



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 30 grudnia 2011 r.

Nr 9<sup>\*)</sup>

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 61 — Nr 31 z dnia 16 września 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia Rady Programowej Forum Polsko-Czeskiego przy Ministrze Spraw Zagranicznych 414
- 62 — Nr 32 z dnia 4 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej do przeprowadzenia postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego na rzecz polskich placówek zagranicznych na terenie Federacji Rosyjskiej . . . . . 414
- 63 — Nr 33 z dnia 12 października 2011 r. w sprawie procedury nadzoru nad działalnością finansową placówek zagranicznych . . . . . 415
- 64 — Nr 34 z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie tytułów konsularnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych . . . . . 419
- 65 — Nr 35 z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie ustanowienia nagrody Ministra Spraw Zagranicznych w ramach konkursu fotograficznego „Rozwój w obiektywie” . . . . . 421
- 66 — Nr 36 z dnia 17 listopada 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich . . . . . 422
- 67 — Nr 37 z dnia 6 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie tytułów konsularnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych . . . . . 422
- 68 — Nr 38 z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie ustanowienia nagrody „*Pro Dignitate Humana*” . . . . . 423
- 69 — Nr 39 z dnia 6 grudnia 2011 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Gandawie . . . . . 424
- 70 — Nr 40 z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie powołania oraz trybu prac zespołu do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie 424
- 71 — Nr 41 z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 425
- 72 — Nr 42 z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych . . . . . 449

#### ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- 73 — Nr 20 z dnia 6 września 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych . . . . . 459
- 74 — Nr 21 z dnia 9 września 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 464
- 75 — Nr 22 z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji Systemu Przetwarzania Informacji Niejawnych — Poufnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych . . . . . 475
- 76 — Nr 23 z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych . . . . . 487
- 77 — Nr 24 z dnia 30 listopada 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 505

\*) Ostatni numer w 2011 r.

## 61

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

z dnia 16 września 2011 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia Rady Programowej Forum Polsko-Czeskiego przy Ministrze Spraw Zagranicznych**

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

#### § 1

W zarządzeniu Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 10 kwietnia 2009 r. w sprawie ustanowienia Rady Programowej Forum Polsko-Czeskiego przy Ministrze Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 3, poz. 17, z późn. zm.), § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Rada Programowa w szczególności:

- 1) opracowuje propozycje dotyczące priorytetowych zadań do realizacji w drodze konkursów adresowanych do organizacji pozarządowych i ogłaszanych w ramach Forum Polsko-Czeskiego oraz wyznacza termin ich przeprowadzenia;
- 2) wydaje dokumenty programowe Forum Polsko-Czeskiego, mające również postać propozycji;
- 3) przedstawia propozycje tematyki organizowanych konkursów;

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

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

- 4) opiniuje i rekomenduje do zatwierdzenia przedstawione przez komisję konkursową w oparciu o regulamin procedury konkursowej zgodny z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, projekty zgłoszone w ramach konkursów;
- 5) rekomenduje podjęcie decyzji w sprawie wstrzymania udzielenia dofinansowania już zatwierdzonych projektów;
- 6) inicjuje prace eksperckie (finansowane ze środków departamentu właściwego ds. Europy Środkowej);
- 7) organizuje panele dyskusyjne i przygotowuje rekomendacje dla Ministra Spraw Zagranicznych w dziedzinie rozwijania stosunków polsko-czeskich;
- 8) inicjuje zmiany w regulaminie Rady Programowej i konkursu i zgłasza je Ministrowi Spraw Zagranicznych, do zatwierdzenia;
- 9) opracowuje koncepcję dorocznych spotkań Forum Polsko-Czeskiego z udziałem szerszego gremium osób aktywnych w stosunkach polsko-czeskich;
- 10) przeprowadza w ramach Forum Polsko-Czeskiego doroczne spotkania z ekspertami zajmującymi się różnymi aspektami stosunków polsko-czeskich.”.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

## 62

### ZARZĄDZENIE Nr 32 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 4 października 2011 r.

#### **w sprawie wyznaczenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej do przeprowadzenia postępowania oraz udzielenia zamówienia publicznego na rzecz polskich placówek zagranicznych na terenie Federacji Rosyjskiej**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wyznacza się Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej do przeprowadzenia postępowania

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z 2011 r. Nr 5, poz. 13.

o udzielenia zamówienia publicznego na wyłonienie podmiotu zewnętrznego będącego usługodawcą zewnętrznym w rozumieniu art. 43 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz.U.UE.L.2009.243.1), któremu powierzy się określone czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 37 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy powierzaniu podmiotom zewnętrznym określonych czynności w zakresie przyjmowania wniosków wizowych

§ 2

Jednostkami organizacyjnymi na rzecz których ma być przeprowadzone postępowanie oraz udzielone zamówienie są:

1. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej;
2. Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Irkucku;
3. Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Sankt Petersburgu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

63

**ZARZĄDZENIE Nr 33 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 12 października 2011 r.

**w sprawie procedury nadzoru nad działalnością finansową placówek 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.<sup>1)</sup>), oraz w związku z § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725) zarządza się, co następuje:

§ 1

**ZASADY OGÓLNE**

Placówki zagraniczne jako dysponenci III stopnia prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez dysponenta części budżetowej, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.

Procedury nadzoru finansowego dotyczą podziału środków budżetowych będących w dyspozycji dysponenta części budżetowej w danym roku budżetowym dla poszczególnych placówek zagranicznych (planowanie) oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych przez te placówki (sprawozdawczość).

Nadzór nad finansową działalnością placówek prowadzi dyrektor Biura Finansów.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 2

**PLANOWANIE**

1. Podstawą gospodarki finansowej placówki zagranicznej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym placówki zagranicznej”.
2. Plany finansowe placówek są sporządzane według wymogów *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616)*.
3. W terminie i w trybie wskazanym w rozdziale IV pkt 11 *instrukcji Dysponenta części budżetowej 45 – sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE z dnia 1 czerwca 2011r. w sprawie zasad i trybu planowania budżetu w MSZ* dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ otrzymują informacje o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie ustawy budżetowej.
4. W terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ przekazują kierownikom placówek zagranicznych wytyczne dotyczące planowania wydatków w zakresie zadań nadzorowanych merytorycznie przez te komórki na rok następny.
5. W terminie do 1 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy (lub w innym terminie określonym przez dysponenta głównego) kierownicy placówek przesyłają:

