



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 24 grudnia 2002 r.

Nr 5

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 50 — Nr 9 z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych 86
- 51 — Nr 10 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego – Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych 87
- 52 — Nr 11 z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie gospodarki środkami specjalnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 88

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

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 53 — Nr 19 z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie powołania spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych członków Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych 90
- 54 — Nr 20 z dnia 25 listopada 2002 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Antalyi 90
- 55 — Nr 21 z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu 91

INSTRUKCJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 56 — Nr 1 z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej 92

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 57 — Nr 5 z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie ustalenia trybu pracy komisji egzaminacyjnej do spraw przeprowadzenia egzaminu konsularnego 98
- 58 — Nr 6 z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia i organizacji Głównej Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 103

50

**ZARZĄDZENIE NR 9
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 19 listopada 2002 r.

w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, i z 2001 r. Nr 102, poz. 1116 i Nr 154, poz. 1799 oraz poz. 1800) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Radę do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych, zwaną dalej „Radą”, jako organ pomocniczy Ministra Spraw Zagranicznych w sprawach związanych z dyplomacją społeczną rozumianą jako aktywność organizacji pozarządowych i innych inicjatyw obywatelskich w stosunkach międzynarodowych.

2. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) analizowanie podstawowych kierunków współpracy resortu spraw zagranicznych z organizacjami pozarządowymi, w tym analiza doświadczeń i działań polskich organizacji pozarządowych za granicą oraz inicjatyw Ministerstwa Spraw Zagranicznych w sferze działalności i doświadczeń organizacji pozarządowych;
- 2) konsultacje założeń polskiej polityki zagranicznej wobec państw, w których aktywnie działają międzynarodowe i polskie organizacje pozarządowe, oraz strategii pomocy udzielanej przez Rzeczpospolitą Polską;
- 3) wspieranie i promocja możliwości uczestnictwa polskich organizacji pozarządowych w różnych przedsięwzięciach na forum międzynarodowym;
- 4) przedstawianie ocen, wniosków i opinii oraz sporządzanie raportów i ekspertyz w zakresie działania Rady;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie działania Rady.

§ 2. 1. Rada liczy 16 członków, w tym siedmiu przedstawicieli Ministerstwa Spraw Zagranicznych, o których mowa w ust. 2, jednego przedstawiciela Fundacji „Wiedzieć Jak” oraz ośmiu przedstawicieli innych organizacji pozarządowych, działających w sferze stosunków międzynarodowych.

2. W skład Rady wchodzi dyrektorzy następujących komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych:

- 1) Gabinetu Politycznego Ministra,

- 2) Departamentu Systemu Informacji,
- 3) Departamentu Promocji,
- 4) Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych,
- 5) Departamentu Konsularnego i Polonii,
- 6) Departamentu Unii Europejskiej i Obsługi Negocjacji Akcesyjnych,
- 7) Departamentu Europy.

§ 3. 1. Członkostwo w Radzie osób, o których mowa w § 2 ust. 2, wiąże się z zajmowanym przez nich stanowiskiem.

2. Pozostałych członków Rady powołuje w drodze decyzji Minister Spraw Zagranicznych na wniosek Dyrektora Gabinetu Politycznego Ministra.

3. W zakresie dotyczącym zagadnień integracji europejskiej Przewodniczący zaprasza do uczestnictwa w pracach Rady przedstawiciela Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej.

4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 4. 1. Rada działa w oparciu o plan pracy zaaprobowany przez Ministra Spraw Zagranicznych.

2. Pracami Rady kieruje i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący wyznaczony przez Ministra Spraw Zagranicznych.

3. Przewodniczący zleca sporządzenie raportów oraz ekspertyz, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4.

4. Wiceprzewodniczący Rady wybierany jest przez członków Rady spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych.

5. Wiceprzewodniczący zastępuje Przewodniczącego na jego wniosek lub w trakcie jego nieobecności we wszystkich czynnościach, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 2.

§ 5. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady zapewnia Sekretariat Ministra.

§ 6. 1. Rada zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż co kwartał.

2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.

3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.

§ 7.1. Koszty przygotowania opracowań, o których mowa w § 4 ust. 3, pokrywane są z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych pokrywane są też koszty podróży członków Rady i innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego, związane z uczestnictwem w posiedzeniach Rady.

