DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 5 października 2011 r. **Nr 8**

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

53 — Nr 25 z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Afryki Północnej 357

54 — Nr 26 z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych 358

55 — Nr 27 z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia logotypu i Księgi Identyfikacji Wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych 386

56 — Nr 28 z dnia 12 sierpnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich 402

57 — Nr 29 z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r. 404

58 — Nr 30 z dnia 17 sierpnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie akredytacji korespondentów zagranicznych 405

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

59 — Nr 18 z dnia 28 lipca 2011 r. uchylające instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych dysponenta głównego środków budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 409

60 — Nr 19 z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji systemu poczty elektronicznej w domenie instytutpolski.org 409

53

ZARZĄDZENIE Nr 25 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 29 lipca 2011 r.

w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Afryki Północnej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[2)]) oraz w związku z § 19 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2011 r. Nr 1, poz. 1, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

[2)] 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.

§ 1

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Afryki Północnej, zwanego dalej „Pełnomocnikiem".

2. Pełnomocnika wyznacza i odwołuje w drodze decyzji Minister Spraw Zagranicznych.

3. W zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych.

4. Dyrektorzy komórek i jednostek organizacyjnych MSZ udzielają Pełnomocnikowi pomocy w wykonywaniu jego zadań.

§ 2

1. Do zadań Pełnomocnika należy:

   1) inicjowanie, współrealizacja oraz koordynowanie — w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych oraz we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi resortu oraz instytucjami zewnętrznymi — działań podejmowanych przez Rzeczpospolitą Polską związanych z wielopłaszczyznowym wspieraniem demokratycznych przemian zachodzących w państwach Afryki Północnej, ze szczególnym uwzględnieniem Republiki Tunezyjskiej, Arabskiej Republiki Egiptu i Wielkiej Arabskiej Libijskiej Dżamahirijji Ludowo-Socjalistycznej;

   2) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć (w wymiarze dwustronnym i wielostronnym) z udziałem partnerów zagranicznych, zakładających wykorzystanie polskich doświadczeń okresu transformacji dla wsparcia demokratycznych przemian w państwach Afryki Północnej;

   3) koordynowanie — w imieniu Ministra Spraw Zagranicznych oraz we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi resortu oraz instytucjami zewnętrznymi — działań podejmowanych przez Polskę wynikających z członkostwa w Grupie Kontaktowej ds. Libii;

   4) udział w spotkaniach, konferencjach i seminariach dotyczących spraw będących w kompetencji Pełnomocnika.

2. Pełnomocnik podpisuje korespondencję urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3

1. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjną Pełnomocnika zapewnia Departament Afryki i Bliskiego Wschodu.

2. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji Departamentu Afryki i Bliskiego Wschodu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

54

ZARZĄDZENIE Nr 26 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 9 sierpnia 2011 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, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa tryb i zasady udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych Ministra 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
   1) dotacji celowej — rozumie się przez to środki w rozumieniu art. 127 ustawy pochodzące z budżetu państwa;

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

[2)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

2) komisji — rozumie się przez to komisję konkursową powołaną w drodze decyzji przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;

3) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

4) organizacjach pozarządowych — rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tej ustawy;

5) postępowaniu dotacyjnym — rozumie się przez to procedurę zlecania realizacji zadań publicznych przez Ministerstwo w drodze otwartego konkursu ofert, rozpoczynającą się wnioskiem o jej wszczęcie, a kończącą się zatwierdzeniem rozliczenia przyznanej dotacji;

6) rozporządzeniu — rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);

7) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);

8) 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. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);

9) 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;

10) właściwej komórce organizacyjnej — rozumie się przez to właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dotacyjnego;

11) wnioskodawcy — rozumie się przez to podmiot, którzy złożył wniosek projektowy;

12) wniosku projektowym — rozumie się przez to ofertę na realizację zleconego zadania publicznego w rozumieniu art. 47 ustawy;

13) 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

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

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się w przypadku, gdy tryb i zasady udzielania lub rozliczania dotacji określają odrębne przepisy, umowa międzynarodowa lub porozumienie o współpracy zawarte przez Ministra Spraw Zagranicznych z jednostką sektora finansów publicznych, będącą państwową osoba prawną.

3. Do udzielania pomocy humanitarnej na podstawie art. 11a ustawy o działalności pożytku publicznego nie stosuje się przepisów niniejszego zarządzenia dotyczących wszczęcia postępowania dotacyjnego oraz komisji konkursowej, zasad oceny i wyboru wniosków projektowych.

§ 3

1. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa, osoby zajmujące w Ministerstwie wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy właściwej komórki organizacyjnej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, 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 publicznego;

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.

4. Pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, który realizuje zadanie publiczne sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.

Rozdział 2

Wszczęcie postępowania dotacyjnego

§ 4

1. Konkurs ogłasza się na wniosek właściwej komórki organizacyjnej z jej inicjatywy własnej lub na podstawie wniosków projektowych zgłoszonych przez organizacje pozarządowe.

2. Podstawą wszczęcia postępowania dotacyjnego jest wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 2, jest projekt ogłoszenia o konkursie oraz projekt regulaminu konkursu. Ramowy wzór ogłoszenia o wszczęciu postępowania dotacyjnego oraz ramowy wzór regulaminu konkursu określone zostały odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, podlegają opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa.

5. Termin składania wniosków projektowych w konkursie nie może być krótszy niż 21 dni od momentu publikacji, o której mowa w ust. 4.

6. Wnioski projektowe składane przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy podlegają ocenie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej pod względem celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku projektowego.

7. Wnioskodawca jest informowany o ocenie wniosku projektowego, o której mowa w ust. 6, 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 organizowane z inicjatywy organizacji pozarządowych przeprowadza się zgodnie z przepisami zarządzenia.

Rozdział 3

Komisja konkursowa, zasady oceny i wyboru wniosków projektowych

§ 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 dyrektora właściwej komórki organizacyjnej dyrektor generalny służby zagranicznej 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 dyrektorów komórek organizacyjnych wymienionych w treści decyzji, a członkowie komisji będący przedstawicielami organizacji pozarządowych wyznaczani są pisemnie przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu naboru, o którym mowa w ust. 6. W razie nieobecności członka Komisji będącego pracownikiem Ministerstwa, niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji. Wzór decyzji w sprawie powołania komisji określony został w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor 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 na portalach poświęconych działalności organizacji pozarządowych, zaproszenie do zgłaszania kandydatów na członków komisji, według wzoru określonego w załączniku nr 8 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 dyrektor 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 lub nie zgłoszono przedstawicieli organizacji pozarządowych.

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—7.

12. Szczegółowy sposób i tryb działania komisji określa regulamin pracy komisji przyjęty przez komisję i zatwierdzony przez dyrektora 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 przyznawaną 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;

4) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa ewentualnie listy wniosków rezerwowych, które mogą zostać dofinansowane w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę znajdującego się na liście wniosków rekomendowanych lub do uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.

15. Dyrektor 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.

16. Przewodniczący komisji na okres swojej nieobecności wskazuje pisemnie zastępcę, któremu powierza kierowanie pracami komisji, jeżeli dyrektor generalny służby zagranicznej wyznaczył w decyzji więcej niż jednego zastępcę.

17. Nadzór nad pracami komisji sprawuje właściwy członek kierownictwa.

18. Przewodniczący komisji informuje właściwego członka kierownictwa o przebiegu prac komisji.

§ 6

1. Wnioski projektowe powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

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 5 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. Zasady wyłączania osób ze składu komisji określone są w załączniku nr 6 do zarządzenia.

6. W 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 6 do zarządzenia.

7. W przypadku konieczności całkowitego wyłączenia członka komisji powołanego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej z udziału w procedurze dotacyjnej, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w załączniku nr 6 do zarządzenia, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje projekt decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej 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

1. Oceny wniosków projektowych pod względem formalnym dokonują minimum dwaj członkowie komisji wyznaczeni przez przewodniczącego komisji.