- a) do dyrektorów właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych MSZ — propozycje planu finansowego placówki w zakresie zadań nadzorowanych merytorycznie przez te komórki, sporządzone zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi,
- b) do dyrektora Biura Finansów — propozycję zbiorczych planów finansowych placówki oraz projekty planów finansowych dochodów uzyskiwanych zgodnie z art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 124, z późn. zm.) zawierające przychody i rozchody.
6. W terminie do 15 grudnia dyrektorzy komórek organizacyjnych MSZ określają w zakresie zadań merytorycznie nadzorowanych projekty planu wydatków na następny rok budżetowy dla placówek zagranicznych w ramach wstępnie przyznanym limitów środków budżetowych zgodnie z projektem ustawy budżetowej po akceptacji Dyrektora Generalnego SZ przekazują je do dyrektora Biura Finansów.
7. W terminie do 30 grudnia dyrektor Biura Finansów sporządza i przekazuje kierownikom placówek zagranicznych projekty planów finansowych na następny rok budżetowy zgodnie z projektem ustawy budżetowej. Kopie projektów planów przekazywane są do naczelnika Wydziału Budżetu.
8. Termin i tryb opracowania planu wydatków dla poszczególnych dyrektorów komórek organizacyjnych realizujących wydatki na poziomie dysponenta części budżetowej zawiera rozdział IV pkt 14 *instrukcji Dysponenta Głównego części 45 — sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie zasad i trybu planowania budżetu w MSZ*.
- Dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych opracowują i przekazują, z parafą dyrektora Biura Finansów, do zatwierdzenia Dyrektora Generalnemu SZ limity wydatków do planów finansowych poszczególnych placówek zagranicznych w zakresie swoich właściwości w walucie planu finansowego placówki i w PLN (wg. kursów zatwierdzonych w założeniach do ustawy budżetowej lub przez Dyrektora Generalnego SZ). Zatwierdzone limity wydatków są przekazywane do dyrektora Biura Finansów najpóźniej w terminie 15 dni od ogłoszenia ustawy budżetowej, chyba że dysponent główny wskaże inny termin.
9. W terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor Biura Finansów sporządza plany finansowe placówek na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego SZ zbiorczego planu finansowego obejmującego wszystkie placówki i przesyła kierownikom placówek.
10. Plany finansowe placówek sporządzone są w szczególności w formie rozdziału, paragrafu oraz po wejściu w życie obligatoryjnie przepisów budżetu zadaniowego funkcja/zadanie/podzadanie/działanie.
11. Ujęte w planach finansowych placówek zagranicznych:
- a) dochody — stanowią prognozy ich wielkości,
- b) wydatki — stanowią nieprzekraczalny limit.
12. Naczelnik Wydziału Budżetu Biura Finansów otrzymuje kopie planów finansowych placówek zagranicznych celem przekazania środków na ich wydatki.
13. Naczelnik Wydziału Nadzoru Placówek Biura Finansów opracowuje plany dochodów uzyskiwanych zgodnie z art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.), obejmujący przychody i rozchody. Po zatwierdzeniu zbiorczego planu finansowego dochodów dla placówek przez Dyrektora Generalnego SZ Dyrektor Biura Finansów przesyła je na placówki.
14. Wydatków z dochodów placówki określonych w art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) kierownicy placówek mogą dokonywać do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach zatwierdzonego planu.

§ 3

**ZMIANY PLANU FINANSOWEGO W TRAKCIE ROKU BUDŻETOWEGO**

1. Zgodnie z § 25 ust 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616) kierownik placówki może dokonać zmian w planie finansowym wydatków placówki w zakresie określonym w upoważnieniu otrzymanym od dysponenta części budżetowej, informując go niezwłocznie o dokonanych zmianach. Zmiany w zakresie objętym upoważnieniem mogą być dokonywane do dnia 15 grudnia, a informacja o nich przekazana do dyrektora Biura Finansów najpóźniej do dnia 18 grudnia danego roku, co umożliwi przedstawienie ich przez dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych do korekty planu i ujęcia w decyzji wewnętrznej zmian środków MSZ przygotowywanej w grudniu danego roku.
2. Zmiana planu, do której nie jest upoważniony kierownik placówki, może zostać dokonana przez dyrektora Biura Finansów, działającego w imieniu dysponenta części budżetowej, w trakcie roku budżetowego pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych MSZ. Dysponent główny jest jedynym uprawnionym do przekazania decyzji o zmianie planu finansowego kierownikowi placówki.
3. Każda decyzja, na podstawie której korygowany jest pierwotny plan finansowy, winna być parafowana przez naczelnika Wydziału Nadzoru Placówek.

4. Celem prawidłowego wykorzystania przyznaných środków budżetowych kierownicy placówek zagranicznych w terminie do 15 września (lub innym terminie określonym przez dysponenta części budżetowej) przesyłają do dyrektorów właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych projekt korekty planu finansowego na rok bieżący w zakresie zadań nadzorowanych merytorycznie przez te komórki, a do dyrektora Biura Finansów zbiorczy projekt korekty planu finansowego.
  5. W terminie do 30 września (lub innym terminie określonym przez Biuro Finansów) dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych opracowują i przekazują do dyrektora Biura Finansów propozycje wydatków do korekty planów finansowych poszczególnych placówek zagranicznych w walucie planu finansowego placówki i w PLN.
  6. W terminie do 15 października (lub w innym terminie określonym przez dysponenta części budżetowej) dyrektor Biura Finansów sporządza plany finansowe na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego SZ zbiorczego planu finansowego po korekcie obejmującego wszystkie placówki i przesyła kierownikom placówek zagranicznym.
  7. Dysponent części budżetowej, uwzględniając specyfikę działań i wielkość niektórych placówek, może wystąpić do kierowników placówek o przygotowanie propozycji harmonogramu realizacji dochodów i wydatków na placówce zagranicznej.
- e) RB-34 — kwartalne sprawozdania z wykonania dochodów własnych (do 30.06.2011),
  - f) RB-34 — kwartalne sprawozdanie z wykonania dochodów placówki (art. 163 ufp),
  - g) uzupełnienie do sprawozdań kwartalnych, zamieszczając w przypadku placówek dwuwalutowych — informację o wysokości kursu waluty miejscowej do waluty, w jakiej jest zasilana placówka na koniec okresu sprawozdawczego oraz o wysokości salda konta 200.1200 w walucie dotacji. Kurs waluty, po którym placówka wyliczyła różnice kursowe, musi być zgodny z kursem na koniec roku,
  - h) zestawienie obrotów i sald narastająco na dzień koniec okresu sprawozdawczego dla wszystkich kont z obrotami większymi od zera > 0 (na koniec roku — przed zaksięgowaniem noty końcowej), w walucie dotacji i w walucie miejscowej (w przypadku placówek dwuwalutowych).
3. Do sprawozdania finansowego nadsyłanego w terminie 15 dni po zakończeniu roku budżetowego należy dołączyć wydruk bilansu placówki w walucie, w jakiej zasilana jest placówka oraz w walucie miejscowej.
  4. Wyżej wymienione sprawozdania należy przekazać do Biura Finansów w następujący sposób:
    - a) pliki wygenerowane z programu Fkwin przy użyciu opcji eksport do Egerii drogą elektroniczną na adres [bbf.sprawozdania@msz.gov.pl](mailto:bbf.sprawozdania@msz.gov.pl),
    - b) wydruki z programu Fkwin, po podpisaniu przez kierownika placówki i księgowego — faxem lub zeskanowane e-mailem na skrynkę inspektora WNP prowadzącego placówkę,
    - c) oryginały ww. wydruków — pocztą, nie później niż 1 miesiąc po dacie sporządzenia sprawozdania (sprawozdania na 30 czerwca i 31 grudnia można dołączyć do sprawozdań rozszerzonych).

#### § 4

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Dyrektor Biura Finansów nadzoruje gospodarkę finansową placówek zagranicznych w zakresie zgodności z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, klasyfikacją budżetową i rozporządzeniami Ministra Finansów w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości placówek zagranicznych.
  2. W terminie 10 dni po zakończeniu każdego kwartału i 15 dni po zakończeniu roku budżetowego kierownicy placówek zagranicznych zobowiązani są przekazać do dyrektora Biura Finansów sprawozdania:
    - a) sprawozdanie z wykonania wydatków w układzie planu,
    - b) RB-23 PL — kwartalne sprawozdanie z rozliczenia środków pieniężnych placówek w walucie dotacji i w walucie miejscowej (w przypadku placówek dwuwalutowych); dodatkowo należy podać kurs waluty miejscowej do waluty w jakiej jest zasilana placówka na koniec kwartału, po którym rozliczono różnice kursowe,
    - c) RB-27 PL — kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych placówki,
    - d) RB-28 PL — kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych placówki,
- a) do 24 lipca — za I półrocze,
  - b) do 31 stycznia — za rok,
- i przesłać do dyrektora Biura Finansów nie później niż 1 miesiąc po wyznaczonej dacie sporządzenia sprawozdania.
6. Rozszerzone sprawozdanie finansowe winno zawierać następujące dokumenty w układzie:
    - I. wydruki z programu Fkwin z oryginalnymi podpisami kierownika placówki i głównego księgowego:
      - a) dziennik tabelaryczny (po zaksięgowaniu noty końcowej),

- b) specyfikacja zapisów dla kont 400 (przed notą końcową), 750, 850 oraz 810 (po zaksięgowaniu noty końcowej):
- za okres od 1.01 do 30.06 — do sprawozdania półrocznego,
  - za okres od 1.07 do 31.12 — do sprawozdania rocznego
- sporządzona z opcji wydruki — specyfikacja zapisów na kontach — analiza wg wyboru dat,
- c) Zestawienie sald konta 200.
- II. Zestawienie składników sald kont 200, 640 (w obu walutach) i 140 (w obu walutach), zawierające szczegółowe informacje wyłącznie o kwotach składających się na saldo, nie może to być wydruk specyfikacji zapisów na koncie.
- III. Kopie następujących dokumentów:
- a) raporty kasowe i bankowe,
  - b) not księgowych, z wyłączeniem not dot. księgowania na kontach 640 i 200.4 oraz not memoriałowych wygenerowanych z raportów,
  - c) protokoły okresowej kontroli kasy,
  - d) protokoły wymiany walut (sporządzone w związku z brakiem innych dokumentów potwierdzających wymianę walut),
  - e) wyciągi bankowe na koniec okresu sprawozdawczego,
  - f) listy dodatków zagranicznych członków służby zagranicznej i dodatków walutowych dla pracowników krajowych oraz listy płac pracowników miejscowych za czerwiec i grdzień,
  - g) pisma — wystąpienia do dłużników lub wierzycieli, dotyczące sum składających się na nierozliczone salda konta 200 (bez załączników). Kwoty księgowane na koncie 200 winny być przez placówkę niezwłocznie rozliczone bezpośrednio z zainteresowanymi jednostkami. Do pisma do dłużników winna być dołączona nota obciążeniowa z podaniem numeru konta bankowego placówki oraz kopia dowodów księgowych, na podstawie których zaksięgowano wydatek,
  - h) decyzje kierownika placówki dotyczące przesunięć w planie finansowym w ramach posiadanych uprawnień,
  - i) roczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego powinno zawierać część opisową wraz ze szczegółową analizą realizacji wydatków budżetowych, w tym wyjaśnienie dotyczące przyczyn niewykorzystania przyznanych środków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach. Sprawozdanie to powinno również zawierać omówienie innych istotnych faktów mających wpływ na realizację budżetu np. inflacji, zmiany kursu walut, itp.
7. Inspektorzy Wydziału Nadzoru Placówek weryfikują formalnie i rachunkowo otrzymane sprawozdania kwartalne, naczelnik wydziału sporządza sprawozdanie łączne, jednostkowe placówek w PLN celem włączenia ich do łącznych sprawozdań budżetowych dysponenta części budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
8. Kierownicy placówek zagranicznych mają obowiązek przesłania sprawozdań do dyrektorów właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami w terminach wskazanych przez te komórki lub określonych w pkt 5.
9. W terminie do 31 marca dyrektorzy właściwych merytorycznie komórki organizacyjnych MSZ:
- a) weryfikują sprawozdania placówek w zakresie wydatków będących w ich gestii pod względem celowości oraz efektywności wydatkowania przyznanych środków,
  - b) w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości uzgadniają z dyrektorem Biura Finansów tryb ich skorygowania, a następnie przekazują wytyczne kierownikowi placówki oraz do wiadomości dyrektorowi Biura Finansów.
10. W terminie do 31 marca dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych MSZ przekazują kierownikom placówek oraz do wiadomości dyrektorowi Biura Finansów informację o akceptacji wydatków placówki w zakresie nadzorowanych zadań.
11. W terminie do 31 marca naczelnik Wydziału Nadzoru Placówek przyjmuje bilanse placówek, dyrektor Biura Finansów sporządza bilans łączny wszystkich placówek w PLN celem przekazania do Ministerstwa Finansów.
12. Dyrektor Biura Finansów nadzoruje wysokość stałych zaliczek przyznanych placówkom zagranicznym pod kątem zabezpieczenia płynności finansowej.
13. W przypadku zaistnienia sytuacji naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) dyrektor Biura Finansów sporządza wniosek do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych w zakresie właściwości biura.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

64

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

z dnia 3 listopada 2011 r.

**w sprawie tytułów konsularnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Członkowi personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej wyznaczonemu na stanowisko konsula nadaje się, na czas wykonywania obowiązków służbowych, tytuł konsularny.
2. Tytuł konsularny, o którym mowa w ust. 1, nadaje się stosownie do klasy urzędu konsularnego lub zakresu obowiązków oraz biorąc pod uwagę lokalne uwarunkowania w państwie przyjmującym.
3. Ustanawia się następujące tytuły konsularne członków personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej, o których mowa w ust. 1:
  - 1) konsul generalny;
  - 2) konsul;
  - 3) wicekonsul;
  - 4) agent konsularny.

§ 2

1. Tytuł konsula generalnego nadaje dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych uzgodniony z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.
2. Nadanie tytułu konsula generalnego wymaga akceptacji członka Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych odpowiedzialnego za problematykę konsularną.

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

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

§ 3

Nadanie tytułu konsularnego, o którym mowa w § 1, nie powoduje zmiany posiadanego stopnia dyplomatycznego.

§ 4

1. Członek personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej wyznaczony w placówce zagranicznej do wykonywania funkcji konsularnych z upoważnienia konsula, podczas wykonywania obowiązków służbowych używa tytułu konsularnego odpowiedniego do posiadanego stopnia dyplomatycznego.
2. Ustanawia się następujące tytuły konsularne członków personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej, o których mowa w ust. 1:
  - 1) konsul — dla członków personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej posiadających stopień dyplomatyczny: radcy ministra, I radcy lub radcy;
  - 2) wicekonsul — dla członków personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej posiadających stopień dyplomatyczny: I sekretarza, II sekretarza lub III sekretarza;
  - 3) attache konsularny — dla członków personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej posiadających stopień dyplomatyczny attache, o ile tytuł ten stosuje się w stosunkach z państwem przyjmującym. W przypadku nie stosowania tego tytułu w państwie przyjmującym, członek personelu dyplomatyczno-konsularnego służby zagranicznej posiadający stopień dyplomatyczny attache używa tytułu wicekonsula; przy czym nie powoduje to zmiany posiadanego przez niego stopnia dyplomatycznego.

§ 5

Upoważnienia do używania tytułu konsularnego udziela dyrektor generalny służby zagranicznej przy wyznaczaniu do wykonywania w placówce zagranicznej funkcji konsularnych, z zastrzeżeniem § 6.

§ 6

1. Członkowie personelu dyplomatyczno-konsularnego, posiadający tytuły konsularne na podstawie przepisów zarządzenia, o którym mowa w § 8, posługują się nimi do dnia otrzymania od dyrektora generalnego służby zagranicznej upoważnienia do uży-

- wania tytułu konsularnego na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia, nie dłużej jednak, niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przedłoży dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej propozycje nadania tytułów konsularnych członkom personelu dyplomatyczno-konsularnego, o których mowa w § 1.
  3. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przedłoży dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej wnioski o udzielenie upoważnienia do używania tytułów konsularnych na podstawie niniejszego zarządzenia członkom personelu dyplomatyczno-konsularnego, o których mowa w § 4.

#### § 7

W załączniku 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, Nr 3, poz. 20 oraz Nr 7, poz. 52) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych określenia oznaczają:

- 1) ministerstwo — Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Kierownictwo MSZ — Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego;
- 3) dyrektor generalny — dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 4) jednostka organizacyjna — jednostkę podległą lub nadzorowaną przez Ministra Spraw Zagranicznych, wymienioną w załączniku do obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych;
- 5) komórka organizacyjna — komórkę wymienioną w zarządzeniu Nr 100 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P. Nr 81, poz. 1023 oraz z 2010 r. Nr 65, poz. 843 i Nr 90, poz. 1050);

- 6) placówka zagraniczna — przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą Ministrowi Spraw Zagranicznych, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) urząd konsularny — konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat, agencję konsularną;
- 8) dyrektor — dyrektora komórki organizacyjnej;
- 9) kierownik placówki zagranicznej — pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika urzędu konsularnego, dyrektora instytutu polskiego oraz inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną;
- 10) regulamin — regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych”;

2) po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a. Do wydziału konsularnego przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz do członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 215, poz. 1823, z późn. zm.<sup>3)</sup>), w zakresie planowania i sprawozdawczości, organizacji pracy, wykonywania kontroli zarządczej przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach konsularnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące urzędu konsularnego.”;

3) w § 9 skreśla się ust. 3.

#### § 8

Traci moc zarządzenie Nr 4 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie tytułów konsularnych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 6).

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1808, z 2007 r. Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1287, z 2008 r. Nr 216, poz. 1367 oraz z 2010 r. Nr 81, poz. 531.



65

**ZARZĄDZENIE Nr 35 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 10 listopada 2011 r.

**w sprawie ustanowienia nagrody Ministra Spraw Zagranicznych w ramach konkursu fotograficznego „Rozwój w obiektywie”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) w związku z § 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) oraz art. 114 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się nagrodę Ministra Spraw Zagranicznych za zwycięstwo w konkursie fotograficznym „Rozwój w obiektywie”, organizowanym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, zwane dalej „MSZ”, w ramach Europejskich Dni Rozwoju, zwaną dalej „nagrodą”.
2. Przyznawane jest Grand Prix Konkursu o wartości 2500 euro oraz nagrody w każdej z czterech kategorii konkursowych:
  - a) za zajęcie I miejsca, nagroda o wartości 1000 euro;
  - b) za zajęcie II miejsca, nagroda o wartości 500 euro;
  - c) nagroda Internautów o wartości 400 euro.
3. Laureatem nagrody, o której mowa w § 1 pkt 2 jest autor zdjęcia/zdjęć, które uzyska najwyższą ocenę jury.
4. Laureatami nagród, o których mowa w § 1 pkt 2 lit. a—b są autorzy zdjęć, które uzyskają najwyższą ocenę jury w poszczególnych kategoriach konkursowych.
5. Laureatami nagrody, o której mowa w § 1 pkt 2 lit. c są autorzy zdjęć, które uzyskają największą liczbę głosów oddanych przez użytkowników Internetu w poszczególnych kategoriach konkursowych.

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

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

6. Poinformowanie laureatów konkursu o wynikach konkursu nastąpi do dnia 18 listopada 2011 r., a uroczystość wręczenia nagród w dniu 16 grudnia 2011 r. podczas Europejskich Dni Rozwoju w Centrum Nauki Kopernik.
7. Kwoty nagród, o których mowa w § 1 pkt 2 są kwotami brutto.
8. Nagrody zostaną wypłacone w złotych (PLN) po ich przeliczeniu według kursu średniego euro (EUR) Narodowego Banku Polskiego z dnia poprzedzającego ogłoszenie konkursu.

§ 2

1. Jury konkursu powołuje i jego regulamin zatwierdza podsekretarz stanu w MSZ odpowiedzialny za współpracę rozwojową.
2. W skład jury konkursu wchodzi dwóch przedstawicieli MSZ oraz osoby będące zawodowymi fotografikami, podróżnikami i dziennikarzami o doświadczeniu podróżniczym.
3. W skład jury wejdzie nie więcej niż osiemnastu członków, w tym przewodniczący.
4. W konkursie nie mogą brać udziału pracownicy i przedstawiciele organizatora oraz innych podmiotów biorących bezpośredni udział w przygotowaniu i prowadzeniu konkursu, oraz członkowie ich rodzin i osoby im najbliższe.

§ 3

Koszt nagród w łącznej wysokości 10 100 euro brutto pokrywany jest ze środków pozostających w dyspozycji Departamentu Wdrażania Programów Rozwojowych MSZ pochodzących z rezerwy celowej część 83 poz. 31 „Implementacja polskiego programu współpracy na rzecz rozwoju oraz wsparcie międzynarodowej współpracy na rzecz demokracji i społeczeństwa obywatelskiego, w tym 9 mln zł na Partnerstwo Wschodnie oraz 2,4 mln zł na dofinansowanie Specjalistycznych Studiów Wschodnich Uniwersytetu Warszawskiego”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 66

### ZARZĄDZENIE Nr 36 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 17 listopada 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

#### § 1

W zarządzeniu Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich<sup>2)</sup> § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Kancelaria tajna prowadzi rejestry zgodnie z § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).”.

§ 2

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami 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).

<sup>2)</sup> Zarządzenie zmienione zarządzeniem Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 grudnia 2003 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 6, poz. 65) i zarządzeniem Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 kwietnia 2010 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 1, poz. 1).

## 67

### ZARZĄDZENIE Nr 37 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 6 grudnia 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie tytułów konsularnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządza się, co następuje:

#### § 1

W zarządzeniu Nr 34 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie tytułów konsularnych oraz zmiany zarządzenia w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przedłoży dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej propozycje nadania tytułów konsularnych członkom personelu dyplomatyczno-konsularnego, o których mowa w § 1.

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 20011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, 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.

2. W terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przedłoży dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej wniosek o udzielenie upoważnienia do używania tytułów konsularnych na podstawie niniejszego zarządzenia członkom personelu dyplomatyczno-konsularnego, o których mowa w § 4.
3. Członkowie personelu dyplomatyczno-konsularnego, posiadający tytuły konsularne na pod-

stawie przepisów zarządzenia, o którym mowa w § 8, posługują się nimi do dnia zakończenia wykonywania obowiązków w placówce zagranicznej.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 68

### ZARZĄDZENIE Nr 38 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 7 grudnia 2011 r.

#### w sprawie ustanowienia nagrody „*Pro Dignitate Humana*”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) w związku z § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492) oraz art. 114 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ustanawia się nagrodę Ministra Spraw Zagranicznych „*Pro Dignitate Humana*” w wysokości 100 000 złotych, zwaną dalej „nagrodą”.
2. Nagroda przyznawana jest osobie lub organizacji pozarządowej za pełne poświęcenia i bezkompromisowe działania w obronie praw osób prześladowanych i narażonych na represję oraz niezłomną postawę w obronie praw jednostki i poszanowania godności ludzkiej.
3. Nagroda przyznawana jest raz w roku.

#### § 2

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach koordynacji wymiaru zagranicznej polityki pań-

stwa w zakresie praw człowieka, w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach stosunków dwustronnych Rzeczypospolitej Polskiej dokonuje wyboru co najmniej trzech kandydatur do przyznania nagrody.

2. Kandydatury, o których mowa w ust. 1, zaopiniowane przez sekretarza stanu lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych odpowiadającego za problematykę praw człowieka, przedstawiane są Ministrowi Spraw Zagranicznych do decyzji w terminie do dnia 20 listopada każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kandydatury, o których mowa w ust. 1, w roku 2011 przedstawiane są Ministrowi Spraw Zagranicznych do decyzji w terminie do dnia 9 grudnia 2011 r.

#### § 3

1. Minister Spraw Zagranicznych przyznaje nagrodę jednemu kandydatowi.
2. Minister Spraw Zagranicznych może nie przyznać nagrody w danym roku.

#### § 4

Wręczenie nagrody odbywa się w uroczystej formie w ramach obchodów Międzynarodowego Dnia Praw Człowieka.

#### § 5

Koszt nagrody pokrywany jest ze środków części 45 — Sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, której dysponentem jest Minister Spraw Zagranicznych.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217, 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.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy 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 oraz z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

**69**

**ZARZĄDZENIE Nr 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 6 grudnia 2011 r.

**uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Gandawie**

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

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

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

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 19 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 6 sierpnia 1992 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Gandawie<sup>3)</sup>.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>3)</sup> Zarządzenie zmienione zarządzeniem Nr 12 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 marca 1999 r. oraz decyzją Nr 37 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 września 2005 r.

**70**

**ZARZĄDZENIE Nr 40 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 15 grudnia 2011 r.

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

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

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

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

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 października 2007 r. w sprawie powołania oraz trybu prac zespołu do spraw opiniowania wniosków o przyznanie dyplomu Ministra Spraw Zagranicznych za wybitne zasługi dla promocji Polski w świecie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 71

### ZARZĄDZENIE Nr 41 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 15 grudnia 2011 r.

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

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

#### § 1

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

#### § 2

Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) MSZ — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Resorcie SZ — rozumie się przez to obsługę dysponenta części 45 budżetu państwa — sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE;
- 3) Centrali MSZ — rozumie się przez to obsługę dysponenta trzeciego stopnia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 4) ustawie o rachunkowości lub uor — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- 5) ustawie o finansach publicznych lub uofp — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761);
- 7) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579);
- 8) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie

szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.);

- 9) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103);
- 10) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.);
- 11) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247);
- 12) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

#### § 3

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

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont w postaci:
    - wykazu kont syntetycznych obowiązujących w Resorcie SZ,
    - wykazu kont syntetycznych obowiązujących w Centrali MSZ,
    - przyjętych zasad klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi,

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585 i Nr 199, poz. 1175.

- b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
- c) opisu systemu przetwarzania danych — systemu informatycznego;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do określania zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych od dnia 1 stycznia 2011 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 41 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 grudnia 2011 r. (poz. 71)

**Załącznik nr 1**

## **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **A. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Ministerstwa Spraw Zagranicznych prowadzone są w Ministerstwie Spraw Zagranicznych przy Alei Szucha 23 w Warszawie w zakresie:
  - Dysponenta części 45 budżet państwa — sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE — Resort SZ (biurem właściwym w sprawie finansów jest Biuro Finansów),
  - Dysponenta III stopnia — Centrala MSZ (biurem właściwym w sprawie finansów jest Biuro Administracji).
2. Dniem bilansowym (dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych) dla jednostki budżetowej, zwanej Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest dzień 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną (konta syntetyczne), księgi pomocnicze (konta analityczne) oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
4. Ostatecznego otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
5. Kasowy charakter wykonania budżetu przez jednostkę realizowany jest poprzez:
  - ewidencję dochodów i wydatków budżetowych w terminach ich faktycznego zrealizowania na rachunkach bankowych, niezależnie od zasady roczności budżetu. W ewidencji ujmowane są wyłącznie zrealizowane wpływy i wydatki dokonane na bieżącym rachunku bankowym dochodów i wydatków budżetowych;
  - kwoty zaplanowane na wydatki niezrealizowane przez jednostkę w danym roku budżetowym, a nieujęte w wydatkach niewygasających, określonych w uofp wygasają z upływem roku (nie przechodzą na rok następny);
- niezrealizowane w danym roku dotacje celowe podlegają zwrotowi w części odpowiadającej niezrealizowanemu zadaniu.
6. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych objętych planami jednostki ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministerstwa Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w Systemie bankowości elektronicznej „enbepe” lub na obowiązujących drukach Narodowego Banku Polskiego..
8. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę (dowody własne).
9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - opis operacji oraz jej wartości, a jeżeli to możliwe określonych także w jednostkach naturalnych;
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
  - podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekreตacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

10. Można zaniechać umieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów i stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku.
12. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
13. W przypadku dowodów przekazanych do biura właściwego do spraw finansowych w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej Resortu SZ, do okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, a w przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy — do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do biura właściwego ws. finansowych Resortu SZ.
14. W Centrali MSZ do danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później, niż do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy — do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
15. Zgodnie z zasadą istotności zapisy pkt 13—14 nie będą miały znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz sprawozdania budżetowe.
16. Powyższe zasady dotyczą kwalifikowania dowodów w celu sporządzania sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych za okres od stycznia do grudnia roku obrachunkowego.
17. W sprawozdaniach za rok ujmowane są wszystkie dowody dotyczące danego okresu sprawozdawczego przekazane w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z uor.
18. Dowody, które wpłyną do Centrali i do Resortu SZ po sporządzeniu bilansu, a nie mające istotnego wpływu na wynik finansowy będą ujmowane w księgach roku bieżącego. Przyjmuje się próg istotności w wysokości 0,01% sumy bilansowej.
19. Księgi prowadzi się na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, z wykorzystaniem systemu informatycznego.
20. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych.
21. Wykorzystywany w Ministerstwie Spraw Zagranicznych system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
22. Zapisy księgowe powinny posiadać automatycznie nadane kolejne numery pozycji, powinny umożliwić ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
23. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron i są one sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.
24. Za okresy miesięczne sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - deklaracje PFRON,
  - sprawozdania budżetowe na podstawie właściwych przepisów
25. Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo:
  - sprawozdania budżetowe,
  - sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania statystyczne na podstawie właściwych przepisów.
26. Za rok sporządza się:
  - sprawozdania budżetowe na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania finansowe na podstawie właściwych przepisów,
  - sprawozdania statystyczne na podstawie właściwych przepisów,
  - deklaracje PIT.
27. Sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z ewidencją księgową, obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu Ministerstwa Spraw Zagranicznych na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów.
28. Dyrektor komórki organizacyjnej pełniącej funkcję dysponenta III stopnia (Centrali MSZ) w terminie do 30 marca roku następnego podpisuje i składa sprawozdanie finansowe dysponentowi części.
29. Pozostała sprawozdawczość Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w tym do Urzędu Statystycznego, prowadzona jest zgodnie z ewidencją księgową i na podstawie obowiązujących przepisów.

## B. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

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

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

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

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

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

## C. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 uor.
2. W MSZ występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
  - **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych,
  - **uzgodnienie z bankami i kontrahentami** należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - **porównanie danych** zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
3. **Spisowi z natury** podlegają:
  - zapasy materiałów,
  - gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
  - druki ścisłego zarachowania,
  - papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czek obce, bony skarbowe, weksle i inne,
  - środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
  - zbiory biblioteczne w formie skontrum.Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych MSZ do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.



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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

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

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie za wyjątkiem wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów leży w gestii Głównego Księgowego Resortu SZ lub odpowiednio Głównego Księgowego MSZ.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów niewymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 uor oraz wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 uor, jeżeli przeprowadzenie ich

spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Powyższa weryfikacja leży w gestii Głównego Księgowego Resortu SZ lub odpowiednio Głównego Księgowego MSZ.

6. **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz w ciągu 2 lat: znajdujące się w strzeżonych składowiskach zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów w terminach określonych w uor,
- w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. (Dz. U. 205, poz. 1283): zbiory biblioteczne w formie skontrum.

7. Dodatkowo inwentaryzację przeprowadza się zawsze:

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

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

Inwentaryzację w Kasie przeprowadza komisja inwentaryzacyjna wyznaczona wspólnie przez Głównego Księgowego MSZ oraz Głównego Księgowego Resortu SZ.

9. Inwentaryzację środków trwałych oraz materiałów w magazynie oraz zasobów bibliotecznych przeprowadza komisja wyznaczona przez dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych MSZ.

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

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

- ustawy o rachunkowości;

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

#### **A. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

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

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

#### **4. Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),
- zbiory biblioteczne,
- dobra kultury.

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

- w przypadku zakupu — według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny — według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w wartości historycznej ustalonej na podstawie posiadanej dokumentacji,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego — w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

5. **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 uor, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku, do którego MSZ sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

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

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

- Przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- Rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności zaś budynków i budowli itp.
- Rekonstrukcję, tj. odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
- Adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- Modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

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

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

Środki trwałe mogą być finansowane ze środków na inwestycje, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W MSZ przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Obejmują one w szczególności:

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

Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej niż 350,00 zł, a niższej lub równej 3500,00 zł brutto ujmuje się w ewidencji na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu nr 4 (401—402).

Na dzień bilansowy powyższe środki są wyceniane w wartości netto.

Granica kwoty 350,00 nie dotyczy mebli i dywanów.

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

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

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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

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

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

Na dzień bilansowy są wyceniane w wartości netto.

9. **Dobra kultury** to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną, bez względu na wartość.
- Przyjmowane są do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”.
- Przychody i Rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.
- Dobra kultury nie podlegają umarzeniu.
- Dobra kultury o wartości powyżej 3500,00 finansowane są ze środków na inwestycje.
10. **Zapasy** obejmują materiały. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. MSZ prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Zakupione materiały ewidencjonuje się na koncie 310 „Materiały”.
11. **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.
12. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.
- Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez NBP na ten dzień. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. Różnice kursowe powstałe przy spłacie należności wyrażonych w walutach obcych odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe lub rozlicza zgodnie z art. 30 ust. 4 uor.
- Umarzenie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- Na podstawie art. 58 ust. 6 uofp nie dochodzi się należności budżetu z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.
13. Wycena należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy, przez okres dłuższy niż 90 dni oraz w przypadkach określonych w uor.
14. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- Walutę obcą na dzień bilansowy i na koniec każdego kwartału wycenia się wg kursu średniego danej waluty, ogłoszonego przez NBP na ten dzień. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji. W przypadku kupna lub sprzedaży walut oraz w celu spłaty zobowiązania lub odsprzedaży do banku walut pochodzących z zapłaty należności w walucie obcej w celu pozyskania waluty krajowej, kursem faktycznie zastosowanym będzie bieżący kurs zastosowany przez bank dla danej operacji.
- W związku z § 10 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa ustala się kwotę środków, które ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca nie będą zwracane z kasy na rachunek bankowy dysponenta trzeciego stopnia — w wysokości 20 000 zł oraz dysponenta części — w wysokości 10 000 zł.
15. **Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się nie później niż na koniec kwartału i na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
16. **Zobowiązania wyrażone w walutach obcych** na dzień ich powstania wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.
- Na koniec każdego kwartału wycenia się zobowiązania według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. Różnice kursowe powstające przy spłacie zobowiązań są odnoszone na przychody lub koszty finansowe lub rozlicza zgodnie z art. 30 ust. 4 zgodnie z uor. Płatności wyrażone w walutach obcych na rzecz beneficjentów w ramach NMF i MFEQG są realizowane w kwocie PL, wg kursu określonego w umowie.
17. **Rozrachunki z tytułu delegacji zagranicznych.**
- Wypłata zaliczki w walucie obcej jest ujmowana w księgach rachunkowych na kontach rozrachunkowych tylko w PLN wg kursu zastosowanego przez bank w dniu obciążenia rachunku MSZ.
- Przyjmuje się:
- datę rozliczenia delegacji zagranicznych jako datę operacji,
  - w przypadku delegacji bez zaliczki pobranej w kraju do rozliczenia i ujęcia w koszty delegacji stosuje się kurs średni z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia,
  - w przypadku pobrania zaliczki w kraju do rozliczenia i ujęcia w koszty stosuje się kurs z dnia wypłaty zaliczki.
- B. Ustalanie wyniku finansowego**
1. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

2. Wynik finansowy w MSZ ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
  - wyniku ze sprzedaży,
  - wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
  - wyniku z operacji finansowych,
  - strat i zysków nadzwyczajnych.

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

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

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

## III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### A. Zakładowy plan kont

1. MSZ prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. z uwzględnieniem kont dla realizacji zasady ewidencji memoriałowej, współmierności kosztów i przychodów wynikających z art. 6 uor.
2. Zakładowy plan kont zawiera:
  - wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Resorcie SZ — **załącznik nr 2 do zarządzenia**,

- wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Centrali MSZ — **załącznik nr 3 do zarządzenia**,
- przyjęte zasad klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Resorcie SZ — **załącznik nr 4 do zarządzenia**,
- przyjęte zasad klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Resorcie SZ — **załącznik nr 5 do zarządzenia**,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesie przetwarzania danych,
- opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych — **załącznik nr 6 do zarządzenia**.

3. Główny Księgowy Resortu SZ lub odpowiednio Główny Księgowy MSZ, w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych, jest uprawniony do aktualizowania wykazu i opisu kont. Dopuszcza się przygotowanie aktualizacji na koniec roku obrotowego.
4. Wprowadzony przez jednostkę zakładowy plan kont umożliwia sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu, a także sprawozdań finansowych.
5. Dopuszcza się coroczne anulowanie kont w układzie syntetycznym i analitycznym dla kont, które ze względu na swój charakter nie wykazywały żadnych obrotów w roku bilansowym, a saldo bilansu otwarcia, było równe „0”.

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

1. W MSZ funkcjonują:
  - system komputerowy „FK MSZ Egeria”, który zawiera następujące moduły:

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

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

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

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

Moduł Gospodarka Magazynowa — podstawowe funkcjonalności modułu to:

    - zarządzanie kartoteką towarów,

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

Od listopada 2011 gospodarka magazynowa została przeniesiona i jest prowadzona w systemie Egeria. System KOT — do obsługi magazynów (po zlikwidowanym ZOMSZ) funkcjonował do 31.10.2011 r.

Moduł Środki Trwałe — podstawowe funkcje to:

- prowadzenie księgi inwentarzowej składników majątkowych
- prowadzenie indywidualnych kart inwentarzowych
- ewidencja przychodów i rozchodów składników majątkowych i WNIP
- naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych i WNIP.

Od listopada 2011 r. ewidencja środków trwałych została przeniesiona i jest prowadzona w systemie Egeria. System Symfonia Forte Środki Trwałe — do ewidencji środków trwałych (po zlikwidowanym ZOMSZ) funkcjonował do 31.10.2011 r.

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

Moduł Należności — Zobowiązania

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

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

- system komputerowy Person Kadry — Płace System HR współpracuje automatycznie z modułem „FK”, DD,
- ZUS, Płatnik,
- System bankowości elektronicznej enbepe — moduł VideoTEL,
- System Trezor.

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

- wykaz programów,

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

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

Wersja systemu	Data rozpoczęcia eksploatacji
System FKMSZ Egeria+ 4.1.1	2003

### IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W MSZ

#### A. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

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

2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

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

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

## B. Przechowywanie zbiorów

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

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji — 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty — przez okres 5 lat.

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

## C. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie lub jednej z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą lub jedną z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 2

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

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

— wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Resorcie SZ,

#### 1. KONTA BILANSOWE

##### **Zespół 0 — Majątek trwały**

- 011 — Środki trwałe
- 015 — Minie zlikwidowanych jednostek
- 020 — Wartości niematerialne i prawne
- 071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

- 101 — Kasa
- 130 — Rachunek bieżący jednostki
- 137 — Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi
- 139 — Inne rachunki bankowe
- 141 — Środki pieniężne w drodze

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

- 201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — (pozabudżetowe)
- 203 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — zobowiązania Zarząd Obsługi
- 204 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — refundacja wydatków

- 205 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — inne środki (r-k 95...90... 27...)
- 210 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — Prezydencja 2011 (r-k 35...)
- 220 — Rozliczenie dotacji pozabudżetowych — Prezydencja 2011 (r-k 35...)
- 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 — Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 — Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 — Rozrachunki z budżetami — podatek dochodowy
- 228 — Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 233 — Inne rozrachunki z pracownikami oraz rozrachunki z tyt. wyroków, w tym wyroków ETPCz
- 234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 — Pozostałe rozrachunki
- 241 — Pozostałe rozrachunki — rozl. z dysponentem III st. — CENTRALA
- 242 — Pozostałe rozrachunki — rozl. z dysponentem III st. — CENTRALA — zapłata

- 244 — Pozostałe rozrachunki z tytułu podróży służbowych
- 245 — Pozostałe rozrachunki — rozrachunki z placówkami
- 249 — Rozliczenie środków pochodzących z KE
- 254 — Pozostałe rozrachunki — refundacja kosztów podróży
- 259 — Pozostałe rozrachunki — rozliczenia zobowiązań i należności pozabudżetowych
- 264 — Rozliczenie środków pochodzących z Sekretariatu Generalnego Rady UE (r-k 14)
- 290 — Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 — Materiały i towary**

- 300 — Rozliczenie zakupu
- 310 — Materiały

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

- 400 — Amortyzacja
- 401 — Zużycie materiałów i energii
- 402 — Usługi obce
- 403 — Podatki i opłaty
- 404 — Wynagrodzenia
- 405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 408 — Koszty podróży
- 409 — Pozostałe koszty rodzajowe

**Zespół 7 — Przychody, dochody i koszty**

- 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 — Przychody finansowe
- 751 — Koszty finansowe

- 753 — Rozliczenie różnic kursowych
- 760 — Pozostałe przychody operacyjne
- 761 — Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 — Fundusz jednostki
- 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**
- 840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 — Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 — Wynik finansowy

**2. KONTA POZABILANSOWE**

- 900 — Do migracji kont
- 945 — Rozrachunki z placówkami w walucie placówki
- 946 — „Depozyt” środków trwałych zwróconych z placówek zagranicznych
- 954 — Plan i wykonanie środków z Sekretariatu Generalnego Rady UE — EUR
- 960 — Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 964 — Rejestracja Wniosków — refundacja kosztów podróży PLN
- 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Załącznik nr 3

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**  
**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa**

— wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Centrali SZ.

Załącznik nr 4

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**  
**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa**

— przyjęte zasady klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Resorcie SZ,

**1. KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 — „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;

- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

**Konto 011 — „Środki trwałe”**

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



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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — środki trwałe.

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

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielskiego lub organu nadzorującego po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej, w tym gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — wartość mienia zlikwidowanych jednostek.

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

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

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

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

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Saldo pomniejszone o umorzenie ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — wartości niematerialne i prawne.

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujęte w danych uzupełniających do bilansu.

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

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

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

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

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie).

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

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

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

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

#### **Konto 101 — „Kasa”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — środki pieniężne w kasie.

#### **Konto 130 — „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

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

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów — na stronę Wn konta 800.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy oraz wpływ odsetek bankowych od tych środków, a na stronie Ma wpływ tych środków, w tym pobranych prowizji bankowych.

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

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — środki pieniężne na rachunkach bankowych.

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

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: sum depozytowych oraz sum na zlecenie.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — środki pieniężne na rachunkach bankowych.

#### **Konto 141 — „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — inne środki pieniężne.

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — należności z tytułu dostaw i usług, a saldo Ma — stan zobowiązań ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — zobowiązania z tytułu dostaw i usług.

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

202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych dotyczących

środków pozabudżetowych — rachunek bankowy 32..... Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

**Konto 203 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — zobowiązania Zarządu Obsługi”**

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

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

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

**205 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami — inne środki (rachunek bankowy 95...,90..., 27...)**

205 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych dotyczących Innych środków, w tym środki CPF. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

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

Konto 210 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych w ramach wydatków na Prezydencję. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 201.

**220 — „Rozliczenie dotacji pozabudżetowych — Prezydencja 2011”**

Konto 220 służy do ewidencji dotacji udzielonych ze środków pozabudżetowych w ramach przygotowań do Prezydencji. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 224 Na koncie ujmuje się także wpłatę odsetek do czasu rozliczenia zaakceptowanym sprawozdaniem.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — pozostałe zobowiązania.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Ma — wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz zwroty dotacji stanowiące zwrot wydatku bieżącego roku oraz w korespondencji z kontem 761 niedochodzone należności budżetu z tytułu umowy dotacji, której kwota wraz z odsetkami na podstawie art. 58 ust. 6 UOFP nie przekracza 100 zł.

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

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

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

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

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

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — należności od budżetów, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów ujęte w pozycji bilansowej PASywa — zobowiązania wobec budżetów.

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

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym, a także zwrócone odsetki od nieterminowego zwrotu przypisanych należności, w korespondencji z kontem 137.

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

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

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

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

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań ujęte w pozycji bilansowej PASywa — zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń.

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń ujęte w pozycji bilansowej PASywa — zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

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

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

Na stronie Wn konta 233 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 233 ujmuje się w szczególności:

- 1) decyzje o refundacji wydatków poniesionych przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) refundacje;
- 3) wyroki sądowe, wyroki ETPCz.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 233 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Przyjmuje się datę zatwierdzenia merytorycznego refundacji lub wyroku jako datę danej operacji gospodarczej.

Konto 233 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — pozostałe zobowiązania.

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — pozostałe zobowiązania.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach zespołu 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — pozostałe należności, a saldo Ma — stan zobowiązań ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — pozostałe zobowiązania lub sumy obce.

#### **Konto 241 — „Rozliczenia z dysponentem III stopnia — CENTRALA”**

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

Po stronie Wn konta księguje się płatności dokonane w imieniu dysponenta III stopnia, ich korektę oraz noty uznaniowe wystawione przez Resort (w szczególności wynikające z pism budżetowych), a po stronie Ma konta 241 księguje się noty obciążeniowe wystawione przez Resort (w korespondencji z kontem 242), oraz korektę wydatków poniesionych w imieniu dysponenta III stopnia. Konto może wykazywać zarówno saldo Wn jak i Ma. Saldo konta 241 oznacza stan płatności poniesionych w imieniu dysponenta III stopnia do obciążenia lub ich korektę do uznania.

#### **Konto 242 — „Rozliczenia z dysponentem III stopnia — CENTRALA — zapłata”**

Służy do rozliczeń zapłat z tytułu wzajemnych rozrachunków. Konto funkcjonuje analogicznie jak konto 240.

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

Po stronie Ma konta 242 księguje się zapłaty za noty obciążeniowe wystawiane przez dysponenta głównego lub uznaniowe wystawione przez dysp. III stopnia oraz noty obciążeniowe wystawiane przez dysponenta III stopnia, noty uznaniowe wystawiane przez dysponenta głównego i wpłaty dokonane błędnie na rachunek dysponenta głównego.

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

#### **Konto 244 — „Pozostałe rozrachunki z tytułu podróży służbowych”**

Służy do ewidencji należności, zobowiązań i roszczeń z tytułu podróży służbowych wobec osób nie zatrudnionych na umowę o pracę. Konto funkcjonuje jak konto 234.

#### **Konto 245 — „Pozostałe rozrachunki — rozrachunki z placówkami”**

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

Do konta 245 prowadzony jest równoległy zapis na koncie 945, na którym księgowane są rozliczenia z placówkami w walucie placówki. Różnice kursowe przeksięgowane są sukcesywnie na konto 750 lub 751, nie rzadziej niż na koniec roku. Saldo konta 245 oznacza stan rozrachunków z placówkami.

Począwszy od roku 2012 zapisy na koncie 245 dokonuje się równoległe w złotych i w walucie pisma dotacyjnego, a jednocześnie zaprzestaje się księgować na koncie 945.

#### **Konto 249 — „Rozliczenie środków pochodzących z KE”**

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności przeniesienie zrealizowanych wydatków dot. działań informacyjnych na podstawie sprawozdania końcowego oraz akceptacji KE (konto przeciwstawne 800) oraz zwrot środków do Komisji na podstawie noty debetowej z KE.

Na stronie Ma konta 249 ujmuje się w szczególności wpływ środków pochodzących ze środków z Komisji Europejskiej przeznaczonych na działania informacyjne (konto przeciwstawne 139), odsetki od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym (konto przeciwstawne 139) — kapitalizacja kwartalna oraz wycena należności na koniec każdego kwartału po kursie średnim NBP z ostatniego dnia kwartału. Ewidencja szczegółowa konta 249 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na źródła pochodzenia środków.

Saldo Ma konta oznacza wartość środków z Komisji Europejskiej przelanych na rachunek bieżący jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków, albo nie wykazanych jeszcze w sprawozdaniach o wydatkach.

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

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

Na koniec roku konto 254 nie wykazuje salda.

#### **Konto 259 — „Pozostałe rozrachunki — rozliczenia zobowiązań i należności pozabudżetowych”**

Konto 259 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201—247 w ramach realizacji zadań ze środków pozabudżetowych. Analityka do konta 259 wskazuje na rodzaj rozrachunków oraz na walutę, w jakiej prowadzone są rozrachunki oraz na źródło pochodzenia środków.

Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności na podstawie dokumentów/decyzji otrzymanych z komórek merytorycznych, naliczenie odsetek kwartalnych od tych należności oraz ich wycenę, a na stronie Ma zobowiązania MSZ z tytułu rozliczeń ww. środków.

Różnice kursowe powstające przy otrzymaniu należności, zapłacie zobowiązań i wycenie waluty odnoszone są na konto 753.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 259 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 259 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności dot. środków pozabudżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań.

#### **Konto 264 — „Rozliczenie środków pochodzących z Sekretariatu Generalnego Rady UE (r-k 14)”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń dotyczących refundacji kosztów podróży na posiedzenia Rady UE i Grup Roboczych UE ze środków otrzymanych z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej. Ewidencja szczegółowa konta 264 prowadzona wg przeznaczenia środków, podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn konta w szczególności ewidencjonuje się refundacje na podstawie otrzymanych wniosków oraz ewentualne prowizje bankowe, a na stronie Ma wpływ środków z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej oraz odsetek bankowych. Saldo Ma konta oznacza wartość środków z Sekretariatu Generalnego Rady UE przelanych na rachunek bankowy, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wniosków. Ewidencję na koncie 264 prowadzi się w korespondencji z kontem 139.

Wycena waluty jest dokonywana równoległe z wyceną konta 139 i nie ma wpływu na wynik finansowy. (Rachunek bankowy 14...).

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności zaliczanych odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych — zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Rozwiązanie odpisu aktualizującego w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Dopuszcza się księgowanie odpisów aktualizujących należności na dzień bilansowy.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności ujęte w informacjach uzupełniających do bilansu.

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

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

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

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

### **Konto 300 — „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów.

Na stronie Wn konta 300 w korespondencji z kontem 201 ujmuje się:

- zakup materiałów z przeznaczeniem do placówki zagranicznej bez pośrednictwa magazynu w W-wie na podstawie faktury zakupu,
- zakup materiałów z przeznaczeniem do magazynu DDPiK na podstawie faktury zakupu,
- zakup materiałów do wykorzystania bieżącego na imprezach tematycznych, do czasu ich rozdysponowania na podstawie faktury zakupu.

Na stronie Ma konta 300 w korespondencji z kontem 401 ujmuje się:

- rozliczenie zakupu na podstawie dokumentu potwierdzającego wysłanie materiału na placówkę, bądź przyjęcie materiałów przez placówkę,
- rozliczenie zakupu na podstawie właściwego oświadczenia pracownika komórki organizacyjnej,
- rozliczenie zakupu na podstawie asygnaty magazynowej DDPiK,
- rozliczenie zakupu na podstawie dyspozycji komórki organizacyjnej.

Konto 300 może wykazywać saldo Wn, które stan materiałów w drodze lub kompletacji ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — materiały.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 300 prowadzona jest wg aktualnych potrzeb z uwzględnieniem kodu wykorzystanego limitu planu, wydatkowanego na zakup materiałów oraz ewentualnie kodu placówki.

### **Konto 310 — „Materiały”**

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

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych ujęte w pozycji bilansowej AKTYWA — materiały.

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### **Konto 400 — „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

### **Konto 401 — „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **Konto 402 — „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 — „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 404 — „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.



Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 — „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 408 — „Koszty podróży”**

Konto 408 funkcjonuje jak konto 409. Na koncie tym ujmuje się koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **Konto 409 — „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **Zespół 7 — „Przychody dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

#### **Konto 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym (w korespondencji z kontem 221) przypis należności z tytułu odsetek dot. nieterminowych rozliczeń dotacji księgowany na podstawie pisma departamentu merytorycznego oraz kontroli formalno-rachunkowej biura właściwego ds. finansów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 — „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **753 — „Rozliczenie różnic kursowych”**

Konto służy do rozliczania różnic kursowych w trakcie roku obrotowego. W końcu roku obrotowego salda konta przenosi się na konta 751 lub 750. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 760 — „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzony i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, w tym w korespondencji z kontami zespołu 2 nie-dochodzenie należności budżetu z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł — na podstawie art. 58 ust. 6 UOFP.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 800 — „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;

- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;

- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;

- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;

- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki ujęte w pozycji bilansowej PASYWA.

### **Konto 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz udzieloną pomoc finansową niezaliczaną do należności z tyt. dochodów budżetowych, a na stronie Wn — ich zmniejszenie lub rozwiązanie, spłatę udzielonej pomocy finansowej niezaliczanej do należności z tyt. dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów, stan niespłaconej pomocy finansowej.

#### **Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

#### **Konto 855 — „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma — stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego ujęte w pozycji bilansowej PASYWA — fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.

#### **Konto 860 — „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto ujęte w pozycji bilansowej PASYWA, saldo Ma — zysk netto ujęte w pozycji bilansowej PASYWA. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **2. KONTA POZABILANSOWE**

#### **Konto 900 — „Do migracji kont”**

Konto techniczne służące do migracji kont i wygenerowaniu BO.

Konto 900 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 945 — „Rozrachunki z placówkami w walucie placówki”**

Zapisy na koncie prowadzone są równoległe do ewidencji prowadzonej na koncie 245. Dopuszcza się księgowanie wyłącznie na koncie 245 w przypadku gdy nie ma rozrachunku walutowego.

Konto 945 służy do rozliczeń z placówkami księgowanych w walucie placówki.

Saldo konta 945 oznacza stan rozrachunków z placówkami. Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia informację dot. ww. rozrachunków wg placówek zagranicznych oraz tytułów rozliczeń.

#### **946 — „Depozyt” środków trwałych zwróconych z placówek zagranicznych**

Konto służy do ewidencji obrotów magazynowych „depozytu” środków trwałych używanych (powracających z placówek zagranicznych) na podstawie zbiorczych, rocznych sprawozdań Biura właściwego ds. prowadzenia ewidencji magazynowej. Obroty wycenia się wg cen ewidencyjnych nie niższych niż 1 zł, wyliczonych na podstawie ceny zakupu pomniejszonej o iloczyn okresu dotychczasowego użytkowania na placówkach i stawki amortyzacyjnej. Na stronie Wn ujmuje się przychody, a na stronie Ma rozchody. Saldo Konta oznacza stan środków trwałych w „depozycie” zwróconych z placówek zagranicznych.

#### **Konto 954 — „Plan i wykonanie środków z Sekretariatu Generalnego Rady UE — EUR”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków środków z Sekretariatu Generalnego Rady UE. Na stronie WN konta 954 ujmuje się plan wydatków oraz jego zmiany. Na stronie MA konta 954 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków. Ewidencja szczegółowa konta 954 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia planu i wykonania według poszczególnych kontrahentów.

#### **960 — Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany. