”, o wykonywaniu pośrednictwa wizowego.

#### § 1

Zamawiający powierza Usługodawcy wykonywanie określonych w niniejszej Umowie czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych od osób wnioskujących o ich wydanie w ....., a Usługodawca zobowiązuje się do wykonywania tych czynności w sposób i na zasadach określonych w Umowie oraz innych przepisach dotyczących wydawania wiz, które wiążą Zamawiającego.

#### § 2

1. Czynności, o których mowa w § 1, obejmują:

- 1) świadczenie usług informacyjnych, polegających na dostarczaniu informacji na temat procesu wnioskowania o wizę oraz usług konsularnych z tym związanych, w szczególności dotyczących:
  - a) zasad i warunków wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz strefy Schengen, przejazdu przez to terytorium, pobytu tam i wyjazdu,
  - b) formularza wniosku wizowego,
  - c) standardowych wymogów wizowych, tj.: opłat wizowych, specyfikacji zdjęcia itd.,
  - d) wymaganych dokumentów poświadczających, istotnych dla danego typu wniosku wizowego (zgodnie z wykazem dostarczonym przez Zamawiającego. Wykaz stanowi załącznik nr 1 do Umowy; może on zostać jednostronnie zmieniony przez Zamawiającego w drodze pisemnego powiadomienia),
  - e) adresu, godzin otwarcia oraz dni wolnych od pracy placówki zagranicznej, w której wykonywane są czynności konsularne, zwanej dalej „placówką zagraniczną”;
- 2) umawianie osobistych wizyt u Zamawiającego — w placówce zagranicznej — w celu przeprowadzenia rozmów z osobami po raz pierwszy składającymi wniosek oraz we wszelkich innych przypadkach, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne;
- 3) przyjmowanie i gromadzenie wniosków o wydanie wizy;
- 4) zbieranie danych od wnioskujących o wizę — w tym pobieranie identyfikatorów biometrycznych — i przekazywanie ich według instrukcji udzielonych przez Zamawiającego;
- 5) ustalanie tożsamości wnioskodawcy w chwili przyjmowania wniosku, na podstawie zdjęcia oraz danych w dokumencie podróży;
- 6) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów dołączanych do wniosków o wydanie wizy, zgodnie z wykazem, o którym mowa w pkt 1 lit. d;

- 7) przekazywanie Zamawiającemu, zgodnie z wymogami dotyczącymi ochrony danych, określonymi w załączniku nr 2 do Umowy, wniosków wizowych wraz z dokumentami dołączanymi do wniosków, według harmonogramu dostarczonego przez Zamawiającego. Harmonogram stanowi załącznik nr 3 do Umowy, może on zostać zmieniony za obopólną zgodą Stron;
  - 8) pobieranie w imieniu Zamawiającego i przekazywanie mu stosownych opłat. Tryb przekazywania opłat Zamawiającemu określa załącznik nr 4 do Umowy;
  - 9) odbiór od Zamawiającego zabezpieczonej przesyłki zawierającej decyzje w sprawach wizowych oraz załączone do nich dokumenty, celem zwrotu ich wnioskodawcom.
- Usługodawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczny transport dokumentów i akt wizowych pobranych od Zamawiającego.
2. Działalność informacyjna realizowana będzie w szczególności poprzez witrynę internetową stworzoną wyłącznie dla Zamawiającego, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną (e-mail), a także bezpośrednio przy „okienku”. Wkład do tych informacji zostanie dostarczony lub musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Serwisy informacyjne powinny być co najmniej w następujących językach: .....  
.....
  3. Wnioski przyjmowane będą w następujących miejscowościach: .....
  4. Zamawiający, wedle własnego uznania, może dodać, zmienić lub usunąć niektóre kategorie wniosków wizowych, czy innych usług, które Usługodawca może przyjmować lub świadczyć. Zamawiający zawiadamia o tym Usługodawcę w formie pisemnej.
  5. Usługodawca zobowiązuje się do opracowania i przedstawienia Zamawiającemu planu realizacji postanowień niniejszej Umowy zapewniającego ciągle i niezakłócone prowadzenie działalności w zakresie objętym Umową oraz uwzględniającego wykonywanie usług w warunkach awaryjnych. W razie konieczności, za uprzednią zgodą Zamawiającego, zostanie on zmieniony lub uzupełniony przez Usługodawcę.

### § 3

Usługodawca działa według instrukcji Zamawiającego. Szczegóły procesu obsługi wnioskodawców przedstawione są w nocie informacyjnej, która opisuje instrukcje oraz robocze porozumienia poczynione między Zamawiającym a Usługodawcą. Procesy te mogą ulec zmianie na żądanie Zamawiającego oraz po konsultacji z Usługodawcą w dowolnej chwili uznanej za konieczną lub jeśli wynika to z przepisów prawa.

### § 4

Usługodawca oświadcza, że jest świadomy tego, że zgodnie z kodeksem wizowym wnioskodawcy mogą składać wnioski wizowe bezpośrednio w placówkach zagranicznych Zamawiającego.

### § 5

1. Usługodawca obowiązany jest przy wykonywaniu swoich czynności stosować przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych, przepisy określone w załączniku X do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz.U.U.E.L.2009.243.1) oraz standardy ochrony danych, co najmniej równorzędne standardom określonym w dyrektywie 95/46/WE.
2. W odniesieniu do wykonywania swoich czynności, w zakresie ochrony danych osobowych, Usługodawca obowiązany jest w szczególności do:
  - 1) stałego czuwania, aby dane nie były czytane, kopiowane, zmieniane, czy usuwane bez upoważnienia, zwłaszcza podczas przekazywania ich placówkom zagranicznym Zamawiającego odpowiedzialnym za rozpatrzenie wniosku wizowego;
  - 2) przekazywania danych według instrukcji udzielonych przez Zamawiającego:
    - a) elektronicznie, w zaszyfrowanej formie lub
    - b) fizycznie, w sposób zabezpieczony, uniemożliwiający dostęp do nich osób postronnych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania danych:
    - a) w przypadku danych przekazywanych fizycznie — przynajmniej raz w tygodniu,
    - b) w przypadku danych przekazywanych elektronicznie w postaci zaszyfrowanej — najpóźniej pod koniec dnia, w którym zostały one pobrane;

- 4) usuwania danych natychmiast po ich przekazaniu i przestrzegania, aby jedynymi danymi, które Usługodawca może zatrzymać, były, w odnośnych przypadkach, imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby ubiegającej się o wizę — w celu ustalenia terminu spotkania, a także numer paszportu — w celu zwrotu paszportu osobie ubiegającej się o wizę;
- 5) zapewnienia wszystkich technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa wymaganych do ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub bezprawnym zniszczeniem, utratą, zmianą, niedozwolonym ujawnieniem lub udostępnieniem — szczególnie, gdy dotyczy to przekazywania akt i danych placówce zagranicznej Zamawiającego — oraz przed wszelkimi innymi formami bezprawnego przetwarzania danych osobowych;
- 6) przetwarzania danych w imieniu Zamawiającego jedynie na potrzeby przetwarzania danych osobowych o osobach ubiegających się o wizę;
- 7) przestrzegania standardów ochrony danych, co najmniej równorzędnych standardom określonym w dyrektywie 95/46/WE;
- 8) dostarczania osobom ubiegającym się o wizę informacji wymaganych na mocy art. 37 Rozporządzenia (WE) Nr 767/2008 (Rozporządzenie w sprawie VIS).

#### § 6

Przy realizacji zadań wynikających z Umowy, wykonywanych przez personel Usługodawcy, Usługodawca zapewni:

- 1) wykazanie, że jego personel nie był wcześniej karany i dysponuje niezbędnymi kwalifikacjami;
- 2) przekazywanie Zamawiającemu bieżących informacji o tożsamości osób zatrudnionych przy wykonywaniu niniejszej Umowy;
- 3) odpowiednie przeszkolenie swojego personelu;
- 4) aby jego personel podczas wykonywania swoich obowiązków:
  - a) w sposób uprzejmy odnosił się do osób ubiegających się o wizę,
  - b) szanował godność ludzką i nietykalność wnioskodawców,
  - c) nie dyskryminował nikogo ze względu na płeć, pochodzenie rasowe ani etniczne, religię ani przekonania, niepełnosprawność, wiek, czy orientację seksualną oraz
  - d) przestrzegał zasad poufności, które obowiązują członków personelu, także po odejściu ze stanowiska, czy po zawieszeniu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej Umowy.

#### § 7

Zamawiający wyraża zgodę na pobieranie przez Usługodawcę opłaty za usługę w wysokości ..... (uwzględniającą wszystkie wymagane prawem podatki i opłaty) od każdego składanego wniosku. Jakakolwiek zmiana opłaty za usługę wymaga zmiany umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

Za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, Usługodawca może świadczyć dodatkowe usługi osobom ubiegającym się o wizę, np.: usługi fotograficzne, fotokopiowanie, tłumaczenia, czy inne podobne usługi, które stanowią wartość dodaną dla wnioskodawców, pod warunkiem, że nie będzie uzależniał przyjmowania wniosków wizowych od skorzystania z tych usług.

#### § 9

Usługodawca będzie przyjmował wnioski od ..... do ..... (za wyjątkiem dni wolnych od pracy zgodnie z listą dostarczaną przez Zamawiającego) w godzinach od ..... do ..... . Paszporty i dokumenty przyjęte w ciągu dnia będą przesyłane do Zamawiającego ..... (wskazać częstotliwość i terminy przekazywania).

#### § 10

Osobami upoważnionymi do kontaktów dla celów realizacji Umowy są:

- 1) ze strony Zamawiającego — .....
- 2) ze strony Usługodawcy — .....



§ 11

1. Dla prawidłowej realizacji postanowień Umowy, Usługodawca zapewni odpowiednie środki antykorupcyjne (na przykład: postanowienia dotyczące wynagradzania personelu, współpracy w wyborze członków personelu zatrudnianego do wykonywania danego zadania, zasada czworga oczu — „maker-checker”, zasada rotacji pracowników).
2. Usługodawca nie może oferować ani wręczać żadnych korzyści majątkowych lub osobistych pracownikom Zamawiającego, ich małżonkom ani osobom pozostającym z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. W trakcie obowiązywania Umowy Usługodawca nie może oferować, ani prowadzić negocjacji dotyczących zatrudnienia, podejmowania pracy na podstawie innego tytułu, zakupu usług ani wykonywania innych zajęć na rzecz Usługodawcy przez pracowników Zamawiającego, ich małżonków ani osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1—3, uprawnia Zamawiającego do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Usługodawcy.

§ 12

1. Usługodawca zobowiązuje się nie ujawniać jakichkolwiek informacji, które otrzyma w trakcie realizacji Umowy i co, do których wie lub może w uzasadnionym stopniu zakładać, że podlegają ochronie, za wyjątkiem przypadków, gdy musi ujawnić takie informacje z mocy prawa lub wyroku sądowego.
2. Usługodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie tego, aby każdy członek jego personelu wykonujący pracę w ramach Umowy, w takim zakresie, w jakim takie prace są realizowane w siedzibie Zamawiającego, przestrzegał zasad ochrony danych określonych przez Zamawiającego.
3. Usługodawca, na żądanie Zamawiającego, dostarcza mu niezwłocznie wszelkich informacji w związku z realizacją Umowy.

§ 13

1. W odniesieniu do kontroli wykonywania czynności, Usługodawca zapewni w szczególności:
  - 1) stały dostęp do swoich pomieszczeń personelowi upoważnionemu przez Zamawiającego, w dowolnej chwili i bez uprzedzenia, w szczególności dla celów przeprowadzenia inspekcji;
  - 2) możliwość zdalnego dostępu do swojego systemu umawiania spotkań;
  - 3) stosowanie odpowiednich metod monitorujących prawidłowe wykonywanie usług (np.: podstawianie interesantów — tzw. „mystery shopping”, stosowanie kamer internetowych);
  - 4) dostęp do dokumentacji potwierdzającej przestrzeganie wymogów bezpieczeństwa danych, w tym zgodności z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, włączywszy w to obowiązki sprawozdawcze, audyty zewnętrzne oraz regularne kontrole wyrywkowe.
2. Usługodawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa lub jakichkolwiek skargach ze strony wnioskodawców dotyczących niewłaściwego wykorzystywania danych czy nieuprawnionego dostępu i będzie koordynował z Zamawiającym działania służące znalezieniu rozwiązania oraz bezzwłocznie udzieli wyjaśnień skarżącym się wnioskodawcom.

§ 14

Usługodawca jest zobowiązany do zawarcia umowy ubezpieczenia obejmującego ryzyka związane ze świadczeniem usług oraz będzie ją kontynuował przez cały okres obowiązywania Umowy. Kopia polisy ubezpieczeniowej wraz z dowodami opłacenia składek będzie każdorazowo dostarczona Zamawiającemu na jego żądanie.

§ 15

1. Jeśli usługi nie będą realizowane zgodnie z warunkami Umowy w uzgodnionym terminie, Usługodawca będzie winien Zamawiającemu płatną natychmiast karę umowną w wysokości ..... za każdy dzień utrzymywania się niezgodności.
2. Kara jest należna Zamawiającemu bez uszczerbku dla wszystkich innych jego praw, w tym prawa domagania się realizacji usług tak, jak to uzgodniono oraz prawa do odszkodowania w pełnej wysokości poniesionej szkody.

§ 16

Strona, która nie wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających z Umowy z przyczyn leżących po jej stronie, odpowiada wobec drugiej Strony za wszelkie szkody poniesione przez tę drugą Stronę.

§ 17

1. W celu realizacji umowy Zamawiający przekazuje Usługodawcy do bezpłatnego użytkowania (użyczenie) następujące rzeczy: .....
2. Użyczenie następuje na zasadach określonych w tytule XVIII polskiego kodeksu cywilnego.

§ 18

Usługodawca odpowiada za wszystkie obowiązki wobec personelu zatrudnionego przez niego w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy, włączając w to obowiązki wynikające z prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczenia społecznego.

§ 19

Żadne z postanowień niniejszej Umowy nie wyłącza, ani nie ogranicza odpowiedzialności Usługodawcy wobec osób trzecich, w szczególności wobec wnioskodawców występujących o wizę.

§ 20

Powierzenie przez Usługodawcę realizacji całości lub części usług objętych Umową podwykonawcom wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 21

Usługodawca korzystający z podwykonawców ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego za działania, zaniechania lub uchybienia podwykonawców.

§ 22

1. Bez uszczerbku dla innych postanowień Umowy, każda ze Stron może rozwiązać Umowę, jeśli druga Strona, po uprzednim wezwaniu do należytego wykonywania przedmiotu Umowy w wyznaczonym terminie, nie wywiązuje się z Umowy albo trwale lub okresowo nie jest w stanie wywiązywać się ze swoich obowiązków.
2. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę w dowolnej chwili w formie pisemnej.
3. Zamawiający może w formie pisemnej rozwiązać Umowę w szczególności, gdy Usługodawca złoży wniosek o/lub otrzyma zgodę na czasowe lub ostateczne zawieszenie płatności, złoży wniosek o upadłość, gdy jego przedsiębiorstwo zostanie zamknięte, gdy zaprzestanie działalności handlowej, gdy znaczna część jego aktywów zostanie skonfiskowana, gdy podlegać będzie fuzji, podziałowi lub rozwiązaniu, członkowie jego organów zarządzających lub nadzorczych zostaną skazani za przestępstwa korupcyjne albo, gdy na innej podstawie zostanie uznane, że nie jest już w stanie wywiązywać się ze swoich obowiązków w ramach Umowy.
4. Jeśli Usługodawca nie jest w stanie wywiązywać się ze swoich obowiązków w ramach Umowy w wyniku siły wyższej, Zamawiający, z zastrzeżeniem ust. 1, ma prawo bezzwłocznie rozwiązać Umowę w całości lub w części.
5. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 23

Usługodawca oświadcza, że spełnia wszelkie wymogi kadrowe, techniczne i dotyczące bezpieczeństwa w zakresie opisanym w Umowie oraz jest zdolny do świadczenia usług zgodnie z niniejszą Umową pod względem znajomości materii regulowanej Umową oraz pod względem finansowym i technicznym.