2. Wnioski projektowe, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w regulaminie konkursu, w szczególności:

1) złożone zostały przez wnioskodawców do tego nieuprawnionych;

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.

3. Jeżeli ocena formalna prowadzona jest odrębnie od oceny merytorycznej z oceny formalnej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę lub zastępców, jeśli zostali powołani oraz przez członków komisji, o których mowa w ust. 1.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, lista wnioskodawców, którzy złożyli wnioski projektowe odrzucone pod względem formalnym, jest publikowana w formie elektronicznej na stronie internetowej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa.

§ 8

1. Ocena wniosków projektowych pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.

2. Każdy wniosek projektowy, spełniający wymogi formalne, jest oceniany pod względem merytorycznym przez minimum dwóch członków komisji.
3. Członek komisji nieobecny na posiedzeniu przekazuje swoje oceny w formie przewidzianej w regulaminie pracy komisji.
4. Do podjęcia przez komisję decyzji w zakresie rekomendacji udzielenia dotacji wymagana jest obecność, ponad połowy członków komisji.
5. 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.
6. Wnioski projektowe, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, są kwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji.
7. Wnioski projektowe, które uzyskały pozytywną ocenę komisji i nie mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs, mogą być zakwalifikowane do umieszczenia na liście wniosków projektowych rezerwowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji, w przypadku rezygnacji z realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę umieszczonego na liście wniosków projektowych rekomendowanych do realizacji i udzielenia dotacji lub uzyskania w inny sposób dodatkowych środków finansowych.
8. Kolejność na liście wniosków projektowych 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 sporządzenia i nazwę postępowania dotacyjnego;
   2) imiona i nazwiska członków komisji;
   3) informację zawierającą liczbę zgłoszonych wniosków projektowych, z podziałem na wnioski projektowe spełniające wymogi formalne oraz ich nie spełniające;
   4) pełną listę wniosków projektowych wraz z oceną, jaką otrzymał dany wniosek, w tym ewentualne zdania odrębne członków komisji;
   5) listę wniosków projektowych rekomendowanych do udzielenia dotacji, z proponowaną wysokością dofinansowania;
   6) listę wniosków projektowych rezerwowych (opcjonalnie);
   7) informację dot. deklaracji w sprawie potencjalnego konfliktu interesów;
   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 zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2h ustawy o działalności pożytku publicznego i podlega publikacji na stronie internetowej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa niezwłocznie po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa raz w roku ogłaszany jest zbiorczy wykaz jednostek, którym Ministerstwo przyznało 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 Biuro Prawne i Zamówień Publicznych na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne do dnia 15 grudnia danego roku.

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 dyrektora 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), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie podlega parafie radcy prawnego Ministerstwa umowa, jeśli sporządzony został wzór umowy dla danego postępowania dotacyjnego zaakceptowany przez radcę prawnego Ministerstwa.
4. Umowa zawiera zobowiązanie wykonawcy do przechowywania i udostępniania na żądanie dokumentacji księgowej i merytorycznej związanej z realizacją umowy przez okres 5 lat, licząc od początku roku

następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu.

5. Dla każdej umowy dotacji prowadzona jest karta umowy, której ramowy wzór został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 14

Właściwa komórka organizacyjna prowadzi nadzór nad realizacją umów.

§ 15

1. Rozliczenie dotacji polega na dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:
   1) stanu realizacji zadania publicznego;
   2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania publicznego;
   3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego;
   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 publicznego. Sprawozdanie sporządzane jest w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.
3. Właściwa komórka organizacyjna, której dyrektor 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, jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;
   3) zgodności na wszystkich złożonych dokumentach kwot dotacji otrzymanej, kwot zrealizowanych wydatków ze środków dotacji, odsetek bankowych i kwoty podlegającej zwrotowi oraz wydatkowanych kwot wkładu własnego;
   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), jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;
   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 i wkładu własnego, jeżeli żądano ich załączenia do sprawozdania;
   7) prawidłowość opisania lub opieczętowania 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, jeżeli żądano ich załączenia do 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 sprawozdania przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych wraz z ewentualnymi uwagami do sprawozdania mogącymi mieć wpływ na finansowe rozliczenie sprawozdania 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. W przypadku braku uwag do merytorycznej części sprawozdania lub zgłoszenia uwag nie mających wpływu na finansowe rozliczenie dotacji właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych finansową część sprawozdania z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym" wraz z projektem pisma akceptacyjnego na podpis dysponenta głównego lub osoby działającej z jego upoważnienia.
8. 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. W przypadku uwag wymagających wyjaśnień właściwa komórka organizacyjna prowadzi korespondencję z Wykonawcą dotyczącą zgłoszonych zastrzeżeń do finansowej części sprawozdania.
9. W wypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania lub zgłoszenia zastrzeżeń nie mających wpływu na rozliczenie finansowe główny księgowy parafuje sprawozdanie w zakresie dokonania kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz projekt pisma do wykonawcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji, przygotowane przez właściwą komórkę organizacyjną.

10. Projekt pisma, o którym mowa w ust. 9 podpisuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej działający z upoważnienia dysponenta głównego.

11. 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 wykonawcę w piśmie dotyczącym ostatecznego rozliczenia 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.

12. W przypadku niedokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w piśmie, o którym mowa w ust. 11, 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.

§ 16

1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi kontrolę prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji, obejmującą analizę źródłowej dokumentacji księgowej, o której mowa w § 13 ust. 4, załączanej na jej żądanie do sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 2.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje co najmniej 10% udzielonych dotacji w ramach postępowań dotacyjnych przeprowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną w danym roku i prowadzona jest na podstawie wykazu kontroli prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji w danym roku w oparciu o źródłową dokumentację księgową, zwanego dalej „wykazem".

3. Wykaz sporządzany jest przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych w terminie do 2 miesięcy od ogłoszenia wyników ostatniego postępowania dotacyjnego w danym roku.

4. Podstawą opracowania wykazu są kryteria określone przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych zatwierdzone przez właściwego członka kierownictwa.

5. Wykaz określa w szczególności nazwy podmiotów podlegających kontroli, o której mowa w ust. 1 oraz liczbę sprawozdań wraz ze źródłową dokumentacją księgową, o której mowa w § 13 ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwy członek kierownictwa może zarządzić kontrolę prawidłowości wykorzystania rozliczanych dotacji poza wykazem.

7. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 6, właściwa komórka organizacyjna prowadzi we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych.

8. Do podziału czynności i terminów w zakresie prowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 i ust. 6 pomiędzy właściwą komórką organizacyjną oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach finansowych, stosuje się § 15 zarządzenia.

§ 17

1. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez podmiot, który otrzymał dotację, dyrektor 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 osobie przez niego upoważnionej do kierowania zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Ministrze Spraw Zagranicznych.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Postępowania konkursowe, co do których wniosek o wszczęcie postępowania został zatwierdzony przez właściwego członka kierownictwa do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, realizowane są na podstawie dotychczasowych przepisów, z zastrzeżeniem § 21.

§ 21

1. Wykaz, o którym mowa w § 16 ust. 2, dotyczący postępowań dotacyjnych przeprowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną w 2011 roku, zostanie sporządzony w terminie do 2 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Liczba dotacji uwzględnionych w wykazie, o którym mowa w ust. 1, wynosi co najmniej 10% tych dotacji udzielonych w 2011 r., co do których w dniu wejścia w życie zarządzenia nie rozpoczął biegu termin na złożenie sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 2.

§ 22

Traci moc zarządzenie Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

Załączniki do zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 9 sierpnia 2011 r. (poz. 54)

Załącznik nr 1

.....
(nazwa właściwej komórki organizacyjnej)

Warszawa, dnia ..... r.

WZÓR

Akceptuje:
(dyrektor komórki właściwej w sprawach prawnych)
(dyrektor komórki właściwej w sprawach obsługi dysponenta głównego)

.....
WŁAŚCIWY CZŁONEK KIEROWNICTWA

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA DOTACYJNEGO

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego zorganizowania otwartego konkursu na realizację zadania publicznego: [*wpisać nazwę zadania publicznego*].

Celem zadania publicznego będzie:
.....

.....

Postępowanie dotacyjne 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 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 r. 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, w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa, [*podać ewentualnie inne sposoby publikacji*][1)].

.....
(podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

Załączniki:
1. projekt ogłoszenia o konkursie;
2. projekt regulaminu konkursu.

[1)] Zgodnie z § 4 ust. 4 zarządzenia Nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9.08. 2011 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.

Załącznik nr 2

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 publicznego:

„.....”

Celem zadania publicznego jest:

..... *(podać cel realizacji zadania publicznego)*.

Celem zadania publicznego jest w szczególności:

.....

.....

.....

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadania publicznego 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[2)] 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 publicznego, 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 projektowego wnioskodawcy zobowiązani są do zapoznania się z następującymi dokumentami:

1. .....

2. .....

3. .....

3. Termin i warunki realizacji zadania publicznego:

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

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:
„Konkurs .....”

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

[2)] Niepotrzebne skreślić zgodnie z rodzajem podmiotów, których dotyczy postępowanie dotacyjne.

Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu ..... r. o godz. .....[3] (decyduje data (i godzina[4]) wpływu wniosku projektowego do Ministerstwa Spraw Zagranicznych).
Wnioski projektowe, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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 oraz 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 publiczne:

„.....”,

„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę .....

(słownie: .....) PLN.

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne:

„.....”,

„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę .....

(słownie: .....) PLN.

---

[3] Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.
[4] Jeśli wskazano.

Załącznik nr 3

RAMOWY WZÓR

REGULAMIN
KONKURSU NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO:

„.....”

§ 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 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 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 publicznego „.....” *(wpisać nazwę zadania publicznego)* 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 członkowie kierownictwa Ministerstwa, osoby zajmujące w Ministerstwie wyższe stanowiska w służbie cywilnej lub pracownicy właściwej komórki organizacyjnej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, 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 warunkami umowy , 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 zadań publicznych w ramach projektów wyłonionych w konkursie będą pochodzić z:
   ..... Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego: ..... (słownie: .....) PLN.
2. Udzielone dotacje będą miały formę *wsparcia/powierzenia* realizacji zadania publicznego[5)].
3. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych dla wykonującego ww. zadanie jest zabroniony/dopuszczony jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach[6)].
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 kosztorysu wniosku projektowego i zaproponować zwiększenie dofinansowania.
5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja może wskazać pozycje kosztorysu wniosku projektowego, 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 ubiegające się o dotację muszą złożyć wniosek projektowy, zgodnie ze wzorem *(podać sposób lub miejsce udostępnienia wzoru wniosku projektowego)*:
   3) do oryginału formularza wniosku projektowego należy dołączyć jego dwie kopie wraz z kopiami załączników.
3. Obowiązkowe załączniki do wniosku projektowego[7)]:
   1) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
   2) w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do wpisu do KRS, oświadczenie podające aktualny skład osobowy organów zarządczych oraz nadzoru lub kontroli;
   3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających wniosek wspólny niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy (-ów);
   4) oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 pkt 2—4 regulaminu;
   5) CV koordynatora projektu i/lub innych osób kluczowych przy realizacji zadania publicznego;
   6) inne .....
4. Opcjonalne załączniki do wniosku projektowego:
   1) 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);
   2) statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności wnioskodawcy;
   3) inne .....
4. Wniosek projektowy musi być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek.
5. Wnioski projektowe wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą na adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
Departament/Biuro ....., Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa;
z dopiskiem na kopercie:
„Konkurs — .....”

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

Nieprzekraczalny termin składania wniosków upływa w dniu ..... r. o godz. .....[8)]

[5)] Wybrać właściwe.
[6)] Niepotrzebne skreślić w zależności od charakteru zadania.
[7)] Katalog załączników obowiązkowych i opcjonalnych należy każdorazowo dostosować do rodzaju podmiotów i profilu zadań objętych konkursem, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.
[8)] Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

Decyduje data (i godzina[9]) wpływu wniosku do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

6. Wnioski projektowe doręczone do siedziby MSZ po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.
7. Przygotowanie wniosku projektowego następuje na koszt wnioskodawcy podmiotu składającego wniosek projektowy.

§ 6

Wymagania finansowe

1. Termin realizacji zadania publicznego objętego finansowaniem musi nastąpić nie później niż do dnia ..... r.
2. *Maksymalna/minimalna* kwota wnioskowanej dotacji *nie może przekroczyć/musi wynosić* .....[10].
3. Wkład własny podmiotu składającego wniosek projektowy *nie jest/jest wymagany* i wynosi .....% kosztów kwalifikowanych realizacji projektu[11]/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 zadania publicznego 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 zadania publicznego;
   4) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego 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. Lista wnioskodawców, których wnioski projektowe zostały odrzucone pod względem formalnym jest publikowana na stronach internetowych Ministerstwa niezwłocznie po jej zatwierdzeniu[12].
6. Wnioski projektowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
7. 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 publicznego;
   3) proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;
   4) w przypadku, wsparcia realizacji zadania publicznego, 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].

8. Odrzucone zostaną wnioski projektowe nie spełniające wymogów minimalnych w zakresie
   .....
   (wpisać decydujące kryteria, w tym np. minimalną liczbę punktów dla danego kryterium).

9. Decyzja MSZ o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Każdy wnioskodawca może być na swoją prośbę poinformowany o przyczynach nieudzielania dofinansowania.

---

[9] Jeśli wskazano.
[10] Wybrać właściwe.
[11] Wybrać właściwe.
[12] Zapis opcjonalny, jeżeli ocena formalna prowadzona jest odrębnie od merytorycznej.

§ 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. *(dodać inne rodzaje publikacji jeżeli są wymagane).*
2. Informacja o konkursie, sposobie udostępnienia wzoru wniosku projektowego i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku projektowego są opublikowanie na stronie internetowej www.msz.gov.pl.
3. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia ..... r. *na stronach internetowych* Ministerstwa Spraw Zagranicznych: *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. Z podmiotami, którym przyznano dotacje zostaną podpisane umowy dotacji bez zbędnej zwłoki.
2. Podmioty, które otrzymują dotację, są zobowiązane do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
3. W ciągu .....[13)] dni od zakończenia realizacji zadania publicznego, 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.

[13)] Wpisać ilość w dni w zależności od miejsca wykonywania zadania.

Załącznik nr 4

Parafa:

Dyrektor BDG

Dyrektor BPiZP

.....
(dyrektorzy komórek organizacyjnych, z których delegowani są członkowie Komisji)

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 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 sierpnia 2011 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 wchodzą:

   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[14)]:

   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, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej wyznaczy pisemnie innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

4. Przewodniczący Komisji może:
   1) zapraszać do udziału w pracach komisji, z głosem doradczym, przedstawicieli 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.

[14)] W przypadku braku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego należy podać przyczynę.

§ 3

Nadzór nad pracami Komisji sprawuje członek kierownictwa Ministerstwa 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 zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego;
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 5

DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko członka komisji: .....

<table>
<tr><th>Lp.</th><th>Proszę zakreślić właściwe, pogrubione części tekstu oświadczenia</th><th>Nazwa wnioskodawcy (należy wymienić wszystkich wnioskodawców, których dotyczy dana sytuacja)</th><th>Charakter i skala powiązania</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="4">Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się listą wnioskodawców, którzy zgłosili wnioski projektowe w konkursie [wstawić nazwę konkursu] i stwierdzam, że:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td colspan="3">nie pozostaję w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu bądź 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 członków lub zastępców prawnych członków organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregokolwiek z wnioskodawców</td></tr>
<tr><td rowspan="2">pozostaję w związku małżeńskim albo we wspólnym pożyciu bądź 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 członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych wnioskodawcy</td><td>Nazwa wnioskodawcy (należy wymienić wszystkich wnioskodawców, których dotyczy dana sytuacja)</td><td></td></tr>
<tr><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="3">nie pozostaję w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z wnioskodawców, ani nie jestem członkiem lub fundatorem żadnego z wnioskodawców</td></tr>
<tr><td>pozostaję w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej lub jestem członkiem lub fundatorem jednego z wnioskodawców</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="3">nie jestem reprezentantem żadnego z wnioskodawców, zgłoszonym do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego</td></tr>
<tr><td>jestem reprezentantem wnioskodawcy/-ów, zgłoszonym przez niego/nich do udziału w pracach komisji w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="3">w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych nie pozostawałem/łam z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto ani nie byłem/łam członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru żadnego z wnioskodawców</td></tr>
<tr><td>w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych pozostawałem/łam w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim przekroczyło 3000 zł brutto lub byłem/łam członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru u następujących wnioskodawców:</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td><td>1. .....
2. .....
3. .....
4. .....</td></tr>
</table>

1	2	3	4
5	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych nie **pozostawałem/łam** z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim nie przekroczyło 3000 zł brutto		
	w okresie trzech lat poprzedzających datę zakończenia naboru wniosków projektowych **pozostawałem/łam** w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, z tytułu których łączne wynagrodzenie w okresie trzyletnim nie przekroczyło 3000 zł brutto z następującymi wnioskodawcami:	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....
6	**pozostaję** 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	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5.	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. .....
	nie pozostaję 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 wnioskodawcę.		

Data: .....

Podpis .....

Załącznik nr 6

WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW

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 we wspólnym pożyciu bądź 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 członkiem lub zastępcą prawnym członka organów zarządzających, nadzorujących lub kontrolnych któregokolwiek wnioskodawcy	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami projektowymi składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
2. Pozostawanie w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej z wnioskodawcą bycie członkiem lub fundatorem wnioskodawcy	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	Wyłączenie z prac nad wnioskami projektowymi składanymi przez wnioskodawcę oraz wnioskami konkurencyjnymi (dotyczącymi tego samego tematu i puli środków)
3. Zgłoszenie do udziału w pracach komisji przez wnioskodawcę/-ów w trybie art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego	Obligatoryjne wyłączenie z prac komisji	
4. Pozostawanie z wnioskodawcą w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej, za którą łączne wynagrodzenie przekroczyło kwotę 3000 zł brutto lub 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 projektowymi 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, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia
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, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia	Wyłączenie z oceny wniosku projektowego wnioskodawcy oraz ewentualnie innych wniosków projektowych wskazanych przez zespół, o którym mowa w § 6 ust. 6 zarządzenia

Załącznik nr 7

RAMOWY WZÓR
KARTA UMOWY DOTACJI NR[1)]

CZĘŚĆ I					
Numer umowy					
Data zawarcia umowy					
Nazwa wykonawcy					
Nazwa realizowanego zadania publicznego					
Kwota przyznanej dotacji					
Data przekazania środków dotacji					
Wymagany termin złożenia sprawozdania (zgodnie z umową)					
Data złożenia sprawozdania przez wykonawcę					
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					
CZĘŚĆ II					
Kwota odsetek uzyskanych na rachunku bankowym					
Kwota innych przychodów					
Kwota dotacji wykorzystana wg sprawozdania					
Kwota dotacji zatwierdzona					
Kwota wydatkowanego wkładu własnego					
ZWROTY					
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					

[1)] W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego sporządzana jest nowa wersja karty umowy kolejno numerowana.

Kwota odsetek	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Uzyskanych na rachunku bankowym					
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					
Od środków dotacji wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości					
Kara umowna	Wysokość	Wymagana data wpłaty	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Z tytułu niezastosowania się do wezwania do złożenia sprawozdania					
Z tytułu odstąpienia od wykonania umowy po przekazaniu dotacji przez MSZ					

Imię i nazwisko osoby kontrolującej umowę pod względem merytorycznym	
Data zakończenia kontroli merytorycznej 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 finansową część sprawozdania 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	
W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej w sprawach finansowych sprawozdania finansowego, należy kazdorazowo odpowiednio dodać powyższe wiersze części II Karty umowy.	

CZĘŚĆ III	
W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy wskazać przed wydaniem decyzji dodatkowe etapy korespondencji z Dotowanym	
Data przekazania projektu pisma do wykonawcy w sprawie rozliczenia końcowego 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 wykonawcę rozliczenia przyznanej dotacji), wysłania pisma do wykonawcy oraz do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych	
W przypadku korespondencji wyjaśniającej (jeśli takie zapisy istnieją w umowie) należy dołączyć infromację o dodatkowej korespondencji	
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 wykonawcy i do wiadomości komórki właściwej w sprawach finansowych	
UWAGI	

Załącznik nr 8

**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 ogłaszanym 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 do niniejszego zaproszenia).
Członków komisji konkursowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych wyłaniać 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 niniejszego zaproszenia.

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 cywilnoprawnej 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 dyrektora 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 do niniejszego zaproszenia.

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 zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków projektowych rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego.

Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, a za udział w posiedzeniach 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 W OTWARTYM KONKURSIE OFERT
... (NAZWA)
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

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 w otwartym konkursie (nazwa) ..... Ministerstwa Spraw Zagranicznych jako reprezentanta (tkę) naszej organizacji/podmiotu*[1)].	
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 *w otwartym konkursie ofert (nazwa)...*

Oświadczam, że jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.

Deklaruję o prawdziwości podanych przeze mnie danych i zgodnie z ustawą z dnia 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.

miejscowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

[1)] 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)	

miejscowość, 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	

miejscowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	

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

Konkurs	
od—do ...	

miejscowość, 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 zadania publicznego oraz ewentualnie listy wniosków projektowych rezerwowych wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych wykonawców na realizację zadania publicznego,

— zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ.

....

miejscowość, data *podpis*

ZAŁĄCZNIK C

DEKLARACJA DOTYCZĄCA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

(ZAŁĄCZNIK NR 5 DO ZARZĄDZENIA)

ZAŁĄCZNIK D

WYTYCZNE POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW

(ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA)

55

ZARZĄDZENIE Nr 27 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 sierpnia 2011 r.

w sprawie ustalenia logotypu i Księgi Identyfikacji Wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych

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

§ 1

1. Ustala się:
   1) wzór logotypu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
   2) elementy bazowe i zasady identyfikacji wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wzór logotypu, elementy bazowe i zasady identyfikacji wizualnej, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 tworzą Księgę Identyfikacji Wizualnej MSZ.

§ 2

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją jest upoważniony do określania przykładów zastosowań służących wdrożeniu logotypu, adekwatnie do potrzeb komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych.

§ 3

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją w terminie 60 dni od wejścia zarządzenia w życie zapewni wdrożenie Księgi Identyfikacji Wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a w terminie 80 dni w placówkach zagranicznych.

§ 4

Druki akcydensowe używane w dniu wejścia zarządzenia w życie do tworzenia i wysyłania korespondencji urzędowej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych używane są do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do końca 2011 roku.

§ 5

1. Dyrektor Sekretariatu Ministra Spraw Zagranicznych jest upoważniony do wykorzystywania innych od określonych w zarządzeniu elementów systemu identyfikacji wizualnej wyłącznie dla potrzeb Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej jest upoważniony do wykorzystywania innych od określonych w zarządzeniu elementów systemu identyfikacji wizualnej wyłącznie dla potrzeb instytutów polskich.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, 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.

Załączniki do zarządzenia Nr 27 Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 8 sierpnia 2011 r. (poz. 55)

Załącznik nr 1

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

WZÓR LOGOTYPU MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
/ do zastosowania we wszystkich aplikacjach małych form graficznych /

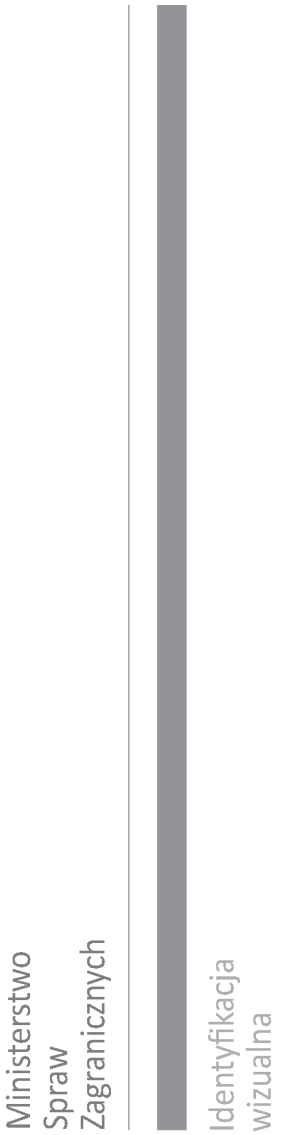
Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

WZÓR LOGOTYPU MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
/ do zastosowania we wszystkich aplikacjach wielkoformatowych /

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Załącznik nr 2



Elementy bazowe

1. Znak podstawowy
logotyp A, logotyp B
Wersja kolorowa - pozytyw
2. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna - pozytyw
3. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna - Black 100% - pozytyw
4. Logotyp A, B
Wersja kolorowa - negatyw
5. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna - negatyw
6. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna -Black 100 % - negatyw
7. Konstrukcja logotypu
8. Strefa ochronna logotypu
9. Wielkość minimalna
10. Typografia
Czcionka podstawowa
Czcionki dodatkowe

1. Znak podstawowy / logotyp A
Wersja kolorowa - pozytyw
Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Logotyp A jest podstawowym elementem identyfikacji wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych we wszystkich aplikacjach małych form graficznych
Przeznaczenie: papeteria, publikacje, plakaty, website, druki okolicznosciowe, materiały promocyjne, itd
Wskazane tło - białe

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

1 C0 M100 Y100 K5
Pantone 485 C
R186 G0 B31
Web R204 G0 B51

2 Black 80%
Pantone 425 C
Web R102 G102 B102

3 Black 50%
Pantone 423 C
Web R153 G153 B153

1. Znak podstawowy / logotyp B
Wersja kolorowa - pozytyw
Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Logotyp B jest podstawowym elementem identyfikacji wizualnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych we wszystkich aplikacjach wielkoformatowych
Przeznaczenie: materiały BTL, POS: banery, ścianki PopUp, roll-up, itd
Wskazane tło - białe

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

1 C0 M100 Y100 K5
Pantone 485 C
R186 G0 B31
Web R204 G0 B51

2 Black 80%
Pantone 425 C
Web R102 G102 B102

3 Black 50%
Pantone 423 C
Web R153 G153 B153

2. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna - pozytyw
Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***
Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Przeznaczenie: do czarno-białej reprodukcji rastrowej lub druku Pantone
Wskazane tło - białe

Logotyp A

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Logotyp B

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

2 Black 80%
Pantone 425 C
Web R102 G102 B102

3 Black 50%
Pantone 423 C
Web R153 G153 B153

3. Logotyp A, B

Wersja monochromatyczna - Black 100% - pozytyw

Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Wersja ta ma zastosowanie wszędzie tam, gdzie nie ma możliwości użycia znaku podstawowego ze względów technologicznych, jak również tam, gdzie mamy do czynienia z podłożem uniemożliwiającym jego prawidłowe odczytanie

Logotyp A

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Logotyp B

Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Black 100%
Pantone 426 C
Web R0 G0 B0

4. Logotyp A, B
Wersja kolorowa - negatyw

Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***
Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Logotyp A

1

4

Logotyp B

1 C0 M100 Y100 K5
Pantone 485 C
R186 G0 B31
Web R204 G0 B51

4 Black 40%
Pantone 422 C
Web R153 G153 B153

5. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna - negatyw

Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***
Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Logotyp A

Logotyp B

5
4

4 Black 40%
Pantone 422 C
Web R153 G153 B153

5 Black 75%
Pantone 424 C
Web R102 G102 B102

6. Logotyp A, B
Wersja monochromatyczna -Black 100 % - negatyw

Pobierz logotyp A w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***
Pobierz logotyp B w formacie: ***pdf, eps, jpg, png***

Logotyp A

Logotyp B

7. Konstrukcja logotypu

Konstrukcja logotypu oparta jest o moduł A,B oraz C
Wielokrotność i proporcje tych modułów decydują o rozmieszczeniu i wielkości wszystkich elementów logotypu

8. Strefa ochronna logotypu

Obszar minimalny otaczający logotyp,
na którym nie mogą być umieszczane żadne teksty
ani elementy graficzne

9. Wielkość minimalna

Czcionka Calibri oraz jej odmiany
Pierwszoplanowe zastosowanie we wszystkich aplikacjach
Zawiera znaki z Alfabetu łacińskiego, Latin extended, Alfabetu greckiego i Cyrylicy

Czcionka podstawowa

Calibri Regular

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMN
ŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹŻ
aąbcćdeęfghijklłmnńoó
pqrsśtuvwxyzźż
1234567890(.,!?@€&)

Calibri Italic

Calibri Bold

Calibri Bold Italic

аАбБвВгГдДеЕёЁжЖзЗиИкКлЛ

аАбБвВгГдДеЕёЁжЖзЗиИкКлЛ

Czcionka Arial
Czcionka Lucida Sans Unicode / Lucida Grande w systemie Mac OS X /
Przeznaczenie: dodatkowe teksty do wydruków firmowych, w korespondencji elektronicznej, prezentacji PowerPoint oraz innych wariantów językowych / arabski, hebrajski, chiński, inne /

Czcionka dodatkowa

Arial
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMN
ŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹŻ
aąbcćdeęfghijklłmnńoó
pqrsśtuvwxyzźż
1234567890(.,!?@€&)

ش س ژ ز ر ذ د خ ح چ ج ث ت پ ب ا
ش س ژ ز ر ذ د خ ح چ ج ث ت پ ب ا

Czcionka dodatkowa

Lucida Sans Unicode
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMN
ŃOÓPQRSŚTUVWXYZŹŻ
aąbcćdeęfghijklłmnńoó
pqrsśtuvwxyzźż
1234567890(.,!?@€&)

56

ZARZĄDZENIE Nr 28 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 12 sierpnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich

Na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 i art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich, wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 1.5:

a) ppkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Wpływ — każda wiadomość przekazana do MSZ albo placówki zagranicznej, w szczególności pismo, notatka, telefaks, wiadomość poczty elektronicznej.”;

b) dodaje się ppkt 9 w brzmieniu:

„9) Pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia na nośniku papierowym lub cyfrowym.”;

2) w pkt 3.4 ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres instytucjonalny,”;

3) w pkt 3.5 ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres instytucjonalny placówki zagranicznej;”;

3) uchyla się ppkt 7.6—7.9;

4) w pkt 8 dodaje się ppkt 8.10 w brzmieniu:

„8.10. Ze względu na przepisy prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego niezbędne jest zachowanie formy pisemnej wraz z zastosowaniem podpisu własnoręcznego na nośniku papierowym przy sporządzaniu następujących dokumentów:

1) aktów normatywnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów, stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych;

2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych;

3) zaświadczeń;

4) dokumentów dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub określono prawem wzór;

5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika;

6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi, bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne;

7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej;”;

5) dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. Zasady sporządzania, podpisywania, rejestrowania, wysyłania i składowania jawnych dokumentów elektronicznych w domenach msz.gov.pl oraz spin.msz.

16.1. Wiadomości poczty elektronicznej są podstawowym sposobem przekazywania informacji i prowadzenia korespondencji służbowej, w tym służą przekazywaniu podjętych decyzji, określaniu stanowisk i instrukcji oraz wyrażaniu opinii między użytkownikami poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz. Do wiadomości niejawnych przekazywanych w domenie spin.msz stosuje się szczególne zasady dotyczące postępowania z informacjami niejawnymi, określone w przepisach odrębnych.

16.2. Resortowy podpis elektroniczny jest podstawowym narzędziem uwierzytelniania autentyczności pism sporządzonych w postaci elektronicznej, w tym wiadomości poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz. Jego dołączenie do pisma sporządzonego w postaci elektronicznej wywołuje wewnątrz resortu spraw zagranicznych taki sam skutek, jak podpisanie go własnoręcznie.

[1)] 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)] Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 i Nr 182, poz. 1229.

16.3. Odbiorca pisma opatrzonego resortowym podpisem elektronicznym nie jest uprawniony do żądania ponownego przesłania go na nośniku papierowym.

16.4. Autor pisma obowiązany jest podpisać go resortowym podpisem elektronicznym w następujących przypadkach:

1) jeżeli pismo zawiera wiążące rozstrzygnięcie bądź ostateczne stanowisko w określonej sprawie;

2) jeżeli pismo wysyłane jest w ramach procedury prawnej, której nadawca jest uczestnikiem, a jego charakter wskazuje na potrzebę jednoznacznej identyfikacji nadawcy;

3) ilekroć zażąda tego adresat pisma.

16.5. Dodając do pisma resortowy podpis elektroniczny, autor pisma powinien określić cel w jakim jest podpisywane, jeżeli aplikacja w której jest sporządzany zawiera dedykowany w tym celu formularz.

16.6. Resortowy podpis elektroniczny służy także do parafowania pism.

16.7. Szczegółowe zasady podpisywania wiadomości poczty elektronicznej resortowym podpisem elektronicznym określają przepisy dotyczące wdrożenia i eksploatacji systemów poczty elektronicznej w domenach msz.gov.pl i spin.msz.

16.8. Prowadzenie korespondencji służbowej za pomocą systemów poczty elektronicznej powinno odbywać się bezpośrednio pomiędzy służbowymi adresami imiennymi pracowników zajmujących się określoną sprawą, zgodnie z ich zakresem obowiązków, a w przypadkach określonych w instrukcji między adresami instytucjonalnymi komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych.

16.9. Jeżeli nadawca wiadomości w domenie msz.gov.pl nie może dokonać identyfikacji właściwego odbiorcy wówczas powinien wysłać wiadomość na właściwy adres instytucjonalny komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej. Wiadomość powinna być skierowana na właściwy adres instytucjonalny lub imienny osoby zastępującej również w przypadku, gdy adresat wiadomości przebywa na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim, o czym jest zobowiązany powiadomić nadawcę poprzez odpowiednie skonfigurowanie autoodpowiedzi w swojej poczcie elektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w netykiecie służby zagranicznej.

16.10. Podpisywanie korespondencji w imieniu dyrektora komórki organizacyjnej i kierownika placówki zagranicznej odbywa się na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym MSZ oraz regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej.

16.11. Przełożony pracownika może zastrzec aby określonego rodzaju korespondencję służbową, otrzymywaną przez pracownika na jego imienny adres służbowy w domenie msz.gov.pl, pracownik przekazywał mu do wiadomości. Zastrzeżenie takie może zostać przekazane, także wobec wiadomości otrzymywanych od adresatów zewnętrznych spoza domeny msz.gov.pl.

16.12. Odbiorca wiadomości, którą otrzymał omyłkowo na własny służbowy adres imienny obowiązany jest do jej niezwłocznego przekazania właściwemu adresatowi oraz do powiadomienia o tym nadawcy wiadomości.

16.13. Wiadomość należy sporządzać stosując zalecenia określone w netykiecie służby zagranicznej.

16.14. W systemie poczty elektronicznej stosuje się następujące klauzule ważności :

1) „zwykła";

2) „pilna" — która wymaga reakcji odbiorcy w pierwszej kolejności, w określonym przez nadawcę terminie przed materiałem zwykłym, przy czym wiadomość nieoznaczona klauzulą pilności traktowana jest jako „zwykła". Wiadomości elektronicznej o klauzuli „pilne" należy nadać odpowiedni priorytet stosując odpowiednią opcję w aplikacjach służących przesyłaniu wiadomości.

16.15. Pisma, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk oraz wszystkie pisma wysyłane do adresatów zewnętrznych w postaci wydruku należy opatrywać numerem zgodnym z klasyfikacją Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. W temacie wiadomości poczty elektronicznej, do której dołączono w załączniku pismo zawierające numer Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt należy wpisać ten numer.

16.16. W przypadkach, w których ze względu na treść lub charakter informacji leży ona w zakresie zainteresowania więcej niż jednego odbiorcy obok adresata głównego należy przesłać ją równolegle innym adresatom w trybie „do wiadomości".

16.17. Nadawca pisma wysyłanego do adresatów zewnętrznych w postaci wydruku, a także pisma, które ma istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentuje proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk powinien każdorazowo wysyłać to pismo do wiadomości na adres poczty elektronicznej sekretariatu komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, w celu składowania dla potrzeb archiwizacji.

16.18. W przypadkach uzasadnionych koniecznością ograniczenia dostępu do treści wiadomości

poczty elektronicznej ze strony innych osób niż adresat można odstąpić od wykonania obowiązku określonego w pkt 16.17. W takim przypadku nadawca jest obowiązany składować taką wiadomość dla potrzeb archiwizacji na koncie poczty elektronicznej, z którego wysyła wiadomość.

16.19. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach teleinformatyki odpowiada za utrzymanie odpowiednich warunków technicznych umożliwiających składowanie wiadomości poczty elektronicznej.

16.20. Zakazuje się usuwania plików elektronicznych, które mają istotne znaczenie merytoryczne oraz dokumentują proces podejmowania decyzji lub formułowania stanowisk, w szczególności wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

57

ZARZĄDZENIE Nr 29 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 29 lipca 2011 r.

w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[2)]) oraz w związku z § 19 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2011 r. Nr 1, poz. 1 oraz Nr 3, poz. 20) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r., zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnikiem jest dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych.
3. Pełnomocnik jest przewodniczącym Zespołu do spraw wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r., powoływanego w drodze odrębnej decyzji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 2

1. Pełnomocnik reprezentuje Ministra Spraw Zagranicznych wobec Państwowej Komisji Wyborczej, Krajowego Biura Wyborczego oraz innych organów i instytucji w sprawach związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r. w obwodach głosowania utworzonych dla obywateli polskich przebywających za granicą.
2. Pełnomocnik nadzoruje oraz koordynuje wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w 2011 r. przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne.
3. Pełnomocnik podpisuje korespondencję urzędową w zakresie swojego działania.

§ 3

Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje dyrektor generalny służby zagranicznej.

§ 4

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

1) analizy, oceny i wnioski dotyczące zakresu jego działania;

2) okresowe informacje na temat stanu przygotowań;

3) sprawozdanie z przeprowadzenia wyborów.

[1)] Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej — sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 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)] 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.

§ 5

1. Obsługę kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach konsularnych.
2. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych. Delegacje służbowe Pełnomocnika akceptowane są przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

58

ZARZĄDZENIE Nr 30 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH[1)]

z dnia 17 sierpnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie akredytacji korespondentów zagranicznych

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

§ 1

W zarządzeniu Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 marca 2004 roku (Dz. Urz. MSZ Nr 2, poz. 10 oraz z 2008 r. Nr 3, poz. 104) w sprawie akredytacji korespondentów zagranicznych, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) wypełnionego formularza w języku polskim lub angielskim bądź francuskim, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.”;

2) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Udzielenie akredytacji potwierdza karta akredytacyjna korespondenta zagranicznego z aktualizowanym corocznie hologramem, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.”;

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Lista akredytowanych korespondentów zagranicznych jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.”;

4) po § 10 dodaje się § 11 w brzmieniu:

„§ 11. Korespondent zagraniczny zobowiązany jest do zwrotu karty akredytacyjnej w przypadku, gdy straci ona ważność oraz po zakończeniu działalności dziennikarskiej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.”;

5) załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

[1)] 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)] 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.

Załączniki do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 sierpnia 2011 r. (poz. 58)

Załącznik nr 1

WZÓR FORMULARZA

Formularz/Form/Formulaire

Formularz należy wypełnić w języku polskim lub angielskim bądź francuskim
Fill in the form in Polish, English or French
Le formulaire doit être rempli en polonais, anglais ou français

1. Nazwisko/Surname/Nom: .....

   Imiona/Name(s)/Prénoms: .....

2. Data urodzenia/Date of birth/Date de naissance: .....

   Miejsce urodzenia/Place of birth/Lieu de naissance: .....

3. Obywatelstwo/Citizenship/Nationalité: .....

   Poprzednie obywatelstwo (jeśli zmienione)/Previous citizenship (if changed)/ Nationalité précédente

   (s'il y a lieu) .....

4. Paszport (rodzaj, seria, numer)/Passport (type and number)/Passeport (type, série, numéro) .....

   .....

   Dowód osobisty (seria i numer)/ID number/Carte d'identité (série, numéro)

   .....

5. Redakcja (agencja), którą reprezentuje/Name of media entity/Rédaction (agence) représentée: .....

   .....

   .....

6. Dokładny adres siedziby redakcji (agencji) oraz telefon, faks, e-mail/Media entity address, phone, fax, e-mail/Adresse exacte du siège de la rédaction (de l'agence), No téléphone, télécopieur, e-mail:

   .....

   .....

   .....

7. Nazwy redakcji (agencji) korzystających z materiałów korespondenta oraz z którymi dodatkowo współpracuje/Other media entities/Nom des rédactions (des agences) utilisant votre matériel de correspondant ou avec lesquelles vous coopérerez en plus:

   .....

   .....

   .....

8. Wykształcenie/Education/Formation:

   .....

   .....

   .....

9. Znajomość języków/Command of foreign languages/Connaissance des langues étrangères:

.....

.....

.....

10. Przebieg pracy dziennikarskiej/Previous journalist experience/ Déroulement de la carrière de journaliste:

.....

.....

.....

11. Pseudonimy dziennikarskie dotychczas używane i te których zamierza używać w korespondencji z Polski/Journalist pseudonyms used/ Pseudonymes de journaliste utilisés et ceux dont vous vous servirez dans les correspondances de Pologne:

.....

.....

.....

12. Tytuły ważniejszych publikacji (podać tytuły, daty publikacji, środki masowego przekazu w których dokonano publikacji)/Major publications (titles, publication dates, where published)/ Principales publications (titres, dates de publication, dans quel média):

.....

.....

.....

.....

13. Czy wykonywał wcześniej zawód dziennikarza w Polsce (podać daty, nazwę środka masowego przekazu, państwo w którym mieści się redakcja macierzysta)/Have you previously worked as journalist? (dates, media entity, country)/Avez-vous déjà exercé la profession de journaliste en Pologne (dates, nom du média, pays de la rédaction-mère):

.....

.....

.....

14. Dokładny adres biura korespondenta w Polsce, telefon, fax, e-mail/Address of residence abroad, phone, fax, email/Adresse exacte du bureau du correspondant en Pologne, téléphone, télécopieur, e-mail:

.....

.....

.....

15. Dokładny adres prywatny w Polsce, telefon fax, e-mail/ Office address in Poland, phone, fax, email/ Domicile en Pologne, téléphone, télécopieur, e-mail:

.....

.....

.....

16. Dokładny adres miejsca stałego zamieszkania za granicą, telefon, fax/Address of residence in Poland, phone, fax, email/ Adresse exacte du domicile à l'étranger, téléphone, télécopieur:

.....

.....

.....

17. Uwagi i ewentualne dodatkowe informacje/Additional comments/information/Commentaires et informations supplémentaires, s'il y a lieu:

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych z siedzibą przy Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa, dla potrzeb akredytacji korespondenta zagranicznego w Polsce oraz na publikację na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych: adresu oraz numerów: telefonu, faksu i adresu poczty elektronicznej biura korespondenta w Polsce — zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j z 2002 r., Dz. U. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

I hereby give consent for the office address, phone/fax numbers and email to be made available to third persons and published on the website of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland, pursuant to the provisions of the Personal Data Protection Act of 23 August 1997 (i.e. of 2002, O.J. No 101, p. 926 as amended).

J'accepte que mes données personnelles soient traitées par le Ministère des Affaires Etrangères, dont le siège se trouve à Al. Szucha 23, 00-580 Varsovie, pour les besoins de l'accréditation d'un correspondant étranger en Pologne et qu'elles soient publiées sur le site Web du Ministère des Affaires Etrangères: l'adresse, les numéros de téléphone, de fax et adresse e-mail du bureau du correspondant en Pologne - en conformité avec les dispositions de la loi du 29 août 1997 sur la protection des données à caractère personnel (année 2002, j. o. No 101, pos. 926 avec avenants).

Dnia/Date/Date: ..... Podpis/Signature/Signature. .....

Załącznik nr 2

WZÓR KARTY AKREDYTACYJNEJ KORESPONDENTA ZAGRANICZNEGO[1)]

[1)] Karta akredytacyjna korespondenta zagranicznego wykonana z tworzywa PVC w białym kolorze o wymiarach 85,6 mm × 54 mm × 0,76 mm, wyposażona w aktualizowany corocznie hologram.

59

ZARZĄDZENIE Nr 18 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 28 lipca 2011 r.

uchylające instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych dysponenta głównego środków budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 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 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

§ 1

Traci moc instrukcja nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych dysponenta głównego środków budżetowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

60

ZARZĄDZENIE Nr 19 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 sierpnia 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji systemu poczty elektronicznej w domenie instytutpolski.org

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 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa:

   1) zasady korzystania z systemu poczty elektronicznej zwanego dalej „systemem" funkcjonującego w instytutach polskich;

   2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych zwanym dalej MSZ;

   3) obowiązki administratora oraz użytkowników systemu.

2. Najważniejsze zasady kulturalnego i efektywnego korzystania ze środków telekomunikacji w środowisku teleinformatycznym służby zagranicznej oraz w Internecie określa netykieta służby zagranicznej zatwierdzana przez dyrektora generalnego służby zagranicznej w odrębnym trybie.

§ 2

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

§ 3

1. W domenie instytutpolski.org wprowadza się do eksploatacji system poczty elektronicznej służący komunikacji służbowej użytkowników.

2. Pracownicy instytutów polskich w celu wykonywania obowiązków służbowych wykorzystują wyłącznie adresy zarejestrowane w domenie instytutpolski.org, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dyrektorzy instytutów polskich oraz ich zastępcy, a także podlegli im pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw administracyjnych i księgowych w celu wykonywania obowiązków służbowych wymagających prowadzenia korespondencji elektronicznej z pracownikami innych placówek zagranicznych oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych obowiązani są wykorzystywać adresy zarejestrowane w domenie msz.gov.pl.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki upoważniony jest do wydania i aktualizowania instrukcji określającej:

   1) szczegółowe zasady użytkowania służbowej poczty elektronicznej, w tym szczegółowe prawa i obowiązki administratorów i użytkowników systemu;

   2) zasady budowy, eksploatacji i zarządzania systemem.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do wydania i aktualizowania instrukcji określającej zasady przydziału kont, tworzenia ich nazw i adresów indywidualnych oraz instytucjonalnych służbowej poczty elektronicznej.

6. Użytkownicy, a także inne osoby wykonujące obowiązki związane z administrowaniem systemem ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie obowiązków określonych w zarządzeniu oraz w instrukcjach, o których mowa w ust. 4 i 5.

System

§ 4

1. System służy wymianie informacji z wykorzystaniem komunikacji tekstowej i graficznej.

2. Zabrania się przetwarzania w systemie informacji niejawnych oraz stanowiących tajemnice prawnie chronione lub naruszających dobra osobiste.

3. Dostęp do systemu zapewnia użytkownikowi:

   1) skrzynka pocztowa na serwerze pocztowym;

   2) klient pocztowy Microsoft Outlook;

   3) klient pocztowy Outlook Web Access;

   4) terminal BlackBerry.

4. System zlokalizowany jest poza środowiskiem teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych w dedykowanym centrum utrzymania usług i udostępniania systemu.

5. Zarządzanie systemem odbywa się w sposób zdalny za pomocą udostępnionego panelu administracyjnego.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:

   1) pełni funkcje organizatora systemu w instytutach polskich;

   2) wyznacza administratora systemu pełniącego nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem systemu;

   3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora systemu oraz ściśle z nim współpracującego administratora systemu BlackBerry;

   4) planuje środki finansowe na usługi utrzymania i udostępniania systemu oraz na zakup sprzętu niezbędnego do wykorzystania tych usług;

   5) wydaje niezbędne decyzje, wytyczne i instrukcje.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansów zapewnia środki na zakup usług utrzymania i udostępniania systemu oraz na zakup sprzętu niezbędnego do wykorzystania tych usług.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkolenia organizuje szkolenia dla administratorów i użytkowników systemu.

Obowiązki administratora systemu

§ 6

Administrator systemu jest obowiązany:

1) nadzorować wykonywanie warunków SLA (Service Level Agreement) zawartych w umowie o zakup usług utrzymania i udostępniania systemu;

2) utrzymywać i monitorować zdalnie wielkość przydzielonych zasobów systemowych na poziomie wymaganym dla prawidłowej pracy użytkowników systemu;

3) analizować informacje uzyskane od administratorów dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu pod kątem jego nieprawidłowej pracy oraz prób dostępu ze strony osób niepowołanych;

4) raportować bezpośredniemu przełożonemu wszystkie dostrzeżone nieprawidłowości w pracy systemu;

5) ściśle współpracować z administratorami systemów wspierających oraz administratorami innych systemów teleinformatycznych w szczególności z administratorem systemu BlackBerry oraz administratorami centrum utrzymania i udostępniania systemu;

6) przestrzegać zaleceń dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu;

7) powiadamiać dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w przypadku stwierdzenia prób nieuprawnionego dostępu do systemu, jego nieuprawnionej modyfikacji oraz innych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu systemu.

Obowiązki Wydziału Technicznego Wsparcia Użytkowników

§ 7

Wydział Technicznego Wsparcia Użytkowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za:

1) instruowanie użytkowników systemu w zakresie jego eksploatacji i przestrzegania zasad bezpieczeństwa;

2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów użytkowników systemu, wynikających z jego eksploatacji;

3) przekazywanie administratorowi systemu wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach i błędach w funkcjonowaniu systemu;

4) przekazywanie zgłoszeń serwisowych wykraczających poza kompetencje Wydziału Technicznego Wsparcia Użytkowników do centrum wsparcia technicznego dostawcy usług utrzymania i udostępniania systemu oraz jego administratora.

Obowiązki użytkownika systemu

§ 8

Użytkownik jest obowiązany:

1) korzystać z systemu wyłącznie w celach służbowych;

2) przestrzegać przekazanych mu instrukcji eksploatacji oraz bieżących poleceń administratora systemu;

3) przestrzegać zakazu logowania się do systemu poprzez konta systemowe innych użytkowników wykorzystując ich uprawnienia;

4) przestrzegać zakazu tworzenia reguł transportowych automatycznie przekazujących służbową korespondencję pocztową na adresy pocztowe tworzone poza domeną instytutpolski.org.

§ 9

1. Służbowa korespondencja elektroniczna przechowywana w systemie, w tym korespondencja wytworzona przez użytkownika stanowi własność pracodawcy. W celu wykonywania obowiązków służbowych użytkownik jest upoważniony do wytwarzania, wysyłania, przesyłania do dalszych adresatów oraz udostępniania służbowej korespondencji elektronicznej innym użytkownikom.

2. Poza przypadkami określonymi w ust. 3—5 zabroniony jest dostęp do treści służbowej korespondencji znajdującej się na koncie pocztowym użytkownika, przez inne osoby niż użytkownik.

3. Użytkownik jest obowiązany udostępnić wytworzoną przez siebie oraz otrzymaną służbową korespondencje elektroniczną na wezwanie:

   1) bezpośredniego przełożonego;

   2) pracownika przeprowadzającego, na podstawie odrębnych przepisów, czynności kontrolne;

   3) rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz jego zastępcy;

   4) przewodniczącego składu orzekającego resortowej komisji orzekającej przy Ministrze Spraw Zagranicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

   5) rzecznika dyscyplinarnego służby zagranicznej oraz członka personelu dyplomatyczno-konsularnego wyznaczonego w trybie określonym w art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej;

   6) przewodniczącego składu orzekającego komisji dyscyplinarnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

   7) innych organów i działających na ich polecenie osób, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

4. Osoby wymienione w ust. 3 pkt 1—6 obowiązane są wskazać użytkownikowi powody, dla których żądają udostępnienia służbowej korespondencji elektronicznej.

5. W przypadku, w którym zachodzi pilna potrzeba uzyskania służbowej korespondencji elektronicznej znajdującej się na koncie pocztowym użytkownika, a nie można w tym celu porozumieć się z użytkownikiem, administrator udostępnia jej treść w zakresie określonym we wniosku bezpośredniego przełożonego użytkownika.

Bezpieczeństwo systemu

§ 10

1. Zasady bezpieczeństwa systemu regulują zapisy umowy zawartej z dostawcą usług utrzymania i udostępniania systemu.
2. Administrator systemu odpowiada za bezpieczeństwo systemu w zakresie umożliwionym mu przez dostawcę usługi oraz dostarczone narzędzia administracyjne, w tym zdalny panel zarządzający.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za nadzór nad dostosowaniem systemów poczty elektronicznej funkcjonujących w instytutach polskich w dniu wejścia zarządzenia w życie do zasad określonych w zarządzeniu.
2. Dotychczas używane konta poczty elektronicznej instytutów polskich funkcjonujące poza domeną instytutpolski.org mogą być wykorzystywane odpowiednio:
   1) dla poczty wychodzącej — nie dłużej niż przez 90 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie;
   2) dla poczty przychodzącej — nie dłużej niż przez 90 dni od dnia uruchomienia nowego konta pocztowego w domenie instytytpolski.org na stacji roboczej użytkownika.
3. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach teleinformatyki we współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach zarządzania informacją zapewni techniczne warunki przeniesienia zawartości dotychczas używanych kont poczty elektronicznej instytutów polskich do domeny instytutpolski.org.
4. Dyrektorzy instytutów polskich powiadomią niezwłocznie zainteresowane osoby o zmianie adresów poczty elektronicznej kierowanych przez siebie instytutów polskich.
5. Dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach teleinformatyki i zarządzania informacją wydadzą instrukcje, o których mowa w § 3 w terminie do 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych
Redakcja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: dziennik@msz.gov.pl
Skład i druk: Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

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

Zam. 2517/W/C/2011 ISSN 1644-0080 **Cena 10,00 zł** (w tym VAT)