2. Dyrektor Sekretariatu Ministra przedstawia plan wydatków Rady w trybie określonym dla planowania budżetowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 8. W terminie dwóch miesięcy od wejścia w życie Zarządzenia Dyrektor Gabinetu Politycznego Ministra przedłoży Ministrowi Spraw Zagranicznych wnioski, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

51

ZARZĄDZENIE NR 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie utworzenia zakładu budżetowego – Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się zakład budżetowy pod nazwą „Akademia Dyplomatyczna Ministerstwa Spraw Zagranicznych”, zwany dalej „Akademią”.

2. Siedzibą Akademii jest Warszawa.

§ 2.1. Akademia prowadzi działalność polegającą na przygotowywaniu, kształceniu i doskonaleniu zawodowym członków służby zagranicznej, członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników administracji publicznej, a także pracowników innych instytucji prowadzących działalność międzynarodową.

2. Przedmiotem działalności Akademii jest w szczególności organizowanie i prowadzenie:

- 1) szkolenia specjalistycznego w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej – na polecenie dyrektora generalnego służby zagranicznej,
- 2) kursów kształcenia ustawicznego,

- 3) kursów specjalistycznych,
- 4) kursów językowych,
- 5) seminariów i konferencji.

3. Akademia wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1–4, na podstawie rocznego planu, zatwierdzonego przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

4. W realizacji swych zadań Akademia może współpracować z wybranymi wyższymi uczelniami i jednostkami naukowymi.

§ 3. Akademią kieruje Dyrektor Akademii powoływany i odwoływany przez Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 4. Na zasadach określonych we właściwych przepisach Akademia świadczy odpłatnie usługi w zakresie objętym przedmiotem jej działania.

§ 5. Składniki majątkowe przydzielone Akademii przez Ministerstwo na prowadzenie działalności, o której mowa w § 2, przekazuje się protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 6. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Akademii określi wewnętrzny regulamin organizacyjny, zatwierdzony przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 7. Z dniem 1 stycznia 2003 r. Akademia przejmuje zadania Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych działającej na podstawie zarządzenia nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie utworzenia Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie utworzenia Akademii Dyplomatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

52

ZARZĄDZENIE NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 grudnia 2002 r.

w sprawie gospodarki środkami specjalnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, i z 2001 r. Nr 102, poz. 1116 i Nr 154, poz. 1799 oraz poz. 1800) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych funkcjonują:

- 1) środki specjalne utworzone na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403), zwanej dalej ustawą, w celu wsparcia finansowania inwestycji i utrzymania placówek zagranicznych oraz finansowania wydatków wynikających z art. 27 i 29 ustawy;
- 2) środek specjalny z tytułu spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej, przeznaczony wyłącznie na cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę.

§ 2. 1. Źródłem przychodów środków specjalnych wymienionych w § 1 pkt 1 są:

- 1) wpływy ze zryczałtowanych kosztów rzeczywistych pobranych za wykonane przez placówkę rejestrowane czynności konsularne;
- 2) wpływy ze sprzedaży składników majątkowych, w tym nieruchomości, środków transportu i pozostałych środków trwałych oraz pozabilansowych środków podstawowych;
- 3) przychody uzyskane z najmu pokoi gościnnych, mieszkań i lokali służbowych;
- 4) zwroty podatku od towarów i usług;
- 5) odsetki z tytułu wkładów i lokat na rachunkach bankowych placówek zagranicznych;

6) darowizny, spadki i zapisy nie mające wskazanego przez darczyńcę lub spadkodawcę celu.

2. Źródłem przychodów środka specjalnego wymienionego w § 1 pkt 2 są spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej, które są przeznaczone na cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę.

§ 3. 1. Czynności dysponenta głównego w odniesieniu do gospodarki środkami specjalnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych wykonuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej może, w drodze zatwierdzenia rocznego planu przychodów i rozchodów środków specjalnych lub jego zmiany, podjąć decyzję o przekazaniu uzyskanych przez placówkę przychodów środków specjalnych na zwiększenie przychodów środków specjalnych w innej placówce lub w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 4. Salda środków zgromadzonych zgodnie z § 2 nie podlegają rozliczeniu rocznemu i przechodzą w całości na następny okres sprawozdawczy.

§ 5. Wydatkami środków specjalnych, o których mowa w § 1 pkt 1 mogą być w szczególności:

- 1) wsparcie finansowe inwestycji placówek zagranicznych, w tym zakupów nieruchomości (działek, budynków, lokali i mieszkań) oraz środków transportu;
- 2) pokrycie kosztów utrzymania placówek zagranicznych, w tym remontów, płac pracowników miejscowych oraz wydatków rzeczowo-administracyjnych;
- 3) wsparcie finansowe modernizacji przedstawicielstw dyplomatycznych, stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych, urzędów konsular-

nych, instytutów kultury lub innych placówek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych oraz wydatków niezbędnych dla zapewnienia należytego wykonywania przez te jednostki swoich funkcji;

- 4) świadczenia przysługujące członkom służby zagranicznej;
- 5) składniki wynagrodzenia członków służby zagranicznej.

§ 6. 1. Placówka zagraniczna opracowuje projekt planu przychodów i rozchodów środków specjalnych na rok następny do dnia 31 maja, według stanu na dzień 30 kwietnia danego roku, na formularzach określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie środków specjalnych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych (Dz. U. Nr 44, poz. 411).

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem przekazywany jest do Biura Administracji.

§ 7. 1. Na podstawie otrzymanych projektów planów przychodów i rozchodów środków specjalnych placówek zagranicznych Biuro Administracji, po zasięgnięciu opinii komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych odpowiedzialnych merytorycznie za działalność placówek zagranicznych, a także Biura Kadr i Szkolenia w odniesieniu do rozchodów, o których mowa w § 5 pkt 4 i 5, w porozumieniu z Biurem Budżetu i Finansów, w terminie do dnia 30 czerwca danego roku opracowuje projekt zbiorczego planu przychodów i rozchodów środków specjalnych placówek zagranicznych i Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

2. Suma rozchodów środków specjalnych, o których mowa w ust. 1, proponowanych przez Biuro Administracji i Biuro Budżetu i Finansów dla poszczególnych placówek zagranicznych i Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z uwzględnieniem kwot, o których mowa w § 1 ust. 2, nie może przewyższać ogólnej sumy przychodów środków specjalnych w placówkach zagranicznych w danym roku powiększonej o pozostałości tych środków z lat ubiegłych.

§ 8. Dyrektor generalny służby zagranicznej akceptuje zbiorczy plan przychodów i rozchodów środków specjalnych, o którym mowa w § 7 ust. 1, i powoduje przesłanie go w podziale podmiotowym na placówki i Ministerstwo Spraw Zagranicznych i rzeczowym na cele określone w § 5 za pośrednictwem Biura Administracji do placówek zagranicznych oraz do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w terminie 60 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej na dany rok.

§ 9. 1. Zmiany planu przychodów i rozchodów środków specjalnych akceptuje dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek Biura Administracji oraz odpo-

wiednich placówek i komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, przy czym:

- 1) gdy zmiany planu obejmują rozchody, o których mowa w § 5, pkt 1, 2 i 3 wniosek wystawia Biuro Administracji w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za działalność placówek;
- 2) gdy zmiany planu obejmują rozchody, o których mowa w § 5, pkt 4 i 5, w odniesieniu do placówek zagranicznych wniosek wystawia Biuro Administracji w uzgodnieniu z Biurem Kadr i Szkolenia i komórkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za działalność placówek;
- 3) gdy zmiany planu obejmują rozchody, o których mowa w § 5, pkt 4 i 5, w odniesieniu do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wniosek wystawia Biuro Administracji w uzgodnieniu z Biurem Kadr i Szkolenia i Biurem Budżetu i Finansów.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej może upoważnić dyrektora Biura Administracji do dokonywania zmian w planie przychodów i rozchodów środków specjalnych w określonym zakresie podmiotowym, przedmiotowym i kwotowym. Ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. W ramach środków specjalnych, o których mowa w § 1 ust. 1, placówka zagraniczna może dysponować sumą do 1 000 EURO (lub jej równowartością w walucie finansowania placówki zagranicznej) rocznie bez konieczności wskazywania jej przeznaczenia, o ile kwota ta zostanie ujęta w zaakceptowanym, zbiorczym planie przychodów i rozchodów środków specjalnych, o którym mowa w § 8. Kwota powyższa może być przeznaczona na pokrycie ewentualnego wzrostu planowanych kosztów utrzymania lub na zakup dodatkowego albo uzupełniającego wyposażenia placówki zagranicznej.

2. Wykonanie planu rozchodów środków specjalnych uzależnione jest od realizacji planu przychodów tych środków i może zostać zawieszona w części lub w całości na mocy decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej, podjętej na wniosek Biura Administracji w odniesieniu do wszystkich lub poszczególnych placówek zagranicznych. W przypadku, gdy zawieszenie to dotyczy realizacji planów rozchodów środków specjalnych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych wniosek w tej sprawie do dyrektora generalnego służby zagranicznej pozytywnie opiniuje lub wystawia Biuro Budżetu i Finansów.

3. Wydatkowanie środków na cele określone w § 5 pkt 4 i 5 wymaga uzyskania osobnej zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 11. 1. Placówka zobowiązana jest do przekazywania do Biura Administracji informacji o uzyskanych zagranicznych przychodach i poniesionych ze środka specjalnego wydatkach w terminie 10 dni po zakończeniu każdego kwartału, na formularzach określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów

z dnia 28 marca 2002 r. w sprawie środków specjalnych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

2. W terminie 10 dni po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza placówka zobowiązana jest przestać do Biura Administracji za pośrednictwem telefaxu (oryginał najbliższą pocztą) półroczne i roczne sprawozdanie

zbiorcze RB-32 z wykonania planu finansowego środka specjalnego według rozdziałów i paragrafów podanych w planie kont Funduszu środków specjalnych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

53

DECYZJA NR 19 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 listopada 2002 r.

w sprawie powołania spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych członków Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

W związku z § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 9 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie powołania Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych postanawia się, co następuje:

§ 1. W skład Rady do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi przy Ministrze Spraw Zagranicznych powołuje się następujące osoby jako przedstawicieli organizacji pozarządowych:

- 1) Pan Jarosław Bittel – Caritas Polska,
- 2) Pan Marek Cichocki – Centrum Stosunków Międzynarodowych,

- 3) Pan Jakub Boratyński – Fundacja im. Stefana Batorego,
- 4) Pan Jacek Kucharczyk – Instytut Spraw Publicznych,
- 5) Pan Jacek Michałowski – Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności,
- 6) Prof. Józef Haber – Polskie Stowarzyszenie „Dom Europejski”,
- 7) Pani Agnieszka Krawczyk – Stowarzyszenie „Pro-Europa”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

54

DECYZJA NR 20 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 listopada 2002 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Antalyi.

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr

102, poz. 1116, Nr 154, poz. 1799 i poz. 1800) postanawia się, co następuje:

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

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

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Antalyi obejmuje terytorium województwa Antalya.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

55

DECYZJA NR 21 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 2 grudnia 2002 r.

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

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929 i z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 z późniejszymi zmianami), postanawia się, co następuje:

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

1) Sekretarz stanu Danuta Hübner:

- a) odpowiada za sprawy związane z Unią Europejską;
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów;
- c) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych.

2) Podsekretarz stanu Adam Daniel Rotfeld:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki bezpieczeństwa, w tym w ramach Sojuszu Północnoatlantyckiego oraz Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, a także stosunków dwustronnych ze Stanami Zjednoczonymi i Kanadą oraz za problematykę podległą właściwości Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej;
- b) sprawuje nadzór nad Polskim Instytutem Spraw Międzynarodowych oraz nad Instytutem Zachodnim – Instytutem Naukowo-Badawczym im. Zygmunta Wojciechowskiego;
- c) zastępuje sekretarza stanu Danutę Hübner oraz podsekretarza stanu Sławomira Dąbrowę.

3) Podsekretarz stanu Andrzej Załucki:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Europy Wschodniej i Wspólnoty Niepodległych Państw oraz Ameryki Łacińskiej;
- b) sprawuje nadzór nad Instytutem Europy Środkowo-Wschodniej;
- c) zastępuje podsekretarzy stanu Adama D. Rotfelda i Jana Truszczyńskiego.

4) Podsekretarz stanu Sławomir Dąbrowa:

- a) odpowiada za sprawy prawne i traktatowe, za problematykę Narodów Zjednoczonych i problemów globalnych oraz organizacji systemu Narodów Zjednoczonych, problematykę konsularną i Polonii oraz za kontakty z Sejmem i Senatem,
- b) zastępuje podsekretarzy stanu Adama D. Rotfelda i Bogusława Zaleskiego.

5) Podsekretarz stanu Jan Truszczyński:

- a) odpowiada za przebieg procesu negocjacyjnego o członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej – do czasu zakończenia negocjacji, a następnie za kwestie związane z przygotowaniem i ratyfikacją Traktatu Akcesyjnego;
- b) odpowiada za problematykę ekonomiczną;
- c) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Europy (z wyjątkiem państw Europy Wschodniej i Azji Środkowej) oraz za współpracę z organizacjami regionalnymi (z wyjątkiem OBWE);
- d) zastępuje sekretarza stanu Danutę Hübner oraz podsekretarza stanu Andrzeja Załuckiego.

6) Podsekretarz stanu Bogusław Zaleski:

- a) odpowiada za sprawy promocji i współpracy kulturalnej z zagranicą oraz problematykę podległą właściwości Departamentu Systemu Informacji;
- b) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Afryki i Bliskiego Wschodu oraz Azji i Pacyfiku;
- c) zastępuje podsekretarza stanu Jana Truszczyńskiego oraz podsekretarza stanu Sławomira Dąbrowę w kontaktach z Sejmem i Senatem;

d) na podstawie specjalnego upoważnienia Ministra sprawuje nadzór nad Gabinetem Politycznym Ministra.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 kwietnia 2002 r. w prawie zakresie czynności sekretarza stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarzy stanu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

56

**INSTRUKCJA NR 1
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 16 grudnia 2002 r.

w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków określa dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych RP odbywa się według poniższych zasad.

I. Przyjmowanie i ewidencja skarg i wniosków.

1. Skargi i wnioski wpływające do Ministerstwa Spraw Zagranicznych przyjmuje, rejestruje i kieruje do załatwienia według właściwości pracownik na samodzielny stanowisku do spraw skarg i wniosków w Biurze Dyrektora Generalnego (BDG).
2. W Biurze Dyrektora Generalnego prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji, oraz przechowywane są kopie skarg i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, o których mowa w punktach 12, 14 i 15.
3. Każda komórka organizacyjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych, do której skarga lub wniosek wpłynęły bezpośrednio, przekazuje ją niezwłocznie do

BDG do zarejestrowania i skierowania według właściwości.

4. Placówka zagraniczna ewidencjonuje skargi i wnioski we własnym rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Kopia rejestru przesyłana jest do BDG przy sprawozdaniu, o którym mowa w pkt 20.
5. Skargi lub wnioski zgłaszane ustnie spisywane są w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych ministerstwa i placówek zagranicznych.

II. Przyjmowanie interesantów.

7. Interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Ministerstwa Spraw Zagranicznych przyjmuje pracownik, o którym mowa w pkt 1, w pokoju nr 15, w następujących dniach i godzinach:
– poniedziałek – w godzinach 16⁰⁰–18⁰⁰
– wtorek–czwartek – w godzinach 14⁰⁰–16⁰⁰
8. Wyznaczeni przez Ministra Spraw Zagranicznych podsekretarze stanu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15³⁰–16³⁰.

9. W placówkach zagranicznych w sprawach skarg i wniosków przyjmuje kierownik placówki lub w zastępstwie imiennie wyznaczony przez niego pracownik.
10. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w miejscach dostępnych dla interesantów (biuro przepustek, sala obsługi, poczekalnia itd.).

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

11. Skargi i wnioski rozpatruje się rzetelnie i terminowo (art. 237 k.p.a.). O każdym przypadku niezadowolenia skargi lub wniosku w terminie należy zawiadomić Biuro Dyrektora Generalnego i skarżącego lub wnioskodawcę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
12. Dyrektor komórki organizacyjnej rozpatruje i podpisuje odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i zakresu działania komórki, którą kieruje.
13. Skargi i wnioski dotyczące pracowników i zakresu działania placówki zagranicznej rozpatruje i odpowiada na nie podpisuje kierownik placówki.
14. Skargi i wnioski dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych, kierowników placówek zagranicznych i konsulów honorowych rozpatruje i odpowiada na nie podpisuje dyrektor generalny służby zagranicznej.
15. Skargi i wnioski dotyczące sekretarza i podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej rozpatruje i odpowiada na nie podpisuje Minister Spraw Zagranicznych.
16. Kopie udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, z wyłączeniem skarg i wniosków, o których mowa w punkcie 13 przekazywane są do BDG.

IV. Nadzór i kontrola.

17. Ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków sprawuje Minister Spraw Zagranicznych.
18. Czynności z zakresu bieżącego nadzoru nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należą do kompetencji dyrektora generalnego.
19. Na żądanie pracownika, o którym mowa w pkt 1, każda komórka organizacyjna i placówka zagraniczna zobowiązana jest do udzielania informacji lub wyjaśnień oraz przekazywania materiałów dotyczących załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.

V. Sprawozdawczość.

20. Komórki organizacyjne i placówki zagraniczne sporządzają do dnia 15 stycznia każdego roku przekazują do BDG sprawozdania o skargach i wnioskach załatwianych w roku poprzednim.
21. Do części opisowej sprawozdania załącza się część tabelaryczną, której wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
22. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w pkt 20, Biuro Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej opracowuje zbiorcze sprawozdanie z przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w ministerstwie i placówkach zagranicznych i przedstawia je dyrektorowi generalnemu najpóźniej do końca lutego.
23. Dyrektor generalny przedkłada sprawozdanie wraz z oceną prawidłowości załatwiania skarg i wniosków Ministrowi Spraw Zagranicznych do dnia 15 marca każdego roku.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że rejestry, o których mowa w pkt 2 i 4, prowadzi się od dnia 1 stycznia 2003 r.

Minister Spraw Zagranicznych *Włodzimierz Cimoszewicz*

57

DECYZJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 27 listopada 2002 r.

w sprawie ustalenia trybu pracy komisji egzaminacyjnej do spraw przeprowadzenia egzaminu konsularnego.

Na podstawie § 5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zakresu egzaminu konsularnego oraz sposobu jego przeprowadzania (Dz. U. Nr 136, poz. 1149) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) tryb pracy komisji egzaminacyjnej do spraw przeprowadzenia egzaminu konsularnego, stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji,

- 2) wzór protokołu z części pisemnej egzaminu konsularnego, stanowiący załącznik Nr 2 do decyzji,
- 3) wzór protokołu z części ustnej egzaminu konsularnego, stanowiący załącznik Nr 3 do decyzji,
- 4) wzór karty obiegowej kandydata, stanowiący załącznik Nr 4 do decyzji.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

**Załącznik Nr 1 do decyzji Nr 5
dyrektora generalnego służby zagranicznej
z dnia 27 listopada 2002 r.**

Tryb pracy komisji egzaminacyjnej do spraw przeprowadzenia egzaminu konsularnego.

1. Do zadań komisji egzaminacyjnej do spraw przeprowadzenia egzaminu konsularnego, zwanej dalej „komisją” należy:
 - 1) ustalenie listy kandydatów, którzy mają przystąpić do egzaminu konsularnego, oraz sprawdzenie potwierdzonych podpisami zaliczeń w karcie obiegowej, którą kandydaci otrzymują w Departamencie Konsularnym i Polonii w dniu rozpoczęcia praktyki,
 - 2) opracowanie testu wyboru,
 - 3) przeprowadzenie egzaminu konsularnego,
 - 4) ustalenie wyników egzaminu konsularnego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) wyznaczanie terminów egzaminu konsularnego,
 - 3) podział zadań pomiędzy poszczególnych członków komisji w zakresie opracowania testu wyboru,
 - 4) wyznaczanie członków komisji do udziału w części pisemnej egzaminu konsularnego (przynajmniej dwóch członków) i w części ustnej egzaminu konsularnego (przynajmniej czterech członków).
3. Z części pisemnej i ustnej egzaminu sporządzane są protokoły, w których dokumentuje się podstawowe czynności pracy komisji. Protokoły podpisują: przewodniczący, sekretarz, wszyscy członkowie komisji, którzy brali udział w jej pracach, oraz osoby, o których mowa w pkt 4.
4. W części ustnej egzaminu konsularnego biorą udział wyznaczeni przez dyrektora generalnego służby zagranicznej przedstawiciele Biura Kadr i Szkolenia oraz komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach państwa przyjmującego.

**Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 5
dyrektora generalnego służby zagranicznej
z dnia 27 listopada 2002 r.**

(Wzór protokołu z części pisemnej egzaminu konsularnego)

Protokół z części pisemnej egzaminu konsularnego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zakresu egzaminu konsularnego oraz sposobu jego przeprowadzania, w dniu przeprowadzono część pisemną egzaminu konsularnego. Każdy z kandydatów otrzymał przygotowany przez komisję test wyboru składający się z 50 pytań.

Do części pisemnej egzaminu konsularnego przystąpili następujący kandydaci:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/ Konsulacie RP

Egzamin rozpoczął się o godzinie Trwał 50 minut. Egzamin przeprowadzono z zachowaniem zasady anonimowości. Komisja zebrała prace oraz zaklejone koperty z nazwiskami osób zdających. Po sprawdzeniu i dokonaniu oceny testów nastąpiło otwarcie kopert.

Decyzją komisji egzaminacyjnej następujący kandydaci uzyskali co najmniej 42 punkty, zaliczając część pisemną egzaminu:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/Konsulacie RP ilość uzyskanych punktów

Następujący kandydaci decyzją komisji egzaminacyjnej nie zaliczyli części pisemnej egzaminu, uzyskując poniżej wymaganych 42 punktów:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/Konsulacie RP ilość uzyskanych punktów

.....
(podpisy przewodniczącego, sekretarza
i członków komisji egzaminacyjnej)

**Załącznik Nr 3 do decyzji Nr 5
dyrektora generalnego służby zagranicznej
z dnia 27 listopada 2002 r.**

(Wzór protokołu z części ustnej egzaminu konsularnego)

Protokół z części ustnej egzaminu konsularnego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zakresu egzaminu konsularnego oraz sposobu jego przeprowadzania, w dniu odbyła się część ustna egzaminu konsularnego. Do części ustnej egzaminu konsularnego przystąpili następujący kandydaci, którzy z wynikiem pozytywnym zaliczyli część pisemną egzaminu:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/Konsulacie RP

Decyzją komisji egzaminacyjnej następujący kandydaci zaliczyli część ustną egzaminu konsularnego:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/Konsulacie RP

Decyzją komisji egzaminacyjnej następujący kandydaci nie zaliczyli części ustnej egzaminu konsularnego:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/ Konsulacie RP

W wyniku przeprowadzonego egzaminu konsularnego następujący kandydaci uzyskali pozytywny wynik z części pisemnej egzaminu konsularnego oraz zaliczyli część ustną egzaminu konsularnego i tym samym zdali egzamin konsularny:

.....
imię nazwisko kandydat do pracy w Ambasadzie RP/ Konsulacie RP

Komisja rozstrzygnęła o wyniku egzaminu konsularnego jednomyślnie/w drodze głosowania¹

.....
(podpisy przewodniczącego, sekretarza
i członków komisji egzaminacyjnej)

¹ Niepotrzebne skreślić. W przypadku gdy rozstrzygnięcie Komisji zostało podjęte w drodze głosowania, w protokole należy podać wynik głosowania.

Załącznik Nr 4 do decyzji Nr 5
dyrektora generalnego służby zagranicznej
z dnia 27.11.2002 r.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
DEPARTAMENT KONSULARNY I POLONII

Nr.....

KARTA OBIEGOWA PRAKTYKI PRZEDWYJAZDOWEJ
dla kandydata na urzędnika konsularnego

1. **Nazwisko**..... **Imię**.....
2. Kandydat do pracy w.....
(nazwa placówki)
na stanowisko do spraw
(stanowisko lub stopień służbowy) (przewidywany zakres zadań)
3. Data rozpoczęcia praktyki.....
4. Kandydat ubiega się o następujące uprawnienia do wykonywania czynności konsularnych:

PRAWNE • PASZPORTOWE • WIZOWE
(niepotrzebne skreślić)

5. Konsultacje w Departamencie Konsularnym i Polonii

	Komórka organizacyjna i dział problemowy	Nazwisko konsultującego i data	Potwierdzenie naczelnika wydziału
I.	Wydział Programowania i Organizacji – K I <ul style="list-style-type: none">– sprawozdania roczne i plany pracy placówki – kancelaria;– budżet oraz rejestry i opłaty konsularne;– organizacja i wyposażenie techniczne placówki; wzory podpisów, pieczęcie.	p. 298 p. 283 p. 287, p. 288a	
II.	Wydział Opieki Konsularnej – K II	p. 281	
III.	Wydział Integracji Europejskiej – K III <ul style="list-style-type: none">– problematyka Schengen i UE;– dwustronny ruch osobowy.	p. 294, p. 293	
IV.	Zespół Ruchu Osobowego – K IV <ul style="list-style-type: none">– sprawy wizowe;– problematyka paszportowa.	p. 293, p. 295 p. 292	
V.	Wydział ds. Polonii – K V <ul style="list-style-type: none">– ogólne problemy współpracy z Polonią w kraju urzędowania;– rekrutacja na studia w Polsce oraz kursy i kolonie;– opieka nad miejscami pamięci narodowej.	p. 14	
VI.	Zespół Prawno-Konsularny – K VI <ul style="list-style-type: none">– problematyka obywatelstwa i repatriacji.	p. 286, p. 280	
VI.	Zespół Spadków – K VII <ul style="list-style-type: none">– realizacja spadków zagranicznych na rzecz obywateli polskich	ul. Tyniecka 15/17	
VIII.	Problematyka konsulów honorowych	p. 290	

6. Konsultacje w instytucjach poza MSZ

	Instytucja i adres	Data konsultacji	Potwierdzenie
I.	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych Warszawa, ul. Pawińskiego 17/21 Wydział XI (paszportowy), tel. 825 37 99 Urząd ds. Repatriacji i Cudzoziemców – Departament Legalizacji Pobytu Cudzoziemców Warszawa, ul. Koszykowa 16, tel. 601 43 64		
II.	Komenda Główna Straży Granicznej Zarząd Graniczny – Wydział ds. Migracji tel. 60 29 157 (484) Warszawa, al. Niepodległości 100		
III.	Ministerstwo Sprawiedliwości Warszawa, al. Ujazdowskie 1 – Wydział Obrotu Prawnego z Zagranicą – Wydział Prawa Międzynarodowego tel. 521 28 88		
IV.	Biuro Rent Zagranicznych ZUS Warszawa, ul. Senatorska 10, tel. 826 05 53		
V.	Biuro Rozliczeń Międzynarodowych Warszawa, ul. Chałubińskiego 8, tel. 830 04 20		
VI.	Ministerstwo Edukacji i Sportu Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, Warszawa, ul. Smolna 40, III piętro tel. 826 40 45, 826 74 34, 826 60 59		

7. Szkolenie komputerowe

	Nazwa kursu	Termin	Potwierdzenie ukończenia
1.	Obsługa „Systemu informatycznego KONSUL”		
2.	Obsługa systemu wydruku paszportów		
3.	Obsługa wydruku wiz oraz wykazu „330”		
4.	Obsługa komputera		

Uwaga: osoby, które posiadają umiejętność posługiwania się komputerem (pkt 4), powinny przedłożyć zaświadczenie ukończenia kursu albo uzyskać potwierdzenie tego faktu przez Wydział Szkolenia BKiS lub Wydział Informatyki Biura Informatyki i Łączności MSZ.

8. Znajomość języków obcych

	Język obcy (BKIS)	Potwierdzenie
1.		

Kandydat zdał w dniu egzamin konsularny i uzyskał uprawnienia do wykonywania czynności konsularnych:

PRAWNYCH • PASZPORTOWYCH • WIZOWYCH

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

58

**DECYZJA NR 6
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 23 grudnia 2002 r.

w sprawie utworzenia i organizacji Głównej Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

W związku z § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich postanawia, co następuje:

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się Główną Kancelarię Tajną.

1. W skład Głównej Kancelarii Tajnej wchodzi:

- 1) Centralny Oddział Głównej Kancelarii Tajnej;
- 2) I Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w Sekretariacie Ministra,
- 3) II Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w Biurze Kadr i Szkolenia,
- 4) III Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w Biurze Informatyki i Łączności,
- 5) IV Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w Protokole Dyplomatycznym,
- 6) V Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w obiekcie „Grabów”,
- 7) VI Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w obiekcie „Tyniecka”,
- 8) VII Oddział Głównej Kancelarii Tajnej w Biurze Administracji.

3. Główna Kancelaria Tajna stanowi część struktury organizacyjnej Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego.

§ 2. Główna Kancelaria Tajna wykonuje zadania kancelarii tajnej, określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz w Zarządzeniu Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich.

§ 3. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego wykonuje zadania związane z utworzeniem i funkcjonowaniem Głównej Kancelarii Tajnej, a w szczególności:

- 1) ustala szczegółowe zadania Głównej Kancelarii Tajnej związane z obsługą komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- 2) organizuje pracę Głównej Kancelarii Tajnej, w tym ustala zakresy działania jej oddziałów,
- 3) określa zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w Głównej Kancelarii Tajnej.

§ 4. 1. Dyrektor Zarządu Obsługi, w porozumieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych, wyznacza pomieszczenia dla potrzeb oddziałów Głównej Kancelarii Tajnej oraz zapewnia ich zabezpieczenie i wyposażenie.

2. Lokalizacja, zabezpieczenie i wyposażenie pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, wymagają uzgodnienia z dyrektorem Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego.

§ 5. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia, po uzgodnieniu z dyrektorem Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego, w terminie 10 dni od wejścia w życie decyzji zapewni obsadę personalną Głównej Kancelarii Tajnej.

§ 6. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie decyzji przeprowadzą inwentaryzację dokumentów niejawnych znajdujących się w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych i prześlą je do Głównej Kancelarii Tajnej.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w terminie 10 dni od wykonania zadań, o których mowa w ust. 1, przedstawiają dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej za parafą dyrektora Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego informację o wynikach inwentaryzacji, w tym w szczególności o ewentualnych brakach dokumentów niejawnych.

§ 7. Traci moc decyzja nr 4 dyrektora generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dnia 20. 07. 2001 r. w sprawie utworzenia i organizacji Głównej Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2002 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej *Zbigniew Matuszewski*

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

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

Skład i druk: Polskie Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne S.A.
00-950 Warszawa, ul. Jasna 2/4; tel. (022) 8264221

Rozpowszechnianie: Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239659

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przysyłać pod adresem: Sekcja Wydawnictw Zarządu Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-950 Warszawa, skr. poczt. 1000, tel. (022) 5239025, fax: (022) 5239027, adres poczty elektronicznej: warecka@qdnet.pl.

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skorowidzami znajduje się do wglądu w czytelni Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-950 Warszawa, Al. J.Ch. Szucha 23, tel. (022) 5239385.

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Polskim Przedsiębiorstwie Geodezyjno-Kartograficznym S.A.,
00-950 Warszawa, ul. Jasna 2/4; tel. (022) 8264221