§ 24

1. Zamawiający oświadcza, że podaje do ogólnej wiadomości nazwę i dane teleadresowe Usługodawcy oraz poinformuje Komisję Unii Europejskiej, jak również przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne państw członkowskich i przedstawicielstwo Komisji na swoim obszarze właściwości o zawarciu lub rozwiązaniu niniejszej Umowy.
2. Usługodawca oświadcza, że wyraża zgodę na wpisanie jego firmy i jej danych teleadresowych do rejestru prowadzonego przez Zamawiającego oraz podanie tych informacji do publicznej wiadomości.

§ 25

1. Umowa podlega prawu .....
2. *W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)*

*(Uwaga: Ustęp 2 — w przypadku, gdy w ust. 1 postanowiono, że „Umowa podlega prawu polskiemu”)*

3. Kwestie sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszej Umowy będą rozstrzygane w drodze negocjacji przez Umawiające się Strony.
4. W przypadku konieczności rozstrzygnięcia sporu na drodze sądowej, sprawa podlega jurysdykcji właściwego sądu .....

*(Uwaga: zarządzenie Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych:*

*§ 10. 2. W przypadku umów zawieranych przez placówki zagraniczne należy unikać zapisów o rozstrzygnięciu sporów przez sąd miejscowy, chyba, że ustawodawstwo państwa przyjmującego narzuca w tym względzie określone prawem standardy albo, jeśli kontrahent uzależnia od tego zawarcie korzystnej dla placówki umowy. W takim przypadku należy dążyć do zawarcia w umowie klauzuli stwierdzającej, że zapis na sąd miejscowy nie jest równoznaczny ze zrzeczeniem się immunitetu jurysdykcyjnego placówki.)*

§ 26

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 27

Strony dokonywać będą, co 6 miesięcy przeglądu współpracy, z którego każdorazowo sporządzane będzie pisemne sprawozdanie.

§ 28

Niniejsza Umowa zostaje zawarta na okres ....., to jest do dnia ..... i może zostać przedłużona za zgodą Stron na następne okresy ....., w formie aneksu do Umowy, nie dłużej jednak niż na łączny okres 4 lat.

*(Uwaga: Zaznaczona część zdania — w przypadku, gdy w § 25 ust. 1 postanowiono, że „Umowa podlega prawu polskiemu”)*

§ 29

Umowę niniejszą sporządzono w ..... dnia ..... roku, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, każdy w językach: polskim, ..... i angielskim, przy czym wszystkie teksty mają jednakową moc. W razie rozbieżności przy ich interpretacji tekst ..... uważany będzie za rozstrzygający.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
USŁUGODAWCA

Przykładowe załączniki do Umowy (každorazowo dostosowane do konkretnej umowy):

- Załącznik nr 1: Wykaz dokumentów dołączanych w danym kraju do wniosków o wydanie wizy,
- Załącznik nr 2: Szczegółowe wymogi dotyczące ochrony danych,
- Załącznik nr 3: Harmonogram przekazywania wniosków wizowych,
- Załącznik nr 4: Tryb przekazywania opłat.

WZÓR

Nr sprawy .....

**Oświadczenie członka komisji**

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o zawarcie Umowy o wykonywaniu pośrednictwa wizowego, o której mowa w zarządzeniu Nr 37 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy powierzaniu podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych, zwanej dalej „Umową”;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadną osobą ubiegającą się o zawarcie Umowy, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o zawarcie Umowy;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o zawarcie Umowy ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z osobą ubiegającą się o zawarcie Umowy, ani nie otrzymywały od niego wynagrodzenia z innych tytułów, nie były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o zawarcie Umowy, nie otrzymały od nich żadnych korzyści majątkowych lub osobistych;
- 4) ja, moja małżonka (mój małżonek), ani osoby pozostające ze mną na wspólnym gospodarstwie domowym nie starają się ani nie prowadzą rozmów dotyczących zatrudnienia, podejmowania pracy zarobkowej na podstawie innego tytułu, zakupu usług ani wykonywania innych zajęć na rzecz żadnego z podmiotów i osób ubiegających się o zawarcie Umowy;
- 5) nie pozostaję z żadnym podmiotem albo osobą ubiegającą się o zawarcie Umowy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności;
- 6) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko ochronie informacji niejawnych, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

57

**ZARZĄDZENIE Nr 40  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 2 grudnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 32 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 września 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 3, poz. 43), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„komórka organizacyjna” — komórkę wymienioną w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów Nr 100 z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P. Nr 81, poz. 1023 oraz z 2010 r. Nr 65, poz. 843 i Nr 90, poz. 1050);”;

2) po § 58 dodaje się § 58a w brzmieniu:

„58a Biuro Administracji (BA)

W okresie od 1 do 31 grudnia 2010 r. przejmuje od Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w likwidacji sprawy w zakresie:

- 1) administrowania powierzchnią użytkową w obiektach krajowych ministerstwa, w tym pielęgnacji i utrzymywania terenów zielonych, zapewnienia właściwego stanu porządkowego otoczenia obiektów administrowanych przez ministerstwo oraz utrzymywania właściwego stanu sanitarno-porządkowego przestrzeni wewnętrznych obiektów ministerstwa;

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

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

2) prowadzenia ewidencji składników majątku ministerstwa oraz ich inwentaryzacji;

3) realizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego ministerstwa w zakresie środków trwałych, niskocennych i wyposażenia oraz bieżących napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia w kraju;

4) realizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego placówek zagranicznych w wybranym asortymencie wyposażenia;

5) zabezpieczenia potrzeb komórek organizacyjnych ministerstwa w zakresie logistycznym niezbędnym do realizacji wykonywanych przez nie zadań, w tym realizacja obsługi w zakresie poligrafii;

6) realizacji obsługi logistycznej delegacji zagranicznych, konferencji, narad i innych spotkań organizowanych w kraju, w tym zapewnienia obsługi teletechnicznej delegacji, konferencji oraz innych spotkań organizowanych w obiektach krajowych przez ministerstwo;

7) zapewnienia funkcjonowanie recepcji wewnętrznej, obsługi sal konferencyjnych i szkoleniowych, poczty wewnętrznej oraz dystrybucji prasy w obiektach krajowych ministerstwa;

8) realizacji ochrony obiektów krajowych niechronionych przez Biuro Ochrony Rządu oraz obsługi biur przepustek i parkingów ministerstwa;

9) organizacji i prowadzenia obrony cywilnej w ministerstwie;

10) prowadzenia gospodarki samochodowej w kraju oraz zarządzania taborem samochodowym w kraju;

11) prowadzenia gospodarki magazynowej ministerstwa.”;

3) § 63 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Infrastruktury (BI)

1) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia projekty rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych zarządzania i administrowania majątkiem w placówkach zagranicznych;

- 2) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia projekty rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i obrotu nieruchomościami w placówkach zagranicznych;
  - 3) prowadzi sprawy z zakresu zarządzania nieruchomościami placówek zagranicznych, w zakresie nie powierzonym kierownikom placówek zagranicznych;
  - 4) przygotowuje i prowadzi projekty remontowe i budowlane w placówkach zagranicznych, w zakresie nie powierzonym kierownikom placówek zagranicznych i innym podmiotom;
  - 5) zapewnia wsparcie eksperckie przygotowania i prowadzenia projektów remontowych i budowlanych w placówkach zagranicznych, w zakresie powierzonym kierownikom placówek zagranicznych;
  - 6) nadzoruje sprawy z zakresu obrotu nieruchomościami oraz przygotowanie i prowadzenie projektów remontowych i budowlanych przez kierowników placówek zagranicznych i inne podmioty;
  - 7) określa standardy w zakresie funkcjonalności, infrastruktury i wizerunku obiektów budowlanych w placówkach zagranicznych;
  - 8) określa standardy i nadzoruje administrowanie majątkiem ruchomym użytkowanym przez placówki zagraniczne;
  - 9) dokonuje zakupów wyposażenia i realizuje dostawy z kraju do placówek zagranicznych;
  - 10) projektuje, instaluje, zapewnia techniczny nadzór, konserwację i modernizację systemów ochrony i kontroli dostępu w nieruchomościach placówek zagranicznych i ministerstwa;
  - 11) prowadzi obsługę magazynową dla BIT i BPOiN oraz realizuje dostawy z kraju do placówek zagranicznych;
  - 12) gromadzi, aktualizuje i udostępnia w ramach systemowych baz danych dokumentację wszystkich spraw własnościowych, technicznych i majątkowych placówek zagranicznych;
  - 13) sprawuje nadzór nad wdrożeniem jednolitego systemu sterowania nadrzędnego instalacjami, urządzeniami i systemami przy budowie nowych obiektów budowlanych, modernizacji istniejących i adaptacji obiektów wynajmowanych;
  - 14) analizuje i wdraża nowe metody, techniki, technologie zarządzania infrastrukturą techniczną i majątkiem nieruchomości placówek zagranicznych i ministerstwa;
  - 15) weryfikuje plany finansowe placówek zagranicznych w zakresie środków w dyspozycji biura oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków;
  - 16) współdziała z Protokołem Dyplomatycznym w zakresie spraw związanych z nieruchomościami przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i organizacji międzynarodowych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli mają one związek z zadaniami Biura;
  - 17) inicjuje działania w zakresie racjonalizacji zatrudnienia w placówkach zagranicznych na stanowiskach realizujących zadania w zakresie infrastruktury i logistyki;
  - 18) w okresie od 1 do 31 grudnia 2010 r. przejmuje od Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w likwidacji sprawy w zakresie zarządzania nieruchomościami ministerstwa, w tym obsługi inwestycyjnej, remontowej i konserwacyjnej nieruchomości.”;
- 4) w § 67 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
- „14) W okresie od 1 do 31 grudnia 2010 r. przejmuje od Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w likwidacji dokumentację zgodnie z właściwością.”;
- 5) w § 69 w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:
- „14) W okresie od 1 do 31 grudnia 2010 r. przejmuje od Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w likwidacji dokumentację zgodnie z właściwością.”;
- 6) w § 72 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
- „7) W okresie od 1 do 31 grudnia 2010 r. przejmuje od Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w likwidacji sprawy w zakresie zapewnienia funkcjonowania centrali telefonicznej ministerstwa.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 grudnia 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

58

**ZARZĄDZENIE Nr 18  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 3 sierpnia 2010 r.

**w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych**

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

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych.
2. Zarządzanie projektami ma na celu umożliwienie efektywnego inicjowania, realizacji, kontroli i zamknięcia prowadzonych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych przedsięwzięć o charakterze projektowym.
3. Zasady zarządzania projektami określone zarządzeniem obowiązują w zakresie wszystkich przedsięwzięć realizowanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych zdefiniowanych w myśl przepisów zarządzenia, jako Projekty.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Architekcie Projektu — oznacza to osobę odpowiadającą za opracowanie oraz uzgodnienie spójnej i optymalnej koncepcji merytorycznej dostarczanego w ramach Projektu produktu oraz nadzoruje jej poprawną realizację. Rolę Architekta Projektu i Kierownika Projektu może pełnić ta sama osoba, o ile dysponuje niezbędną wiedzą;
- 2) Dokumentie Inicjującym Projekt — oznacza to dokument powołujący Projekt wraz z określeniem jego najważniejszych elementów takich jak struktura organizacyjna, cel oraz uzasadnienie;
- 3) Głównym Dostawcy — oznacza to podmiot reprezentujący zbiorcze potrzeby i interesy wszystkich wykonawców produktów powstających w wyniku realizacji Projektu, gwarantujący realizację założeń funkcjonalnych Projektu;
- 4) Głównym Użytkowniku — oznacza to podmiot reprezentujący zbiorcze potrzeby oraz interesy użytkowników produktów powstających w wyniku realizacji Projektu, zarówno w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest sytuacja, w której Główny Użytkownik jest jednocześnie Właścicielem Projektu lub Przewodniczącym Komitetu Sterującego;

- 5) jednostce organizacyjnej — oznacza to komórkę organizacyjną Ministerstwa lub placówkę zagraniczną;
- 6) Karcie Projektu — oznacza to wstępny dokument zarządczy przygotowywany przez Kierownika Projektu, w którym opisane są podstawowe założenia projektowe. Akceptacja tego dokumentu oznacza formalne rozpoczęcie realizacji Projektu. Karta Projektu jest uaktualniana przez Kierownika Projektu każdorazowo w przypadku kluczowych decyzji Projektowych wymagających uwzględnienia w Karcie Projektu oraz na koniec fazy planowania i analizy oraz fazy realizacji projektu;
- 7) Kierownika Projektu — oznacza to osobę wyznaczoną decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej albo dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej do operacyjnego zarządzania realizacją Projektu;
- 8) Komitecie Sterującym — oznacza to kierowany przez Przewodniczącego zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele: Głównego Użytkownika, Głównego Wykonawcy oraz inne osoby wyznaczone decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Zespół ten odpowiada za merytoryczny i organizacyjny monitoring realizacji działań projektowych oraz zatwierdza podstawowe dokumenty projektowe;
- 9) Ministerstwie — oznacza to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 10) notatce ze spotkania projektowego — oznacza to notatkę dokumentującą istotne ustalenia oraz zadania dotyczące Projektu;
- 11) Projekcie — oznacza to ograniczone w czasie przedsięwzięcie prowadzące do osiągnięcia zdefiniowanego celu, charakteryzujące się zdefiniowanym zakresem prac, skończonym czasem realizacji, zasobami do realizacji projektu oraz ewentualnie przydzielonym budżetem. W ramach Projektu może być realizowane każde przedsięwzięcie Ministerstwa i placówki zagranicznej w tym również te o charakterze politycznym. Projekty mogą być realizowane w ramach Programów. Realizacja Projektów angażuje typowo wiele jednostek organizacyjnych;
- 12) Produkcie — oznacza to wytworzone (własnymi siłami lub przez zewnętrzne podmioty) w trakcie trwania Projektu jego elementy składowe, zwykle formalnie odbierane, mogące mieć wymiar materialny lub niematerialny (np. usługi, dokumentacja, produkty materialne);

- 13) Protokole Odbioru Produktów Projektu — oznacza to dokument projektowy stanowiący formalne potwierdzenie odbioru produktów Projektu przez Komitet Sterujący lub Właściciela Projektu;
- 14) Przewodniczącym Komitetu Sterującego — oznacza to członka kierownictwa Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej, dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za Projekt. Przewodniczący Komitetu Sterującego dla konkretnego Projektu wskazywany jest przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest głównym decydentem w ramach nadzorowanego przez niego Projektu odpowiadającym za uzasadnienie realizacji Projektu oraz jego rezultat, mogącym w spornych przypadkach jednoosobowo podejmować kluczowe decyzje dotyczące Projektu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu Sterującego może pełnić jednocześnie funkcję Głównego Użytkownika;
- 15) Raporcie Okresowym Projektu — oznacza to dokument zarządcy przygotowywany przez Kierownika Projektu, w którym okresowo przedstawia Komitetowi Sterującemu lub Właścicielowi Projektu aktualną sytuację w prowadzonym Projekcie;
- 16) Rejestrze Projektów — oznacza to rejestr służący zbiorczemu raportowaniu do Biura Dyrektora Generalnego projektów realizowanych w danej jednostce organizacyjnej. Dyrektorzy i kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych są obowiązani do prowadzenia ewidencji Projektów realizowanych w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych. Ewidencję wszystkich Projektów prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego. Wzór Rejestru Projektów został określony w załączniku nr 10 do zarządzenia;
- 17) Raporcie zamknięcia Projektu — oznacza to raport podsumowujący realizację Projektu, którego akceptacja kończy Projekt;
- 18) Specyfikacji Wymagań Projektowych — oznacza to dokument projektowy zawierający specyfikację wymagań użytkownika dotyczących danego Projektu. Specyfikacja wymagań jest podstawą do opracowania oraz odbioru rozwiązania dostarczanego w ramach Projektu;
- 19) Właścicieli Projektu — oznacza to członka kierownictwa Ministerstwa, kierownika placówki zagranicznej, dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za Projekt realizowany w ramach danej jednostki organizacyjnej. Właściciel Projektu jest decydentem w ramach nadzorowanego przez niego Projektu odpowiadającym za uzasadnienie realizacji Projektu oraz jego rezultat, mogącym podejmować wszystkie kluczowe decyzje dotyczące Projektu;
- 20) Wniosku Projektowym o Decyzję — oznacza to dokument służący zgłaszaniu tematów projektowych wymagających podjęcia decyzji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu oraz przedstawieniu możliwych wariantów rozwiązań oraz udokumentowaniu tego procesu. Wnioski służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu. Wzór Wniosku Projektowego o Decyzję został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia;
- 21) Zadanie Projektowe — oznacza to Projekt realizowany w ramach jednej jednostki organizacyjnej i angażujący wyłącznie zasoby jednej jednostki organizacyjnej. W odróżnieniu od Projektu angażującego wiele jednostek organizacyjnych Zadanie Projektowe ma uproszczoną jednoosobową strukturę organizacyjną odpowiadającą za Projekt. Właściciel Projektu pełni jednoosobowo wszystkie role przypisane przy Projekcie do poszczególnych członków Komitetu Sterującego;
- 22) Zespole Projektowym — oznacza to zespół osób wyznaczonych na wniosek Kierownika Projektu decyzją Komitetu Sterującego do realizacji zadania projektowego.

### § 3

1. Kierownikowi Projektu, na podstawie uzasadnionego wniosku odpowiednio Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu, może zostać przyznany dodatek zadaniowy za prowadzenie Projektu.
2. Dodatek zadaniowy, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest na okres realizacji Projektu począwszy od miesiąca, w którym została zatwierdzona Karta Projektu do czasu planowanego zakończenia Projektu.
3. W przypadku przedłużenia realizacji Projektu okres, na jaki został przyznany dodatek zadaniowy może zostać przedłużony, o ile opóźnienie w realizacji Projektu nie jest spowodowane przez Kierownika Projektu.
4. Przepisy ust. 1–3 dotyczą wyłącznie osób, które wykonują zadania Kierownika Projektu dodatkowo poza ustalonym zakresem obowiązków.
5. Kierownik Projektu może występować do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego pracownikowi wchodzącemu w skład struktur zarządzania projektowego. Kierownik projektu dołącza do wniosku opinię dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

## Rozdział 2

### Odpowiedzialność

#### § 4

1. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów zarządzenia.
2. Biuro Dyrektora Generalnego odpowiada za prowadzenie Rejestru Projektów obejmującego wszystkie Projekty prowadzone w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych zgodnie z zarządzeniem.



3. Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją odpowiada za publikowanie w Intranecie informacji dotyczących Projektów realizowanych w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych.
4. Wszyscy pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych, zaangażowani w realizację Projektów, są obowiązani do stosowania zasad określonych w zarządzeniu.

### Rozdział 3

#### Proces zarządzania Projektami

##### § 5

1. Celem wdrożenia procesu zarządzania Projektami jest zwiększenie efektywności realizowanych w Ministerstwie i na placówkach zagranicznych Projektów poprzez budowę ich spójnego systemu realizacji, monitorowania oraz ewidencji.
2. Proces raportowania realizowanych Projektów przez Właścicieli Projektów do Biura Dyrektora Generalnego jest autonomiczny w stosunku do pozostałej sprawozdawczości realizowanej przez poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Ustalenia oraz zadania powinny być dokumentowane w postaci notatek ze spotkania projektowego. Wzór notatki ze spotkania projektowego został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.
4. Dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są do składania do Biura Dyrektora Generalnego raportów o stanie realizowanych przez jednostki organizacyjne Projektów w cyklu miesięcznym, nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca. Raporty, o których mowa w zdaniu wcześniejszym powinny być sporządzane w oparciu o wzór określony w załączniku nr 10 do zarządzenia.

##### § 6

Proces realizacji Projektów składa się z czterech podstawowych faz:

- 1) fazy ustanowienia Projektu;
- 2) fazy planowania i analizy Projektu;
- 3) fazy realizacji Projektu;
- 4) fazy zamknięcia Projektu.

##### § 7

1. Celem fazy ustanowienia Projektu, o której mowa w § 5 pkt 1, jest formalne powołanie Projektu oraz określenie jego celu, najważniejszych parametrów oraz struktury organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację i nadzór nad Projektem.
2. Ustanowienie Projektu odbywa się na bazie Dokumentu Inicjującego Projekt. Wzór Dokumentu Inicjującego dla Projektów ustanawianych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

Wzór Dokumentu Inicjującego Projekt dla Zadań Projektowych ustanawianych przez dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Za przygotowanie Dokumentu Inicjującego Projekt odpowiedzialny jest Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Właściciel Projektu.
4. Każdy Projekt realizowany zgodnie z zarządzeniem jest identyfikowany przez Kod Projektu nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego.
5. Dokument Inicjujący Projekt definiuje najważniejsze parametry Projektu, a w szczególności:
  - 1) cel Projektu;
  - 2) skład Komitetu Sterującego dla projektów ustanawianych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej albo Właściciela Projektu dla Projektu określanego, jako Zadanie Projektowe ustanawianego przez dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej;
  - 3) osobę Kierownika Projektu;
  - 4) uzasadnienie Projektu, jego ograniczenia i uwarunkowania;
  - 5) szacowany budżet Projektu oraz źródło finansowania;
  - 6) częstotliwość raportowania prac projektowych przez Kierownika Projektu.
6. Dokument Inicjujący Projekt jest uszczegóławiany przez Kierownika Projektu w postaci Karty Projektu. Wzór Karty Projektu został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
7. Zatwierdzenie przez Komitet Sterujący dokumentu Karty Projektu kończy fazę ustanowienia Projektu,
8. Po zaakceptowaniu przez Komitet Sterujący Karty Projektu za realizację poszczególnych produktów Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
9. Produkty powstające w fazie ustanowienia Projektu to:
  - 1) Dokument Inicjujący Projekt;
  - 2) Karta Projektu;
  - 3) Raporty Okresowe Projektu;
  - 4) Wnioski Projektowe o Decyzję.

##### § 8

1. Faza planowania i analizy Projektu, o której mowa w § 6 pkt 2, służy przede wszystkim określeniu szczegółowych wymagań wobec realizowanych w Projekcie produktów pozwalającym na rozpoczęcie procesu ich ewentualnego zakupu i realizacji.
2. Wszystkie istotne elementy niezbędne do przejścia do fazy realizacji Projektu są umieszczane w Raportach Okresowych Projektu, a także znajdują się w Karcie Projektu oraz w Specyfikacji Wymagań Projektowych. Wzór Raportu Okresowego Projektu został określony w załączniku nr 4 do zarządzenia. Wzór Specyfikacji Wymagań Projektowych został określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. Kierownik Projektu wraz z przedstawicielem Użytkownika, przygotowują Specyfikację Wymagań Projektowych oraz strukturalny podział zakresu Projektu na jego podstawowe produkty lub cele. Specyfikacja Wymagań Projektowych podlega akceptacji przez Komitet Sterujący. Zaakceptowanie Specyfikacji Wymagań Projektowych oznacza przejście do fazy realizacji Projektu.
4. Produkty powstające w fazie planowania i analizy Projektu to:
  - 1) Specyfikacja Wymagań Projektowych;
  - 2) Raporty Okresowe Projektu;
  - 3) Uaktualniona Karta Projektu;
  - 4) Wnioski Projektowe o Decyzję.

#### § 9

1. Celem fazy realizacji Projektu, o której mowa w § 6 pkt 3, jest dostarczenie produktów.
2. Faza realizacji Projektu kończy się odebraniem przez Głównego Użytkownika produktów Projektu. Odbiór produktów Projektu dokonywany jest w oparciu o dokument Protokołu Odbioru Produktów Projektu, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.
3. Kierownik Projektu, jako kierujący pracami, jest obowiązany do prowadzenia harmonogramu realizowanych prac oraz zapewnienia ciągłości działania w przypadku wystąpienia problemów.
4. W fazie realizacji Projektu można wyróżnić:
  - 1) projektowanie oraz realizację rozwiązania lub produktów;
  - 2) zakup niezbędnych usług lub towarów;
  - 3) testy (jeśli są wymagane);
  - 4) odbiór produktów Projektu, start produkcyjny, wsparcie oraz (w przypadku dalej eksploatowanych rozwiązań) przekazanie ich do eksploatacji.
5. W przypadku braku w Ministerstwie lub na placówce zagranicznej niezbędnych zasobów lub kompetencji do samodzielnej realizacji prac, mogą być one zlecone, w całości lub w części, firmie zewnętrznej.
6. Realizacja procesów zakupowych odbywa się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi w Ministerstwie regulacjami wewnętrznymi.
7. Odbioru produktów Projektu dokonuje ich użytkownik.
8. Proces odbioru produktów Projektu kończy się akceptacją przez Komitet Sterujący dokumentu Protokołu Odbioru Produktów Projektu.
9. Odbiór Produktów Projektu obejmuje:
  - 1) przekazanie przedstawicielowi Głównego Użytkownika dokumentacji utrzymaniowej;

- 2) odbiór produktów przez Głównego Użytkownika oraz jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za jego utrzymanie (jeśli dotyczy).
10. Produkty powstające w fazie realizacji Projektu to:
    - 1) Umowy z wykonawcami zewnętrznymi;
    - 2) Protokoły Odbioru Produktów Projektu;
    - 3) Raporty Okresowe Projektu;
    - 4) Uaktualniona Karta Projektu;
    - 5) Wnioski Projektowe o Decyzję.

#### § 10

1. Faza zamknięcia Projektu, o której mowa w § 6 pkt 4, służy formalnemu zamknięciu prac, rozwiązaniu Zespołu Projektowego oraz zebraniu doświadczeń z Projektu.
2. Do formalnego zakończenia prac projektowych wymagane jest:
  - 1) zamknięcie i rozliczenie budżetu Projektu;
  - 2) zakończenie i rozliczenie umów związanych z Projektem;
  - 3) zwolnienie wszystkich posiadanych zasobów z zadań projektowych (ludzi, środki trwałe, materiały);
  - 4) zabezpieczenie dokumentacji projektowej.
3. Potwierdzeniem zakończenia prac Projektowych jest Raport Zamknięcia Projektu podpisany przez Kierownika Projektu i zaakceptowany przez Komitet Sterujący. Wzór Raportu Zamknięcia Projektu został określony w załączniku nr 8 do zarządzenia.
4. Od chwili zamknięcia Projektu ewentualne koszty związane z utrzymaniem produktów Projektu przechodzą na Głównego Użytkownika Projektu.
5. Produkty powstające w fazie zamknięcia Projektu to:
  - 1) Raport Zamknięcia Projektu;
  - 2) Wnioski Projektowe o Decyzję.

#### Rozdział 4

### Role występujące w Projekcie

#### § 11

1. Każdy Projekt ma zdefiniowaną strukturę organizacyjną określającą osoby odpowiedzialne za Projekt oraz ich role i obowiązki.
2. W organizacji struktury Projektu, o której mowa w ust. 1, mogą występować:
  - 1) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
  - 2) dyrektor lub kierownik jednostki organizacyjnej;
  - 3) Komitet Sterujący;

- 4) Przewodniczący Komitetu Sterującego lub Właściciel Projektu;
  - 5) Główny Użytkownik;
  - 6) Główny Dostawca;
  - 7) Kierownik Projektu;
  - 8) Architekt Projektu;
  - 9) Zespół Projektowy.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 3–9, pełnią swoje funkcje przez okres trwania Projektu.

§ 12

1. Do zakresu działania Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w strukturze organizacyjnej Projektu należy:
  - 1) inicjowanie Projektu w drodze pisemnej decyzji w przypadku, gdy w realizację Projektu zaangażowanych jest więcej niż jedna jednostka organizacyjna;
  - 2) powołanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, członków Komitetu Sterującego;
  - 3) powołanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Kierownika Projektu;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem Rejestru Projektów;
  - 5) nadzorowanie realizacji realizowanego Projektu;
  - 6) wydawanie decyzji o kontynuacji, wstrzymaniu lub zakończeniu Projektu.
2. Jeżeli Projekt dotyczy kwestii kluczowych dla funkcjonowania Ministerstwa, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może pełnić funkcje Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

§ 13

Do zakresu działania dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) inicjowanie Projektu określanego jako Zadanie Projektowe, w drodze pisemnej decyzji w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w ramach jednej jednostki organizacyjnej;
- 2) wskazanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Właściciela Projektu;
- 3) wskazanie w treści decyzji, o której mowa w pkt 1, Kierownika Projektu;
- 4) informowanie Biura Dyrektora Generalnego o ustanowieniu Projektu;
- 5) prowadzenie Rejestru oraz nadzór nad Projektami realizowanymi w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) wydawanie decyzji o kontynuacji, wstrzymaniu lub zakończeniu nadzorowanych Projektów;

- 7) raportowanie okresowo do Biura Dyrektora Generalnego wszystkich Projektów realizowanych w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej oraz wszystkich Projektów, w których przedstawiciel danej jednostki organizacyjnej pełni rolę Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Wzór dokumentu przedstawiającego zbiorczo wszystkie realizowane Projekty zawiera załącznik nr 10;
- 8) współpraca z Kierownikami Projektów przy realizacji Projektów, w tym w szczególności zapewnienie właściwego zaangażowania członków Zespołów Projektowych z kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych w wykonywanie zadań projektowych.

§ 14

1. W skład Komitetu Sterującego mogą wchodzić:
  - 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego — Właściciel Projektu;
  - 2) Główny Użytkownik — reprezentujący Użytkowników w Projekcie;
  - 3) Główny Dostawca — reprezentujący Dostawców w Projekcie;
  - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
2. Do zakresu działania Komitetu Sterującego w strukturze organizacyjnej Projektu należy:
  - 1) realizacja Projektu i osiągnięcie założonych celów Projektu;
  - 2) zarządzanie ryzykiem projektu;
  - 3) na wniosek Kierownika Projektu powoływanie i odwoływanie Architekta Projektu;
  - 4) na wniosek Kierownika Projektu powoływanie i zmiana składu osobowego Zespołu Projektowego;
  - 5) ustalenie strategii realizacji Projektu;
  - 6) monitorowanie postępu prac projektowych;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach projektowych przedkładanych w formie wniosków do decyzji Komitetu Sterującego;
  - 8) zarządzanie realizacją Projektu pod kątem optymalnej realizacji jego celów oraz minimalizacji ryzyka;
  - 9) reprezentowanie Projektu wobec Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz na zewnątrz Ministerstwa;
  - 10) ocena Kierownika Projektu;
  - 11) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawach dotyczących Projektu.
3. W przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach jednej jednostki organizacyjnej rolę Komitetu Sterującego pełni jednoosobowo Właściciel Projektu.

4. Członkowie Komitetu Sterującego wybierani są spośród członków kierownictwa Ministerstwa, kierowników placówek zagranicznych oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 15

Do zakresu działania Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za osiągnięcie celu Projektu, w tym zakładanych przez Projekt korzyści;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących Projektu;
- 3) kierowanie pracami Komitetu Sterującego (ustalanie harmonogramu prac Komitetu Sterującego powoływanie posiedzeń Komitetu Sterującego, ustalanie ich agendy);
- 4) określanie celu Projektu oraz uzasadnienie jego realizacji;
- 5) raportowanie Projektu do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 6) rekomendowanie dla Komitetu Sterującego powołania lub zmiany Kierownika Projektu;
- 7) powoływanie biegłych i ekspertów.

§ 16

Do zakresu działania Głównego Użytkownika w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) reprezentowanie interesów podmiotów będących odbiorcami produktów Projektu;
- 2) odpowiedzialność za wszelkie produkty dostarczane przez Odbiorców w ramach Projektu w tym w szczególności za specyfikację wymagań oraz kryteria odbioru i jakościowe;
- 3) zapewnianie wykorzystania produktów dostarczanych w ramach Projektu;
- 4) zapewnianie zasobów do realizacji Projektu ze strony Użytkowników;
- 5) informowanie na bieżąco Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektu dotyczących np. uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.

§ 17

Do zakresu działania Głównego Dostawcy w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) reprezentowanie interesów podmiotów dostarczających Produkty Projektu;
- 2) zawieranie umów z wykonawcami wewnętrznymi i zewnętrznymi;

3) zapewnienie zasobów do realizacji Projektu ze strony Dostawców;

4) informowanie na bieżąco Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu o wszelkich istotnych zmianach dotyczących Projektu dotyczących np. uzasadnienia biznesowego, kosztów, zakresu, harmonogramu.

§ 18

1. Do zakresu działania Kierownika Projektu w strukturze organizacyjnej Projektu należy:

- 1) dostarczenie produktów Projektu zgodnie z założeniami, zapewnienie ich jakości oraz realizacja Projektu w założonym budżecie, czasie oraz zakresie;
- 2) wnioskowanie do Komitetu Sterującego o powołanie lub zmianę:
  - a) Zespołu Projektowego,
  - b) Architekta Projektu;
- 3) przygotowanie dla Komitetu Sterującego możliwych wariantów realizacji Projektu wraz z rekomendacją;
- 4) wnioskowanie do Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu we wszelkich kluczowych kwestiach dotyczących Projektu wymagających decyzji Komitetu Sterującego, w tym w szczególności tych związanych ze zmianą zakresu, harmonogramu lub budżetu Projektu. Wnioskowanie, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym odbywa się z wykorzystaniem Wniosku Projektowego o Decyzję;
- 5) realizacja decyzji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu;
- 6) prowadzenie harmonogramu projektu;
- 7) bieżące zarządzanie projektem w tym planowanie prac, prace organizacyjne, motywowanie zespołu oraz kontrolowanie Projektu;
- 8) okresowe raportowanie prac projektowych w postaci Raportu Okresowego Projektu;
- 9) zarządzanie ryzykiem oraz zmianami w Projekcie;
- 10) zapewnienie aktualnej dokumentacji projektowej;
- 11) w uzasadnionych przypadkach ustalenie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za eksploatację oraz dalszy rozwój rezultatów Projektu.

2. Osoba Kierownika Projektu jest wskazywana przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu.

3. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentu Karty Projektu definiującej m.in. Architekta Projektu, skład Zespołu Projektowego oraz zawierającej uaktualnioną charakterystykę Projektu.

§ 19

1. Architekt Projektu jest powoływany i odwoływany przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu i podlega bezpośrednio Kierownikowi Projektu.
2. Do zakresu działania Architekta Projektu należy definiowanie spójnej i optymalnej dla Ministerstwa lub placówki zagranicznej koncepcji (np. biznesowej, technicznej) dostarczanego w ramach Projektu rozwiązania oraz nadzór nad jej poprawną realizacją.

§ 20

1. Skład Zespołu Projektowego jest określany przez Kierownika Projektu w uzgodnieniu z osobami nadzorującymi dany Projekt.
2. Członkowie Zespołu Projektowego są wyznaczani na podstawie pisemnej decyzji Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu.
3. Jeżeli w skład Zespołów Projektowych wchodzi podmioty spoza Ministerstwa lub placówek zagranicznych, ich czynności powinny być wykonywane na podstawie zawartych z nimi odpowiednich umów.
4. Określenie struktury Zespołu Projektowego leży w gestii Kierownika Projektu.
5. Zespół Projektowy odpowiada za wytworzenie oraz przygotowanie produktów powstających w wyniku realizacji Projektu.

Rozdział 6

**Budżet Projektu**

§ 21

1. Dysponentami budżetu Projektu są jednostki organizacyjne reprezentowane przez osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego.
2. Komitet Sterujący ustala wysokość budżetu Projektu oraz zatwierdza jego zmiany na wniosek Kierownika Projektu.
3. Środki pieniężne przypisane do Projektu są przekazywane do dyspozycji Komitetu Sterującego na zasadzie porozumienia kierowników lub dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stosownej korekty budżetu.

Rozdział 7

**Struktura Decyzyjności Projektu**

§ 22

1. Struktura decyzyjności przedstawia najważniejsze punkty decyzyjne dla poszczególnych faz Projektu wraz z określeniem ról odpowiedzialnych za ich realizację.

2. Struktura decyzyjności, o której mowa w ust. 1, jest elementem Karty Projektu.

Rozdział 8

**Przepisy przejściowe, zmieniające i końcowe**

§ 23

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych w terminie 7 dni od wejścia w życie zarządzenia obowiązani są do przekazania do Biura Dyrektora Generalnego informacji o Projektach będących w toku w dniu wejścia w życie zarządzenia.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia obowiązani są do dostosowania Projektów, o których mowa w ust. 1, do zasad określonych zarządzeniem, w tym w szczególności do przygotowania dokumentów zarządczych określonych w zarządzeniu, powołania struktur projektowych oraz przyporządkowania im właściwych ról.

§ 24

W zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie przyznawania nagród dla członków służby zagranicznej oraz osób niewchodzących w skład służby zagranicznej zatrudnionych w placówkach zagranicznych w § 13 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) kierownika projektu działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej i w granicach przydzielonych na ten cel środków — pracownikom wchodzącym w skład struktur zarządzania projektowego.”;

- 2) ust. 3. otrzymuje brzmienie:

„3. Członkowie kierownictwa Ministerstwa, dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa, kierownicy placówek zagranicznych oraz kierownicy projektów mogą składać wnioski o przyznanie nagrody specjalnej odpowiednio do Ministra Spraw Zagranicznych oraz do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.”.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. (poz. 58)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

**Dokument Inicjujący Projekt**

**DECYZJA NR ...  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie ustanowienia Projektu**

„.....”

Na podstawie § ..... zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 roku w sprawie zarządzania projektowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

**Ustanowienie Projektu**

1. Ustanawia się Projekt o nazwie „.....”, zwany dalej „Projektem” identyfikowany przez Kod Projektu .....
2. Cele Projektu oraz kryteria realizacji celów (cele oznaczają korzyści biznesowe dla Ministerstwa i muszą być mierzalne – podane kryteria ich osiągnięcia):
  - 1) .....
  - 2) .....
3. Strukturę organizacyjną Projektu tworzą:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

§ 2

**Zakres i budżet Projektu**

1. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie następujących produktów podlegających odbiorowi:
  - 1) ustanowienie Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Dokument Inicjujący Projekt, Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wniośki Projektowe o Decyzję,
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....
  - 2) planowanie i analiza Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Specyfikacja Wymagań, Uaktualniona Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
    - b) .....
    - c) .....

3) realizacja Projektu:

- a) Dokumenty zarządcze: Umowy z wykonawcami zewnętrznymi, Protokoły Odbioru Produktów Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Uaktualniona Karta Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
- b) Dokumentacja przetargowa — SIWZ,
- c) .....,
- d) .....

4) zakończenie Projektu:

- a) Dokumenty zarządcze: Raport Zamknięcia Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
- b) .....,
- c) .....,
- d) .....

2. Na realizację Projektu przeznaczona jest kwota w wysokości .....  
określony w pozycji budżetowej: rozdział ..... pozycja: .....

§ 3

**Komitet Sterujący**

1. Na czas realizacji Projektu powołuje się Komitet Sterujący w skład, którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący — .....
- 2) Członkowie:
  - a) ..... — Główny Użytkownik reprezentujący Użytkowników w Projekcie;
  - b) ..... — Główny Dostawca reprezentujący Dostawców w Projekcie;

2. Pracami Komitetu Sterującego kieruje Przewodniczący.

3. Zakres czynności oraz obowiązki Komitetu Sterującego zostały określone w § 14 zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia w sprawie w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.

4. Zakres czynności oraz obowiązki Przewodniczącego Komitetu Sterującego zostały określone w § 15 zarządzenia.

5. Zakres czynności oraz obowiązki Głównego Użytkownika zostały określone w § 16 zarządzenia.

6. Zakres czynności oraz obowiązki Głównego Dostawcy zostały określone w § 17 zarządzenia.

7. Obsługę projektową Komitetu Sterującego zapewnia ..... (nazwa jednostki organizacyjnej)

§ 4

**Kierownik Projektu**

1. Do pełnienia funkcji Kierownika Projektu, na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego, wyznacza się .....

2. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją Projektu oraz jego przeprowadzenie. Zakres czynności oraz obowiązki Kierownika Projektu zostały określone w § 18 zarządzenia.

§ 5

**Warunki realizacji Projektu**

1. Zakończenie realizacji Projektu powinno nastąpić nie później niż do dnia ..... r.

2. W terminie ..... dni od wejścia w życie decyzji, Kierownik Projektu przedłoży Komitetowi Sterującemu do zatwierdzenia dokument Karty Projektu.

3. Zespół projektowy zostanie powołany przez Komitet Sterujący zgodnie z propozycją przedstawioną przez Kierownika Projektu w dokumencie Karta Projektu.
4. Na podstawie zaakceptowanej Karty Projektu, Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie w czasie wyznaczonym przez Komitet Sterujący Projekt dokumentu Specyfikacji Wymagań oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur zakupowych (o ile dotyczy to danego projektu), które po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący są podstawą do przejścia do fazy realizacji Projektu.
5. Kierownik Projektu jest zobowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością ..... do członków Komitetu Sterującego oraz osób wskazanych przez Komitet Sterujący.
6. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest obowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością ..... do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz informowania go na bieżąco o zagrożeniach dla realizacji Projektu wymagających decyzji na szczeblu Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
7. Dokument Struktura Decyzyjności Projektu określa podział ról przy podejmowaniu najistotniejszych decyzji w Projekcie.
8. Zgłaszanie tematów projektowych wymagających decyzji Komitetu Sterującego odbywa się w formie dokumentów Wniosków do decyzji Komitetu Sterującego. Wnioski mogą być zgłaszane przez przedstawicieli Komitetu Sterującego oraz Kierownika Projektu i służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu.
9. Odbiór Produktów projektowych podlegających odbiorowi przez Komitet Sterujący lub Właściciela Projektu odbywa się na podstawie dokumentu Odbiór Produktów Projektu.
10. Na koniec fazy planowania i analizy Projektu Kierownik Projektu jest obowiązany przedstawić do akceptacji Komitetu Sterującego lub Właściciela Projektu dokument Specyfikacja Wymagań.
11. W terminie do 30 dni od zakończenia prac projektowych Kierownik Projektu przedstawi dla Komitetu Sterującego Raport Zamknięcia Projektu podsumowujący jego realizację. Raport stanowi podstawę do decyzji Komitetu Sterującego o zamknięciu projektu.
12. Dokumentacja z zakończonego Projektu jest przekazywana do jednostki organizacyjnej wskazanej w § 3 ust. 7, gdzie podlega archiwizacji.
13. Istotne ustalenia projektowe powinny być ewidencjonowane w postaci formalnych notatek.

## § 6

### **Przepisy końcowe**

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 i 5 decyzji, powinny być przygotowane według wzorów określonych w załącznikach do zarządzenia.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem .....



WZÓR

**DECYZJA NR ...  
DYREKTORA BIURA/DEPARTAMENTU/  
KIEROWNIKA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ .....**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie ustanowienia Zadania Projektowego**

“.....”

§ 1

**Ustanowienie Zadania Projektowego**

1. Ustanawia się Zadanie Projektowe o nazwie „.....”, zwane dalej „Projektem” identyfikowany przez Kod Projektu .....
2. Cele Projektu oraz kryteria realizacji celów:
  - 1) .....
  - 2) .....
3. Strukturę organizacyjną Projektu tworzą:
  - 1) Właściciel Projektu;
  - 2) Kierownik Projektu;
  - 3) Zespół Projektowy (jeśli dotyczy).

§ 2

**Zakres i budżet Projektu**

1. Realizacja Projektu obejmuje wykonanie następujących produktów podlegających odbiorowi:
  - 1) ustanowienie Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Dokument Inicjujący Projekt, Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....
  - 2) planowanie i analiza Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Specyfikacja Wymagań, Uaktualniona Karta Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
    - b) Dokumentacja przetargowa — SIWZ,
    - c) .....
    - d) .....
    - e) .....
  - 3) realizacja Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Umowy z wykonawcami zewnętrznymi, Protokoły Odbioru Produktów Projektu, Raporty Okresowe Projektu, Uaktualniona Karta Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
    - b) .....
    - c) .....
    - d) .....
  - 4) zakończenie Projektu:
    - a) Dokumenty zarządcze: Raport Zamknięcia Projektu, Wnioski Projektowe o Decyzję,
    - b) .....
    - c) .....
2. Na realizację Projektu przeznaczona jest kwota budżetu w wysokości ..... określony w pozycji budżetowej: rozdział ..... pozycja: .....

§ 3

**Właściciel Projektu**

1. Na czas realizacji Projektu wyznacza się Właściciela Projektu, którym jest .....
2. Zakres czynności oraz obowiązki Właściciela Projektu zostały określone w § 15 zarządzenia Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.
3. Obsługę projektową Właściciela Projektu zapewnia ..... (nazwa jednostki organizacyjnej).

§ 4

**Kierownik Projektu**

1. Do pełnienia funkcji Kierownika Projektu, na wniosek Właściciela Projektu wyznacza się Pana .....
2. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją Projektu oraz jego przeprowadzenie.
3. Zakres czynności oraz obowiązki Kierownika Projektu zostały określone w § 18 zarządzenia.

§ 5

**Warunki realizacji Projektu**

1. Zakończenie realizacji Projektu powinno nastąpić nie później niż do dnia ..... r.
2. W terminie ..... dni od wejścia w życie niniejszej decyzji, Kierownik Projektu przedłoży Właścicielowi Projektu do zatwierdzenia dokument Karty Projektu (załącznik).
3. Zespół projektowy zostanie powołany przez Właściciela Projektu zgodnie z propozycją przedstawioną przez Kierownika Projektu w dokumencie Karta Projektu.
4. Na podstawie zaakceptowanej Karty Projektu, Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie w czasie wyznaczonym przez Właściciela Projektu dokumentu Specyfikacji Wymagań oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur zakupowych (o ile dotyczy to danego projektu), które po zatwierdzeniu przez Właściciela Projektu będzie podstawą do przejścia do Fazy Realizacji Projektu.
5. Kierownik Projektu jest zobowiązany do raportowania prac projektowych z częstotliwością ..... do Właściciela Projektu oraz osób wskazanych przez Właściciela Projektu.
6. Dokument Struktura Decyzyjności Projektu określa podział ról przy podejmowaniu najistotniejszych decyzji w Projekcie.
7. Zgłaszanie tematów projektowych wymagających decyzji Właściciela Projektu odbywa się w formie dokumentów Wniosków do decyzji Właściciela Projektu. Wnioski mogą być zgłaszane przez Kierownika Projektu i służą podejmowaniu decyzji w kluczowych sprawach dotyczących Projektu.
8. Na koniec fazy planowania i analizy Projektu Kierownik Projektu jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Właściciela Projektu dokument Specyfikacja Wymagań.
9. W terminie do 30 dni od zakończenia prac projektowych Kierownik Projektu przedstawi Właścicielowi Projektu Raport Zamknięcia Projektu podsumowujący jego realizację. Raport stanowi podstawę do decyzji Właściciela Projektu o zamknięciu Projektu.
10. Dokumentacja z zakończonego Projektu jest przekazywana do jednostki organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 3, gdzie podlega archiwizacji.
11. Istotne ustalenia projektowe mają być ewidencjonowane w postaci formalnych notatek.

§ 6

**Przepisy końcowe**

1. Dokumenty, o których mowa w § 2 i 5 decyzji, powinny być przygotowane według wzorów określonych w załącznikach do zarządzenia.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem .....

*WZÓR*  
**KARTA PROJEKTU**

<b>NAZWA PROJEKTU</b>			
<b>KOD PROJEKTU</b> Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	<b>Imię nazwisko, funkcja, j.o.</b>	<b>Data</b> [dd/mm/rr]	<b>Podpis</b>
<b>Kierownik Projektu</b> Autor dokumentu			
<b>Właściciel Projektu</b> lub <b>Przewodniczący KS</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Użytkownika</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Dostawcy</b>			

<b>HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU</b>			
<b>Wersja</b>	<b>Data</b>	<b>Osoba dokonująca zmiany</b>	<b>Opis</b>

1. Karta Projektu jest uaktualniana przez Kierownika Projektu każdorazowo w przypadku kluczowych decyzji Projektowych wymagających uwzględnienia w Karcie Projektu oraz na koniec faz planowania i analizy oraz realizacji Projektu.
2. Kierownik Projektu jest zobowiązany przesłać (dopuszczalna forma elektroniczna) zaktualizowaną Kartę Projektu do wiadomości wszystkich osób odpowiedzialnych za Projekt oraz uzyskać jej akceptację (dopuszczalna forma elektroniczna) Przewodniczącego KS/Właściciela Projektu.

<b>IDENTYFIKACJA PROJEKTU</b>	
<b>Data rozpoczęcia Projektu</b> RRRR-MM  <b>Data zakończenia Projektu</b> RRRR-MM  <b>Czas trwania projektu</b> [ilość miesięcy]	
<b>Najpóźniejszy termin zakończenia Projektu</b> RRRR-MM	
<b>Planowany Budżet Projektu</b> tys. PLN <b>Klasyfikacja Budżetowa Projektu</b>	
<b>Pilność</b> DUŻA — realizacja za <6 m-cy ŚREDNIA — realiz. za 6–12 m-cy MAŁA — realizacja za >12 m-cy	
<b>Ważność</b> Duża, Średnia, Mała Na ile dany projekt <b>MUSI</b> być realizowany	
<b>RAPORTOWANIE przez KP</b> Częstotliwość Adresaci Raportów	
<b>CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU</b>	
<b>Opis Stanu Obecnego</b> Opis stanu przed rozpoczęciem realizacji projektu	
<b>CELE Projektu</b> Korzyści biznesowe dla firmy wynikające z realizacji projektu + <b>KRYTERIA realizacji Celów</b> mieralne cele oraz jasne kryteria ich realizacji,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEL 1:</li> <li style="padding-left: 20px;">a. KRYTERIUM REALIZACJI CELU:</li> <li>• ....</li> </ul>
<b>Kluczowe Założenia</b>	•
<b>Zakres organizacyjny projektu:</b> Jednostki Organizacyjne dla których realizowany jest projekt (poszczególne jego produkty)	1. ....
<b>Działania konieczne do podjęcia w przypadku ZANIECHANIA realizacji projektu</b>	
<b>Przewidywane zależności z innymi Projektami</b> Nazwa Projektu, opis zależności	• Projekt — opis zależności
<b>Rozpatrywane inne warianty realizacji projektu</b>	
<b>Przewidywana ilość użytkowników</b>	
(opcjonalnie) <b>Architekt rozwiązania</b> Nazwisko, Imię, Jednostka Organizacyjna	
<b>Skład Zespołu Projektowego</b> Nazwisko i imię, Rola w projekcie, Jednostka Org.	
<b>INNE UWAGI</b>	

<b>Ewidencja Produktów Podlegających Odbiorowi w Projekcie</b>					
UWAGA: Wszystkie produkty muszą mieć odzwierciedlenie w harmonogramie w Raportach Okresowych					
Lp.	PRODUKT	Plan. data realizacji [RRRR-MM]	Dostarczający Produkt [Nazwisko, Imię, JO]	Odbierający Produkt [Nazwisko, Imię, JO]	Kryteria odbioru (akceptacji) Produktu

<b>Ramowy Harmonogram Projektu</b>		
Daty realizacji wszystkich kluczowych produktów w podziale na Fazy projektu		
Lp.	FAZA/ PRODUKT	DATA REALIZACJI [RRRR-MM-DD]
1	USTANOWIENIE PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
2	PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
3	REALIZACJA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
4	ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	

RYZYKA PROJEKTOWE					
Lp.	Opis Ryzyka Potencjalne zdarzenia mogące narazić projekt na negatywne konsekwencje związane z jego:  BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	Skutki D – Dotkliwe S – Średnie N – Niewielkie  w odniesieniu do B – budżetu H – Harmonogramu Z – Zakresu	Prawdopodobieństwo wystąpienia  1 = pewne 2 = prawdopodobne 3 = mało prawdopodob.	Właściciel ryzyka  (osoba odpowiedzialna za działania związane z danym ryzykiem)	Planowane działania Działania pozwalające na: • Uniknięcie ryzyka, • Transfer ryzyka na inny podmiot • Redukcję ryzyka • Akceptację ryzyka
1		Np. D – B, H Ś – Z			
2					

BUDŻET PROJEKTU			
Szacunkowy Budżet PROJEKTU (w PLN brutto)			
WYMAGANE NAKŁADY NA REALIZACJĘ	ROK 1	ROK 2	ROK 3
KOSZTY UTRZYMANIA	ROK 1	ROK 2	ROK 3
OSZCZĘDNOŚCI	ROK 1	ROK 2	ROK 3


Konsultacja karty projektu			
Potwierdzenie zapoznania się z treścią Karty Projektu przez Jednostki Organizacyjne MSZ			
Jednostka Organizacyjna	Imię, Nazwisko, Funkcja	Data; Uwagi	Podpis


### STRUKTURA DECYZYJNOŚCI PROJEKTU

Struktura decyzyjności Projektu przedstawia w sposób graficzny dla poszczególnych faz Projektu najważniejsze punkty decyzyjne wraz z określeniem ról odpowiedzialnych za ich realizację. W szczególnych przypadkach Struktura ta może ulec zmianie i zostać dostosowana do konkretnego przypadku.


#### FAZY:


<b>USTANOWIENIE PROJEKTU</b>	<b>PLANOWANIE I ANALIZA PROJEKTU</b>	<b>REALIZACJA PROJEKTU</b>	<b>ZAMKNIĘCIE PROJEKTU</b>
----------------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------

FAZA 1 – USTANOWIENIE PROJEKTU						
						
ROLA DZIAŁANIE	Wskazanie Przewodniczącego KS/ Właściciela Projektu	Wybór Kierownika Projektu	Dokument Inicjujący Projekt	Wyznaczenie Architekta rozwiązania	Wyznaczenie Zespołu Projektowego	Dokument Karta Projektu
Dyrektor Generalny	DECYZJA		DECYZJA			
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej	DECYZJA		DECYZJA			
Komitet Sterujący Projektu (KS)				AKCEPTACJA	AKCEPTACJA	DECYZJA
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu	AKCEPTACJA	PROPOZYCJA	AKCEPTACJA			
Główny Użytkownik						
Główny Wykonawca						
Kierownik Projektu	AKCEPTACJA	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJA			
Architekt (opcjonalnie)				AKCEPTACJA	UZGODNIENIE	

<b>FAZA 2 – PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU</b>				
<b>NAJWAŻNIEJSZE PODEJMOWANE DZIAŁANIA</b> 				
ROLA DZIAŁANIA	Specyfikacja Wymagań Projektowych	Kluczowe decyzje projektowe (Wniosek o decyzję KS)	Raporty Okresowe Projektu (cyklicznie)  Uaktualniona Karta Projektu	Decyzja o wstrzymaniu lub zakończeniu projektu
Dyrektor Generalny				DECYZJA
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej/				DECYZJA
Komitet Sterujący Projektu (KS)	DECYZJA	DECYZJA	AKCEPTACJA	REKOMENDACJA
Przewodniczący KS/Właściciel Projektu		PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Główny Użytkownik	AKCEPTACJA	PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Główny Wykonawca		PROPOZYCJA		PROPOZYCJE
Kierownik Projektu	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJA	PRZYGOTOWUJE	PROPOZYCJE



FAZA 3 – REALIZACJA PROJEKTU						
						
ROLA DZIAŁANIE	Bieżąca koordynacja i nadzór nad realizacją prac projektowych	Kluczowe decyzje projektowe (wnioski do decyzji KS)	Dokumenty: Raporty Okresowe Projektu (cyklicznie) Protokoły Odbioru Produktów Projektu Uaktualniona Karta Projektu	Decyzja o wstrzymaniu lub zakończeniu projektu		
Dyrektor Generalny				DECYZJA		
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej				DECYZJA		
Komitet Sterujący Projektu (KS)				DECYZJA	DECYZJA	REKOMENDACJA
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Główny Użytkownik				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Główny Wykonawca				WNIOSKUJE		PROPOZYCJE
Kierownik Projektu				REALIZUJE	WNIOSKUJE	PRZYGOTOWUJE

FAZA 4 – ZAMKNIĘCIE PROJEKTU			
			
ROLA DZIAŁANIE	Zabezpieczona Dokumentacja projektu	Dokument Raport Zamknięcia Projektu	Decyzja o zakończeniu projektu
Dyrektor Generalny			DECYZJA
Dyrektor lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej			DECYZJA
Komitet Sterujący Projektu (KS)	AKCEPTACJA	AKCEPTACJA	PRZYGOTOWUJE
Przewodniczący KS/ Właściciel Projektu			
Główny Użytkownik			
Główny Wykonawca			
Kierownik Projektu	PRZYGOTOWUJE	PRZYGOTOWUJE	

WZÓR

RAPORT OKRESOWY PROJEKTU

<b>NAZWA PROJEKTU</b>	
<b>KOD PROJEKTU</b> <i>Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego</i>	
Raportowany rok/miesiąc (słownie)	2010/nazwa miesiąca
Raportowany aktualny na dzień: <i>RRRR-MM-DD</i>	2010-03-31
Autor Raportu <i>Imię, Nazwisko</i>	Imię, Nazwisko
<b>STATUS PROJEKTU</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROJEKT REALIZOWANY ZGODNIE Z PLANEM</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ZAGROŻONY HARMONOGRAM</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ZAGROŻONY BUDŻET</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ZAGROŻONY ZAKRES</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ZAGROŻONA KONTYNUACJA PROJEKTU</b>
Numer kolejny raportu <i>Numer raportu od 1 – n</i>	
Kierownik Projektu: <i>Imię, Nazwisko Kierownika Projektu</i>	Imię, Nazwisko
Skład KS/ Właściciel Projektu: <i>Członkowie Komitetu Sterującego Projektu lub Właściciel Projektu dla projektów (zadań projektowych) realizowanych w ramach jednostki (1 osobowy KS)</i> <i>Rola, Nazwisko, Imię, Funkcja,</i>	Przewodniczący KS: Główny Użytkownik: Główny Dostawca: <i>lub</i> Właściciel Projektu:
Odbiorcy raportu: <i>Lista wszystkich osób do których raport jest obligatoryjnie wysyłany: Nazwisko, Imię, Funkcja, J. organizacyjna</i>	1. Wpisać członków KS ew. Właściciela Projektu 2. .... 3. .... 4. ....
<b>DATA ROZPOCZĘCIA projektu</b> <i>[RRRR-MM-DD]</i>	RRRR-MM-DD

<b>PLANOWANA DATA ZAKOŃCZENIA projektu</b> [RRRR-MM-DD]		RRRR-MM-DD			
<b>FAZA PROJEKTU: (USTANOWIENIE/PLANOWANIE I ANALIZA/ REALIZACJA/ZAKOŃCZENIE)</b> Faza w jakiej aktualnie znajduje się projekt: 1. Faza <b>USTANOWIENIE</b> : wynikiem fazy jest zatwierdzony Dokument Inicjujący Projekt 2. Faza <b>PLANOWANIE i ANALIZA</b> , wynikiem fazy jest zatwierdzona Specyfikacja Wymagań użytkowników, przygotowana dokumentacja przetargowa (jeśli dotyczy), zaktualizowana Karta Projektu 3. Faza <b>REALIZACJA</b> : wynikiem tej fazy są: Protokoły Odbioru Produktów Projektu, zaktualizowana Karta Projektu 4. Faza <b>ZAKOŃCZENIE</b> : wynikiem tej fazy jest zatwierdzony Protokół Zakończenia Projektu		<b>Np. REALIZACJA</b>			
<b>STOPIEŃ REALIZACJI PROJEKTU W</b> Procentowo [z zakresu od 0% – 100%]					
<b>BUDŻET</b>	nn%	<b>CZAS</b>	nn%	<b>ZAKRES</b> wg. Produktów	nn%

**ZAWARTOŚĆ:**

1. PRODUKTY REALIZOWANE W RAPORTOWANYM MIESIĄCU
2. PRODUKTY PLANOWANE DO REALIZACJI W KOLEJNYM MIESIĄCU
3. RYZYKA
4. PROBLEMY
5. ZŁOŻONE DO KS WNIOSKI
6. POWIĄZANIA Z INNYMI PROJEKTAMI
7. AKTUALNY HARMONOGRAM RAMOWY PROJEKTU
8. BUDŻET I EWIDENCJA WYDATKÓW PROJEKTU

**1. PRODUKTY Projektu (a nie czynności) REALIZOWANE W RAPORTOWANYM MIESIĄCU**

Lp.	PRODUKT	Data rozpoczęcia realizacji [rrrr-mm-dd]	Planowana data oddania [rrrr-mm-dd]	Stopień realizacji [%]
1				
2				
3				

**2. PRODUKTY Projektu (a nie czynności) PLANOWANE DO REALIZACJI W KOLEJNYM MIESIĄCU**

Lp.	PRODUKT	Data rozpoczęcia realizacji [rrrr-mm-dd]	Planowana data oddania [rrrr-mm-dd]
1			
2			
3			

**3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM → NAJWAŻNIEJSZE RYZYKA PROJEKTOWE (w okresie obejmującym raport)**

Lp.	Opis Ryzyka	Skutki	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Właściciel ryzyka	Planowane działania
	Potencjalne zdarzenia mogące narazić projekt na negatywne konsekwencje związane z jego:  BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	<b>D</b> – Dotkliwe <b>S</b> – Średnie <b>N</b> – Niewielkie  w odniesieniu do <b>B</b> – budżetu <b>H</b> – Harmonogramu <b>Z</b> – Zakresu	1 – pewne 2 – prawdopodobne 3 – mało prawdopodob.	(osoba odpowiedzialna za działania związane z danym ryzykiem)	Działania pozwalające na: Uniknięcie ryzyka, • Transfer ryzyka na inny podmiot • Redukcję ryzyka • Akceptację ryzyka
1	nnnnnnnnn	D – B, H Ś – Z			
2					

**4. NAJWAŻNIEJSZE PROBLEMY PROJEKTOWE (w okresie obejmującym raport)**

Lp.	Opis Problemu	Skutki	Status	Właściciel Problemu	Planowane działania
	Problemy mające negatywne skutki związane z jego: BUDŻETEM lub/i HARMONOGRAMEM lub/i ZAKRESEM	<b>D</b> – Dotkliwe <b>S</b> – Średnie <b>N</b> – Niewielkie  w odniesieniu do <b>B</b> – budżetu <b>H</b> – Harmonogramu <b>Z</b> – Zakresu	<b>R</b> – Rozwiązany  w raportowanym okresie <b>O</b> – Otwarty	(osoba odpowiedzialna za działania związane z danym problemem)	Działania mające na celu rozwiązanie problemu
1					
2					

**5. WNIOSKI złożone w raportowanym okresie przez KIEROWNIKA PROJEKTU do KOMITETU STERUJĄCEGO**

Lp.	OPIS	Data złożenia wniosku do KS	Decyzja KS [data decyzji + przyjęty/odrzucony]
1			

**6. POWIĄZANIA PROJEKTU Z INNYMI REALIZOWANYMI LUB PLANOWANYMI PROJEKTAMI**

Lp.	PROJEKTY ZALEŻNE Projekty, których zakończenie zależy od Realizacji raportowanego Projektu	OPIS ZALEŻNOŚCI
1		
2		
Lp.	PROJEKTY WARUNKUJĄCE Projekty warunkujące realizację i zakończenie raportowanego Projektu	OPIS ZALEŻNOŚCI
1		
2		

## 7. AKTUALNY HARMONOGRAM RAMOWY PROJEKTU

DATY REALIZACJI wszystkich kluczowych PRODUKTÓW (a nie czynności) w podziale na FAZY Projektu Harmonogram prac projektowych – Wykres Gantta (mpp) może stanowi załącznik do Raportu.

Lp.	FAZA/PRODUKT	DATA REALIZACJI [RRRR-MM-DD]
1	USTANOWIENIE PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
2	PLANOWANIE i ANALIZA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
3	REALIZACJA PROJEKTU	
	Produkt 1	
	Produkt ...	
	Produkt n	
4	ZAKOŃCZENIE PROJEKTU	

## 8. BUDŻET ORAZ EWIDENCJA PONIESIONYCH (ZAFAKTUROWANYCH) WYDATKÓW PROJEKTU

ŁĄCZNY BUDŻET PROJEKTU (w PLN Brutto): .....					
PONIESIONE wydatki (CAPEX i OPEX) na prace związane z realizacją Projektu:					
Wydatek	Wartość PLN [netto/ brutto]	CAPEX [X]	OPEX [X]	Data [RRRR-MM-DD]	Dostawca
<b>ŁĄCZNIE</b>					
PLANOWANE wydatki (CAPEX i OPEX) na prace związane z realizacją Projektu:					
Wydatek	Wartość PLN [netto/ brutto]	CAPEX [X]	OPEX [X]	Data [RRRR-MM-DD]	Dostawca
<b>ŁĄCZNIE</b>					

WZÓR

SPECYFIKACJA WYMAGAŃ PROJEKTOWYCH

<b>NAZWA PROJEKTU</b>			
<b>KOD PROJEKTU</b> Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	<b>Imię nazwisko, funkcja, j.o.</b>	<b>Data</b> [dd/mm/rr]	<b>Podpis</b>
<b>Kierownik Projektu</b> Autor dokumentu			
<b>Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Użytkownika</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Dostawcy</b>			

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

**Kluczowe założenia Projektu warunkujące realizację wymagań:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Lista Wymagań**

Wymagania zgłoszone do Projektu przez jednostki reprezentowane przez Głównego Użytkownika, odbiorców Projektu.

Wymagania zależnie od charakteru projektu oraz jego celu mogą mieć charakter związany przykładowo z:

- Koncepcją rozwiązania
- Procesem biznesowym
- Funkcjonalnością rozwiązania
- Dostępnością/niezawodnością systemu/usług
- Wydajnością systemu/usługi/produktu
- Parametryzacją systemu, ergonomią, testami

ID wymagania	Priorytet	Treść Wymagania	Zgłoszone przez [Jednostka Organizacyjna, Nazwisko, Imię]	Uwagi
W1				
W1/1				
W2				
W2/1				

### P – priorytet wymagania

- 1 (wysoki) – konieczne, bez spełnienia tego wymagania Projekt nie ma sensu.
- 2 (średni) – potrzebne, ale bez tego wymagania Projekt ma sens.
- 3 (niski) – opcjonalne, może być realizowane w późniejszym czasie.

### Wymagania Raportowe

- Definicje raportów, które powinny zostać udostępnione wraz ze startem projektu.
- Każdy z raportów należy umieścić w oddzielnej tabeli.

<b>NAZWA RAPORTU: .....</b>	
<b>Cel raportu</b>	
<b>WŁAŚCICIEL RAPORTU</b> Imię i nazwisko/J. Organizacyjna	
<b>Odbiorcy raportu</b>	
<b>Modyfikacja istniejącego raportu</b> TAK/NIE (podać identyfikację raportu)	
<b>Pochodzenie danych do raportu</b>	
<b>Proponowany format raportu</b>	
<b>Częstotliwość generowania raportu</b>	
<b>Inne uwagi</b>	

- **Właściciel raportu** – osoba, która odpowiada merytorycznie za konstrukcję oraz wykorzystanie danego raportu, z którą będą uzgadniane wszelkie kwestie dotyczące raportu.
- **Odbiorcy raportu** – lista osób uprawnionych docelowo do korzystania z raportu.
- **Pochodzenie danych do raportu** – system/-y, z których mają pochodzić dane niezbędne do wygenerowania raportu.
- **Proponowany format raportu** – załączona projekt formatki raportu. Można załączyć format raportu jako załącznik do dokumentu w formacie \*xls, \*doc.
- **Częstotliwość generowania raportu** – jednorazowy, wielokrotny (wykonywany wielokrotnie, ale nie w stałych cyklach), cykliczny.

### Wykluczenia

Lista zgłoszonych a niespełnionych wymagań:

Lp.	ID wym.	Powód wykluczenia	Uwagi
1			
2			
3		...	...

WZÓR

PROTOKÓŁ ODBIORU PRODUKTÓW PROJEKTU

<b>NAZWA PROJEKTU</b>			
<b>KOD PROJEKTU</b> Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	<b>Imię nazwisko, funkcja, j.o.</b>	<b>Data</b> [dd/mm/rr]	<b>Podpis</b>
<b>Kierownik Projektu</b>  Autor dokumentu			
<b>Właściciel Projektu</b> lub <b>Przewodniczący KS</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Użytkownika</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Dostawcy</b>			





WZÓR

WNIOSEK PROJEKTOWY O DECYZJĘ

<b>NAZWA PROJEKTU</b>		
<b>KOD PROJEKTU</b> Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego		
	<b>Imię nazwisko, funkcja, podpis</b>	<b>Data</b> [dd/mm/rr]
<b>Wnioskujący</b>		
<b>Wniosek złożono</b>	[dd/mm/rr]	
<b>Data rozpatrzenia</b>	[dd/mm/rr]	
<b>Data przekazania decyzji wnioskującemu</b>	[dd/mm/rr]	

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

DECYZJA DO PODJĘCIA	
<b>Opis decyzji</b>	
<b>Skala koniecznych zmian</b>	Mała/Średnia/Wysoka
<b>Krytyczność</b>	Mała/Średnia/Wysoka
<b>Pilność</b>	Mała/Średnia/Wysoka

<b>Wariant 1 – ROZWIĄZANIE REKOMENDOWANE</b>	
<b>Opis</b>	• ...
<b>Założenia</b>	• ... • ...
<b>Zalety</b>	• ... • ...
<b>Wady/Ryzyka</b>	• ... • ...
<b>Wariant 2 ROZWIĄZANIA</b>	
<b>Opis</b>	• ...
<b>Założenia</b>	• ... • ...
<b>Zalety</b>	• ... • ...
<b>Wady/Ryzyka</b>	• ... • ...
<b>Wariant 3 ROZWIĄZANIA</b>	
<b>Opis</b>	• ...
<b>Założenia</b>	• ... • ...
<b>Zalety</b>	• ... • ...
<b>Wady/Ryzyka</b>	• ... • ...

<b>DECYZJA KOMITETU STERUJĄCEGO i jej akceptacje</b>			
<input type="checkbox"/> <b>wariant 1 rekomendowany</b>	<input type="checkbox"/> <b>wariant 2</b>	<input type="checkbox"/> <b>wariant 3</b>	
<b>Uwagi:</b>			
	Imię nazwisko, funkcja	Data [dd/mm/rr]	Podpis
<b>Właściciel Projektu lub Przewodniczący KS</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Użytkownika</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Dostawcy</b>			

WZÓR

Raport Zamknięcia Projektu

<b>NAZWA PROJEKTU</b>			
<b>KOD PROJEKTU</b> Kod identyfikujący Projekt nadawany przez Biuro Dyrektora Generalnego			
	<b>Imię nazwisko, funkcja, j.o.</b>	<b>Data</b> [dd/mm/rr]	<b>Podpis</b>
<b>Kierownik Projektu</b>  Autor dokumentu			
<b>Właściciel Projektu</b> lub <b>Przewodniczący KS</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Użytkownika</b>			
<b>Przedstawiciel Głównego Dostawcy</b>			

HISTORIA ZMIAN DOKUMENTU			
Wersja	Data	Osoba dokonująca zmiany	Opis

1. OPIS PROJEKTU
  - 1.1. CEL PROJEKTU
  - 1.2. UZYSKANE KORZYŚCI
  - 1.3. PRODUKTY PROJEKTU
2. OCENA PROJEKTU
  - 2.1. OCENA JAKOŚCI DOSTARCZONYCH PRODUKTÓW
  - 2.2. OCENA REALIZACJI HARMONOGRAMU

- 2.3. OCENA REALIZACJI BUDŻETU
- 2.4. OCENA REALIZACJI ZAKRESU
- 2.5. OCENA DOSTAWCÓW
- 2.6. OCENA CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO
- 3. PODSUMOWANIE
  - 3.1. WNIOSKI
  - 3.2. REKOMENDACJE DZIAŁAŃ NA PRZYSZŁOŚĆ
  - 3.3. ZAPLANOWANE DZIAŁANIA
- 4. DOKUMENTACJA PROJEKTU
  - 4.1. WYKAZ DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH
  - 4.2. WYKAZ DECYZJI PROJEKTOWYCH KS
  - 4.3. DOKUMENTACJA PROJEKTOWA NA CD/SIECI

**Oświadczam, że:**

- Wszystkie prace projektowe dotyczące Projektu ....., w którym pełniłem funkcję Kierownika Projektu zostały zakończone.
- Majątek powstały w trakcie realizacji projektu został przekazany do użytkowania.
- Projekt został rozliczony pod względem księgowym.

Kierownik Projektu	Podpis
--------------------	--------

WZÓR

**NOTATKA ZE SPOTKANIA PROJEKTOWEGO**

<b>NAZWA PROJEKTU</b>	
<b>KOD PROJEKTU</b>	
<b>ORGANIZATOR SPOTKANIA</b>	
<b>CEL SPOTKANIA</b>	
<b>Agenda</b>	
<b>Data</b>	
<b>Autor notatki</b>	
<b>Lista uczestników spotkania/Funkcje</b>	1. ... 2.

**DECYZJE:**

<b>Lp.</b>	<b>DECYZJA</b>
1.	
2.	
3.	

**ZADANIA:**

<b>Lp.</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za realizację</b>	<b>Termin realizacji [DD.MM.YYYY]</b>	<b>Uwagi</b>
1.				
2.				
3.				



59

**ZARZĄDZENIE Nr 19  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 30 lipca 2010 r.

**w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych  
oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 w związku z art. 38 ust. 4 oraz art. 81 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Celem zarządzenia jest usystematyzowanie w jednym akcie i określenie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
  - 2) komórce właściwej w sprawach osobowych — należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach osobowych;
  - 3) ocenie pracowniczej — należy przez to rozumieć pierwszą ocenę w służbie cywilnej oraz ocenę okresową członków korpusu służby cywilnej;
  - 4) ocenianym — należy przez to rozumieć osobę podlegającą odpowiednio pierwszej ocenie w służbie cywilnej lub ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
  - 5) oceniającym — należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego;
  - 6) placówce — należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną;
  - 7) rozporządzeniu w sprawie oceny okresowej — należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633);
  - 8) rozporządzeniu w sprawie pierwszej oceny — należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 94, poz. 772);
  - 9) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

§ 2

1. Komórką organizacyjną Ministerstwa odpowiedzialną za koordynowanie i monitorowanie dokonywania ocen pracowniczych, w Ministerstwie oraz w placówkach jest komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych.
2. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką, nadzoruje przebieg ocen pracowniczych w podległej mu komórce organizacyjnej lub placówce.
3. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką wyznacza osobę spośród podległych mu pracowników, która będzie odpowiedzialna za koordynację dokonywania ocen pracowniczych w komórce organizacyjnej lub placówce.
4. Dokonywanie ocen pracowniczych członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie oraz w placówkach wspierane jest programem komputerowym.

Rozdział 2

**Pierwsza ocena w służbie cywilnej**

§ 3

1. Pierwszej ocenie w służbie cywilnej podlega:
  - 1) pracownik zatrudniony w służbie cywilnej na podstawie umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) pracownik zatrudniony w służbie cywilnej w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, o ile jego umowa o pracę będzie trwała przynajmniej 12 miesięcy oraz wyrazi on zgodę na poddanie się procedurze pierwszej oceny;
  - 3) osoba, która w dniu wejścia w życie ustawy o służbie cywilnej była zatrudniona na czas określony, o ile wyrazi zgodę na poddanie się procedurze pierwszej oceny w trybie art. 192 ust. 2 ustawy.
2. Pierwszej ocenie nie podlega absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który złożył wniosek o mianowanie w służbie cywilnej.

§ 4

1. Pierwszej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną lub placówką, w której oceniany jest zatrudniony.



2. Za bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1, uważa się osobę wskazaną, jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pierwszej oceny na stanowiskach do spraw obsługi sekretariatu oraz do spraw obsługi kancelarii dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.

§ 5

1. Pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 8 miesięcy od nawiązania stosunku pracy i nie później niż miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę ocenianego.
2. Pierwszej oceny dokonuje się na arkuszu pierwszej oceny, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

§ 6

1. Komórka właściwa w sprawach osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub programu komputerowego wspierającego sporządzanie ocen, przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi i placówkami informację o osobach podlegających pierwszej ocenie w podległych im komórkach organizacyjnych lub placówkach.
2. W informacji, o której mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych określa termin, w jakim należy dokonać pierwszej oceny.

§ 7

1. Oceniający w terminie 21 dni od nawiązania z ocenianym stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, przeprowadza z nim rozmowę, podczas której:
  - 1) zapoznaje ocenianego ze sposobem dokonywania pierwszej oceny, w szczególności z elementami oceny jego postawy, zaangażowania i relacji ze współpracownikami;
  - 2) wyznacza termin na złożenie przez ocenianego sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego, zwanego dalej „sprawozdaniem”.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 pkt 2 zostały określone w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, oceniający niezwłocznie przekazuje oryginał części I arkusza pierwszej oceny do komórki właściwej w sprawach osobowych celem włączenia do akt osobowych ocenianego, a kopię części I arkusza pierwszej oceny oceniający przekazuje ocenianemu.
4. W przypadku ocenianych zatrudnionych w placówce, przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający przesyła scan dokumentów do komórki właściwej w sprawach osobowych.

§ 8

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 5—6 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny, oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o wyznaczeniu nowego terminu na złożenie sprawozdania.
2. Oceniający niezwłocznie przekazuje do komórki właściwej w sprawach osobowych kopię pisma, o którym mowa w ust. 1.

§ 9

Treść sprawozdania oraz okres, za jaki powinno zostać sporządzone sprawozdanie określone zostały w § 2 ust. 1—2 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

§ 10

1. Dokonanie pierwszej oceny polega na:
  - 1) przeprowadzeniu z ocenianym rozmowy, podczas której oceniający omawia:
    - a) postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami,
    - b) postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań,
    - c) wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
    - d) sprawozdanie złożone przez ocenianego,
    - e) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego;
  - 2) przyznaniu ocen częściowych za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami, z uwzględnieniem elementów oceny oraz przykładów zachowań skutecznych i nieskutecznych, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny;
  - 3) ustaleniu oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami;
  - 4) przyznaniu oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań — odpowiednio do poziomu realizacji zadań wynikających w szczególności z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego;
  - 5) przyznaniu pozytywnej lub negatywnej oceny.
2. Rozmowę, o której mowa w ust. 1 pkt 1, oceniający przeprowadza niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na złożenie sprawozdania. W rozmowie może uczestniczyć kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której oceniany jest zatrudniony.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4, przyznaje się według skali punktowej określonej w § 5 rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny.

4. W przypadku przyznania pozytywnej oceny oceniający po uzyskaniu opinii kierującego komórką organizacyjną lub placówką sporządza w arkuszu pierwszej oceny wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego z punktu widzenia zajmowanego stanowiska oraz stanowisk, na które może awansować, w tym:

- 1) wskazuje zakres wiedzy i umiejętności, które wymagają wzmocnienia;
  - 2) proponuje kierunki i formy rozwoju zawodowego np. szkolenia.
5. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z pierwszą oceną sporządzoną na piśmie.
6. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 5, oceniający przekazuje oryginał części II i III arkusza pierwszej oceny do komórki właściwej w sprawach osobowych wraz ze sprawozdaniem i oryginałami pism dotyczącymi zmienianych terminów na złożenie sprawozdania, a kopię II i III części arkusza pierwszej oceny doręcza ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 11

1. Warunkiem przyznania pozytywnej pierwszej oceny jest:

- 1) zaliczenie egzaminu ze służby przygotowawczej;
  - 2) złożenie sprawozdania w wyznaczonym terminie;
  - 3) uzyskanie nie więcej niż jednej oceny cząstkowej w wysokości 2 punktów;
  - 4) niezyskanie oceny cząstkowej w wysokości 1 punktu;
  - 5) uzyskanie oceny łącznej za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i relacje ze współpracownikami oraz oceny za postępy w pracy i terminowość wykonywania zadań w wysokości nie niższej niż 3 punkty.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 pkt 1 określone zostały w rozporządzeniu w sprawie pierwszej oceny.

#### § 12

1. W przypadku przyznania oceny pozytywnej kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której zatrudniony jest oceniany, wnioskuje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. W przypadku przyznania oceny negatywnej kierujący komórką organizacyjną lub placówką, w której zatrudniony jest oceniany, wnioskuje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o niezawieranie umowy o pracę na czas nieokreślony albo o rozwiązanie obecnej umowy o pracę na czas określony.

### Rozdział 3

#### Ocena okresowa członków korpusu służby cywilnej

##### § 13

1. Ocenie okresowej członków korpusu służby cywilnej, zwanej dalej „oceną okresową” podlega urzędnik służby cywilnej oraz pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Ocena okresowa, dotyczy wykonywania przez ocenianego obowiązków służbowych wynikających z opisu jego stanowiska pracy.
3. W przypadku osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka organizacyjna, w której są zatrudnione, ocena okresowa dotyczy wykonywania przez ocenianego pracy określonej w zakresie obowiązków wyznaczonych przez kierującego komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę.

##### § 14

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1, uważa się osobę wskazaną, jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy ocenianego.
3. Oceny okresowej:
  - 1) kierującego komórką organizacyjną oraz komórką wewnętrzną audytu wewnętrznego — dokonuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
  - 2) pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych dokonuje Minister Spraw Zagranicznych; a w przypadku pełnomocników zatrudnionych na stanowiskach kierującego komórką organizacyjną — Minister Spraw Zagranicznych po uzyskaniu opinii Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
  - 3) kierowników placówek — dokonuje Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, a w przypadku osób zajmujących stanowiska kierowników urzędów konsularnych oraz dyrektorów instytutów polskich ocenę — Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej i kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego;
  - 4) osób zatrudnionych na stanowiskach do spraw obsługi sekretariatu i do spraw obsługi kancelarii dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której oceniany świadczy pracę w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
  - 5) osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka, w której są zatrudnione — dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której świadczą pracę w porozumieniu z dyrektorem komórki, w której są zatrudnione.

4. Wzór opinii, o której mowa w ust. 3 pkt 2, został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
5. Obsługę Ministra Spraw Zagranicznych w zakresie sporządzania ocen okresowych pełni komórka właściwa do spraw osobowych.

§ 15

1. Ocenę okresową sporządza się na piśmie, co 24 miesiące.
2. Wyjątki od zasady określonej w ust. 1 zostały określone w art. 81 ust. 6–9 ustawy.
3. Zmiana stanowiska pracy związana z wyjazdem na placówkę oraz z zakończeniem pracy w placówce jest istotną zmianą zakresu obowiązków w rozumieniu art. 81 ust. 6 ustawy.
4. Ocenę okresową sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej „arkuszem oceny okresowej”, odpowiednim dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego tj.:
  - 1) dla ocenianego zatrudnionego na stanowisku pracy niebędącym wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ocenę okresową sporządza się na arkuszu, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej;
  - 2) dla ocenianego zatrudnionego na wyższym stanowisku w służbie cywilnej ocenę okresową sporządza się na arkuszu, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.
5. Ocenę okresową sporządza się na podstawie:
  - 1) kryteriów obowiązkowych;
  - 2) kryteriów wybranych przez oceniającego.
6. Wykazy kryteriów obowiązkowych i kryteriów, które mogą być wybrane do oceny zostały określone w załącznikach nr 1 i 3 do rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.

§ 16

1. Komórka właściwa w sprawach osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub programu komputerowego wspierającego sporządzanie ocen, przekazuje kierującą komórką organizacyjną i placówką informację o osobach podlegających po raz pierwszy ocenie okresowej oraz osobach skierowanych do wykonywania zadań w danej komórce organizacyjnej.
2. W informacji, o której mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych określa termin, w jakim należy wyznaczyć kryteria i termin oceny okresowej.

§ 17

1. Kryteria oceny okresowej, o których mowa w § 15 ust. 5 pkt 2, wybiera oceniający po uprzednim omó-

wieniu z ocenianym głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, oczekiwań, co do sposobu spełniania kryteriów oceny, a także celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, oraz sposobu realizacji tych celów.

2. Dla osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka, w której są zatrudnione kryteria wybiera oceniający wraz z kierującym komórką organizacyjną, w której są zatrudnione.
3. Wybrane kryteria oceny oceniający wpisuje do odpowiedniego arkusza oceny okresowej.
4. Po wpisaniu kryteriów oceny do odpowiedniego arkusza oceny okresowej, oceniający niezwłocznie przekazuje oryginał arkusza do komórki właściwej w sprawach osobowych celem włączenia do akt osobowych ocenianego, a kopię części I–III arkusza oceniający przekazuje ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Przed dokonaniem oceny okresowej na piśmie oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim:
  - 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - 2) trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
  - 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
2. Dokonanie oceny okresowej na piśmie według skali ocen określonej w rozporządzeniu w sprawie oceny okresowej polega na:
  - 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego;
  - 2) sporządzeniu uzasadnienia ocen częściowych w przypadku przyznania ocenianemu oceny „znacznie poniżej oczekiwań”, „poniżej oczekiwań” lub „znacznie powyżej oczekiwań”;
  - 3) wyliczeniu średniej arytmetycznej z ocen częściowych;
  - 4) przyznaniu oceny pozytywnej lub negatywnej;
  - 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego.
3. Dokonując oceny na piśmie oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust. 1.

4. Oceniający niezwłocznie umożliwia ocenianemu zapoznanie się z oceną dokonaną na piśmie.

5. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny okresowej do komórki właściwej w sprawach osobowych, a kopię arkusza oceny okresowej doręcza ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 19

1. Zmiana terminu oceny, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2 może nastąpić po uzyskaniu przez oceniającego pozytywnej opinii komórki właściwej w sprawach osobowych na wniosku, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. W razie zmiany terminu oceny, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2, oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny. Wzór pisma został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Oceniający przekazuje do komórki właściwej w sprawach osobowych kopię pisma z informacją o nowym terminie oceny, o którym mowa w pkt. 2, w celu dołączenia do arkusza oceny okresowej znajdującego się w aktach osobowych. Przepisy § 7 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 20

1. W przypadku przyznania ocenianemu, będącemu urzędnikiem służby cywilnej, oceny pozytywnej, oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie mu kolejnego stopnia służbowego.

2. W przypadku zamieszczenia w arkuszu oceny okresowej umotywowanego wniosku, o którym mowa w ust. 1, komórka właściwa w sprawach osobowych opiniuje wniosek pod względem formalnym i przekazuje go do decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

3. Oceniany będący urzędnikiem służby cywilnej, który od otrzymania ostatniego stopnia służbowego uzyskał dwie kolejne następujące po sobie pozytywne oceny na jednym z dwóch najwyższych poziomów przewidzianych w skali ocen, otrzymuje kolejny stopień służbowy w terminie 30 dni od dnia zapoznania ocenianego urzędnika z oceną.

4. O decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, o której mowa w ust. 2, komórka właściwa w sprawach osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie informuje osobę ocenianą i oceniającego.

5. Pismo informujące o przyznaniu kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, komórka właściwa w sprawach osobowych przesyła urzędnikowi służby cywilnej.

#### § 21

W razie uzyskania negatywnej oceny członek korpusu służby cywilnej podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną.

#### § 22

1. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od oceny do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

2. Sprzeciw należy kierować za pośrednictwem dyrektora komórki właściwej w sprawach osobowych do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, do wiadomości oceniającego.

3. Sprzeciw rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. Oceniający zobowiązany jest w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez komórkę właściwą w sprawach osobowych sprzeciwu przekazać swoje stanowisko do złożonego sprzeciwu. Wzór informacji o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej, którą przesyła do oceniającego komórka właściwa w sprawach osobowych, został określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. Wniesiony przez ocenianego sprzeciw rozpatruje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej biorąc pod uwagę opinię oceniającego oraz komórki właściwej w sprawach osobowych. Wzór opinii komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczący sprzeciwu od oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej określony został w załączniku nr 5 do zarządzenia.

6. W razie uwzględnienia sprzeciwu Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poleca oceniającemu dokonanie zmiany oceny albo jej ponowne dokonanie. Od oceny dokonanej po raz drugi przysługuje sprzeciw na zasadach określonych w ust. 1—5.

7. W razie nieuwzględnienia sprzeciwu albo nierozpatrzenia sprzeciwu w terminie, o którym mowa w ust. 3, oceniany może odwołać się do sądu pracy w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji albo od dnia upływu terminu przewidzianego na rozpatrzenie sprzeciwu.

### Rozdział 4

#### Przepisy końcowe

#### § 23

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy art. 81—83 ustawy, rozporządzenia w sprawie pierwszej oceny oraz rozporządzenia w sprawie oceny okresowej.

#### § 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 19 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2010 r. (poz. 59)

Załącznik nr 1

WZÓR

Opinia dotycząca wykonywania pracy członka korpusu służby cywilnej zajmującego wyższe stanowisko  
w służbie cywilnej

Dane ocenianego	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Komórka organizacyjna/ Placówka zagraniczna (wpisać miejsce świadczenia pracy ocenianego)	
	Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku	
Dane osoby wydającej opinię	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
Okres, za jaki została sporządzona opinia		

Opinia na temat wykonywanej pracy na podstawie ustalonych kryteriów oceny:

Kryteria obowiązkowe	
Kryteria oceny	<b>Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium (zaznaczyć 'X')</b>
	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium</b> Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obowiązkowe w razie przyznania ocen: <b>znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów), poniżej oczekiwań (2 punkty), znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt).</b>
Zarządzanie zasobami	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
Zarządzanie personelem	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
Skuteczna komunikacja	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
Zorientowanie na osiągnięcie celów	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>

<b>Kryteria wybrane przez oceniającego</b>	
<b>Kryteria oceny</b> (należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, jeśli zostały one wybrane)	<b>Ocena częściowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium (zaznaczyć 'X')</b>
	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny dla danego kryterium</b> Sporządzenie uzasadnienia do ocen częściowych jest obligatoryjne w razie przyznania ocen: <b>znacznie powyżej oczekiwań</b> (5 punktów), <b>poniżej oczekiwań</b> (2 punkty), <b>znacznie poniżej oczekiwań</b> (1 punkt).
	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
	Znacznie powyżej oczekiwań (5 punktów) <input type="checkbox"/> Powyżej oczekiwań (4 punkty) <input type="checkbox"/> Na poziomie oczekiwań (3 punkty) <input type="checkbox"/> Poniżej oczekiwań (2 punkty) <input type="checkbox"/> Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt) <input type="checkbox"/>
<b>Podsumowanie opinii</b>	
W podsumowaniu opinii można zawrzeć dodatkowe informacje na temat ocenianego i wykonywanych przez niego obowiązków, w tym m.in. opisać, czy jest spełniany cel istnienia stanowiska pracy, podać przykłady dodatkowych zadań wykonywanych przez ocenianego, opisać jego szczególne osiągnięcia, wskazać mocne i słabe strony ocenianego.	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
podpis oceniającego

**Zapoznałam/em się z opinią.**

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
podpis oceniającego

WZÓR

**Wniosek o zmianę terminu oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej**

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Komórka organizacyjna/placówka zagraniczna  
(w której oceniany jest zatrudniony lub w której świadczy pracę)

Okres podlegający ocenie

(z części III arkusza oceny okresowej, okres od dnia zapoznania się ocenianego z kryteriami do proponowanej daty zmiany terminu oceny)

Proponowana zmiana terminu oceny

Termin oceny można zmienić jeżeli od dnia dokonania ostatniej oceny upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.

Proponuję zmianę terminu oceny okresowej ze względu na:

- zmianę stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków  
(proszę podać nowe stanowisko oraz krótko, na czym polega zmiana obowiązków);

Uzasadnienie:

- zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie  
(proszę podać imię i nazwisko dotychczasowego ocenianego oraz termin zakończenia przez niego pracy na dotychczasowym stanowisku);

Uzasadnienie:

- przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny  
(proszę podać termin oraz przyczynę nieobecności);

Uzasadnienie:

- przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny  
(proszę podać termin oraz przyczynę nieobecności);

Uzasadnienie:

- złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny

Uzasadnienie:

.....  
Data i podpis oceniającego

Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych:

.....  
Data i podpis oceniającego

Opinia dyrektora komórki właściwej w sprawach osobowych:

	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  ..... Data i podpis
--	--



Załącznik nr 3

### Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

.....

.....

(oznaczenia pracodawcy)

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko ocenianego pracownika)

### Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

Uprzejmie informuję, że ze względu na:

- ... zmianę stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków;
- ... zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie;
- ... przewidywanej dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy oceniającego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny;
- ... złożenia przez ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny;

wyznaczony na ..... termin dokonania oceny okresowej w służbie cywilnej  
termin planowanej oceny

zostaje przesunięty na: .....  
(nowy termin oceny)

.....

Podpis oceniającego

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**

Załącznik nr 4

WZÓR

Warszawa, dnia ..... r.

**Informacja o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej**

Pani/Pan  
Imię i Nazwisko  
Stanowisko  
Komórka organizacyjna

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... wpłynął sprzeciw od oceny okresowej Pani/Pana .....,  
zatrudnionego na stanowisku ..... W .....  
(komórka organizacyjna/placówka zagraniczna)

Termin oceny: .....

Poziom oceny.....

Argumenty wniesione w sprzeciwie dotyczą (zaznaczyć właściwe):

- 1) terminu sporządzenia oceny;
- 2) terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
- 3) stanowiska oceniającego;
- 4) formularza, na którym sporządzono ocenę;
- 5) poziomu oceny;
- 6) argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....

Zgodnie z § 22 ust. 4 zarządzenia Nr 19 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zasad dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych oceniający jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia wpływu sprzeciwu do komórki właściwej w sprawach osobowych przekazać swoje stanowisko odnosząc się do argumentów wniesionych w sprzeciwie.

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5

WZÓR

Warszawa, dnia      r.

**Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczący sprzeciwu od oceny okresowej  
członka korpusu służby cywilnej**

**Dane osoby wnoszącej sprzeciw**

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna /placówka zagraniczna:	
Data wniesienia sprzeciwu	

**Dane oceniającego**

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	

**Dane oceny**

Data dokonania oceny	
Poziom oceny	

**Argumenty wniesione w sprzeciwie dotyczą:**

- 1) terminu sporządzenia oceny;
- 2) terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
- 3) stanowiska oceniającego;
- 4) formularza, na którym sporządzono ocenę;
- 5) poziomu oceny;
- 6) argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....

Na podstawie analizy sprzeciwu, dokonanej oceny oraz stanowiska oceniającego wobec sprzeciwu, komórka właściwa w sprawach osobowych ustaliła, co następuje:

Ad. 1 .....

Ad. 2 .....

Ad. 3 .....

Ad. 4 .....

Wnioski:

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

.....  
Podpis osoby upoważnionej

**Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej**

1. Zmienić ocenę okresową.
2. Ponownie dokonać oceny.
3. Odrzucić sprzeciw.

Uzasadnienie:

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

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

**60**

**ZARZĄDZENIE Nr 20  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 25 sierpnia 2010 r.

**w sprawie sporządzania procedur zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb opracowywania procedur zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 2) zadania komórek organizacyjnych związane z tworzeniem procedur zarządzania kryzysowego;
- 3) zasady tworzenia zbioru procedur zarządzania kryzysowego.

§ 2

1. Komórki organizacyjne opracowują projekty procedur zarządzania kryzysowego w zakresie swojej właściwości we współpracy z Koordynatorem Zarządzania Kryzysowego w Centrum Operacyjnym.
2. Każdy projekt procedury zarządzania kryzysowego podlega uzgodnieniu z Centrum Operacyjnym i z komórkami organizacyjnymi, które w określonej sytuacji kryzysowej mogą pełnić rolę komórek współpracujących lub wspierających.
3. Dyrektor Centrum Operacyjnego odpowiada za inicjowanie i koordynację prac nad opracowaniem procedur zarządzania kryzysowego.
4. Dyrektor Centrum Operacyjnego jest upoważniony w imieniu dyrektora generalnego służby zagranicznej do zatwierdzania, zmiany i uchylania procedur zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
5. Przewodniczący Zespołu Zarządzania Kryzysowego w MSZ może zastrzec określone procedury bądź rodzaje procedur do akceptacji przez Zespół. W takim przypadku dyrektor Centrum Operacyjnego jest obowiązany do przedstawienia projektu uzgodnionej procedury na posiedzeniu Zespołu.

§ 3

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za opracowanie i uaktualnianie procedur zarządzania kryzysowego w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. Jeżeli opracowanie określonej procedury dotyczy zadań więcej niż jednej komórki organizacyjnej, dyrektor Centrum Operacyjnego może wskazać komórkę odpowiedzialną za opracowanie i uzgodnienie projektu procedury albo utworzyć zespół roboczy do opracowania tej procedury, w skład którego wchodzi osoby wyznaczone przez dyrektorów zainteresowanych komórek organizacyjnych.

§ 4

Centrum Operacyjne prowadzi usystematyzowany zbiór procedur zarządzania kryzysowego i udostępnia go, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, w wewnętrznej sieci teleinformatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych (intranet).

§ 5

1. Dyrektor Centrum Operacyjnego w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia zarządzenia w życie opracuje i zatwierdzi procedury zarządzania kryzysowego należące do właściwości Centrum Operacyjnego.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia zarządzenia w życie prześlą dyrektorowi Centrum Operacyjnego do zatwierdzenia projekty procedur zarządzania kryzysowego opracowane w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

**61**

**ZARZĄDZENIE Nr 21  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 16 września 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad

gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Podróż służbowa osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa, finansowana ze środków Ministerstwa, wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi Dyrektora Generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do osób, które delegowane są w podróże służbową przez komórki organizacyjne Ministerstwa na wniosek placówek zagranicznych w celu realizacji zadań objętych projektami realizowanymi przez te placówki. W takim przypadku podróż służbowa wymaga akceptacji dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

3. Pokrycie kosztów podróży służbowej oraz — stosownie do potrzeb — kosztów innych świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników osobie niebędącej pracownikiem Ministerstwa następuje na podstawie umowy zawartej między dyrektorem właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, a tą osobą.

4. Wytyczne dotyczące treści umowy, o której mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Od obowiązku zawierania umowy, o której mowa w ust. 3, można odstąpić, o ile wszystkie koszty podróży służbowej są pokrywane bezpośrednio przez Ministerstwo, a zachodzi jedna z poniższych okoliczności:

1) wyjazd służbowy osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa ma wyłącznie charakter protokolarny związany z koniecznością towarzyszenia członkowi Kierownictwa Ministerstwa albo kierownikowi placówki zagranicznej w podróży służbowej;

2) obowiązki osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa związane z podróżą służbową określone są w przepisach odrębnych albo dokumentach niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna wymaga uzyskania zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi Dyrektora Generalnego.

2. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna nie wymaga zgody w następujących przypadkach:

1) podróży służbowej trwającej nieprzerwanie dłużej niż 8 godzin, odbywanej przez dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej albo kierownika placówki zagranicznej jeżeli w ciągu 6 godzin od jej zakończenia przystępuje do wykonywania obowiązków służbowych;

2) podróży przesiedleniowej kierownika placówki zagranicznej i członków jego rodziny do i z państwa przyjmującego lub państwa siedziby organizacji międzynarodowej;

3) podróży służbowej kierownika placówki zagranicznej odbywanej w związku z towarzyszeniem przedstawicielowi obcego państwa bądź organizacji międzynarodowej;

4) podróży służbowej członka Kierownictwa Ministerstwa.

3. Zamówienie usług saloniku VIP dla potrzeb członków Kierownictwa Ministerstwa i innych osób uprawnionych następuje wyłącznie na żądanie tych osób.”;

3) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załącznik do zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 września 2010 r. (poz. 61)

„Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r.

#### WYTYCZNE DOTYCZĄCE UMOWY ZAWIERANEJ Z OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM MINISTERSTWA, DELEGOWANĄ W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ:

I. Forma umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inna umowa) zależy od charakteru zadań, które będzie wykonywała osoba delegowana. Należy w tym celu posłużyć się odpowiednio wzorami ogłaszającymi w intranetowym systemie informacji prawnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

II. Jako miejsce wykonania umowy należy wskazać miejscowość w RP lub miejscowości poza granica-

mi RP, w której osoba delegowana będzie wykonywała zleczone jej zadania.

III. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych wszystkich świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wów-

czas w treści umowy należy zawrzeć przepis o następującej treści:

„§ 1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.

IV. W przypadku, o którym mowa w pkt III, jeżeli osoba delegowana udaje się w podróż służbową krajową wówczas przepis wymieniony w pkt 3 powinien brzmieć:

„1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 służ-

bowej na obszarze kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.

V. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP albo osobie delegowanej w podróż służbową krajową przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych niektórych (wybranych) świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wówczas odpowiednio zmodyfikować. Przepisy o podróżach służbowych pracowników określają następujący katalog świadczeń, jakie przysługują osobie delegowanej w podróż służbową:

1) diety;

2) zwrot kosztów:

a) przejazdów i dojazdów, środkiem transportu określonym przez pracodawcę,

b) noclegów, do wysokości limitów określonych w ww. rozporządzeniu,

c) innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb;

3) zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz leków, w razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi, za wyjątkiem zwrotu kosztów leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, kosztów zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystycznych, a także zakupu okularów;

4) pokrycie kosztów transportu zwłok do kraju, w razie zgonu osoby delegowanej za granicą.”.

## 62

### ZARZĄDZENIE Nr 22 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie przeprowadzenia w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi MSZ kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym za okres od dnia 1.01.2009 r. do dnia 31.12.2009 r.**

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

#### § 1

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych MSZ oraz dyrektor Zarządu Obsługi:

1) powołają 3-osobowe komisje kontrolne, których zadaniem będzie sprawdzenie zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez sekretariaty i kancelarie jawne odpowiednich komórek organizacyjnych oraz właściwe oddziały Głównej Kancelarii Tajnej MSZ;

2) zapewnią nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac powołanych przez siebie komisji kontrolnych.

§ 2

Komisje kontrolne:

- 1) dokonają sprawdzenia, czy wszystkie dokumenty niejawne zaewidencjonowane w 2009 roku zostały rozliczone poprzez umieszczenie odpowiednich adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych. W odniesieniu do dokumentów niejawnych dotychczas nierozliczonych sprawdzają, czy dokumenty te faktycznie znajdują się w miejscach ich przechowywania;
- 2) w przypadku stwierdzenia niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym, podejmują czynności zmierzające do ustalenia istoty i przyczyn nieprawidłowości oraz przedstawią opis tych działań w protokole kontroli;
- 3) opracują i prześlą pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.11.2010 r. protokoły z przeprowadzonych kontroli, zatwierdzone przez dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 3

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) opracuje i prześle komisjom, o których mowa w § 1 pkt 1 w terminie tygodnia od dnia powiado-

mienia o składzie komisji — wytyczne w sprawie sposobu przeprowadzenia kontroli oraz wzór protokołu kontroli;

- 2) powoła komisję kontrolną, której zadaniem będzie sprawdzenie zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez Podkancelarię Tajną NATO, UZE, UE w MSZ, a ponadto analiza danych zawartych w przekazanych do BPOIN protokołach oraz przeprowadzenie w wybranych komórkach organizacyjnych rekontroli;
- 3) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych, podejmie działania określone w art. 18 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) w terminie do dnia 15.12.2010 r. opracuje zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami i propozycjami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

63

**ZARZĄDZENIE NR 23  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 4 listopada 2010 r.

**w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi**

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok (oprawek i szkieł), jeżeli w wyniku badań przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymają zaświadczenie lekarza o potrzebie stosowania takich okularów w trakcie pracy.
2. Przełożony pracownika w karcie skierowania pracownika na badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wydawanej pracownikowi przez osobę upoważnioną przez pracodawcę, jest obowiązany do wskazania zagrożeń wynikających z użytkowania monitorów ekranowych w charakterystyce stanowiska pracy.

§ 2

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje monitor ekranowy w trakcie pracy, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi do wysokości nie przekraczającej 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów, obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

§ 3

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje nie częściej niż raz na dwa lata.
2. W przypadku, gdy w okresie, o którym mowa w ust. 1, nastąpi zmiana mocy okularów korygujących wzrok, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok, o ile przedstawi zaświadczenie lekarza stwierdzające konieczność zmiany okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym.



§ 4

1. Pracownik składa wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok według wzoru określonego w załączniku do zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik obowiązany jest dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lekarza, wydane w wyniku przeprowadzonych badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, stwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym;
  - 2) rachunek wystawiony imiennie pracownikowi przez sprzedawcę.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, przełożony pracownika potwierdza fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5

Wniosek, o którym mowa w § 4, składa się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w celu jego zaopiniowania, a następnie po pozytywnym zaopiniowaniu komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przesyła wniosek do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych w celu dokonania pracownikowi zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załącznik do zarządzenia Nr 23 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 4 listopada 2010 r. (poz. 63)

*WZÓR*

**Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok**

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

Pan (i) .....  
Dyrektor  
Komórki organizacyjnej  
właściwej w sprawach finansowych

Wnoszę o zwrot kosztów zakupionych okularów korygujących wzrok. Zakupu okularów dokonałem(am)  
w dniu ..... za kwotę ..... złotych.

(data zakupu)

(cena zakupu)

Załączam zaświadczenie lekarza oraz rachunek wystawiony przez sprzedawcę.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego  
wymiaru czasu pracy.

Imię i nazwisko przełożonego .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

.....  
(podpis przełożonego)

Opinia komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych:

.....  
(podpis kierującego komórką właściwą w sprawach osobowych)

Załączniki:

1. zaświadczenie lekarza
2. rachunek

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW  
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

*proponuje*



**SKOROWIDZ  
OBOWIĄZUJĄCYCH  
PRZEPISÓW PRAWNYCH  
1918–2010**

**ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim  
w latach 1918–1939 oraz 1944–2010**

według stanu prawnego na dzień 1 października 2010 r.  
(do numeru 183 Dziennika Ustaw i numeru 68 Monitora Polskiego)

**Cena — 188 zł** (w tym 7 % VAT)

**Zamówienia prosimy składać:**

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 81 1030 1508 0000 0005 0311 8017**  
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

faksem: **22 694-60-48**

e-mailem: **wydawnictwa@cokprm.gov.pl**

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**

listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień  
można uzyskać pod numerami telefonów: **22 694-67-52**,  
bezpłatna infolinia **800 287 581** (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>).

**PEŁNA OFERTA NA STRONIE INTERNETOWEJ: [www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)**

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW  
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

# PRENUMERATA 2011

(Ceny brutto — stawka VAT 7%)

<b>Dziennik Ustaw</b>	<b>1620 zł</b>
<b>Monitor Polski</b>	<b>530 zł</b>
<b>Monitor Polski „B”</b>	<b>3959 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej</b>	<b>17 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Finansów</b>	<b>195 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury</b>	<b>382 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego</b>	<b>182 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa</b>	<b>49 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska</b>	<b>104 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia</b>	<b>137 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar</b>	<b>112 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej</b>	<b>106 zł</b>
<b>Dziennik Urzędowy Urzędu Komunikacji Elektronicznej</b>	<b>956 zł</b>

(Ceny brutto — stawka VAT 0%)

<b>Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego</b>	<b>181 zł</b>
--	---------------

## UWAGA!

Ze względu na przewidywaną zmianę stawki VAT informujemy, że podane ceny dotyczą wpłat za prenumeratę **opłaconą najpóźniej do 31.12.2010 r.**

*Cena prenumeraty nie obejmuje załączników*

CENY POZOSTAŁYCH WYDAWNICTW WKRÓTCE!

ZAMÓWIENIA NA PRENUMERATĘ PROSIMY SKŁADAĆ:

poprzez stronę internetową:	<b>www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl</b>
e-mailem:	<b>wydawnictwa@cokprm.gov.pl</b>
faksem:	<b>22 694-60-48, 22 694-62-06</b>
dokonując wpłaty:	na konto bankowe Bank Handlowy S.A. <b>81 1030 1508 0000 0005 0311 8017</b>
listownie pod adresem:	Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów Wydział Wydawnictw i Poligrafii 02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71

Już wkrótce sprawozdanie finansowe publikowane w Monitorze Polskim „B”  
do pobrania na stronie **www.monitorb.gov.pl**

Dodatkowe informacje: 800 287 581, 22 694-67-52

**PEŁNA OFERTA: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

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

Skład i druk: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

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

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa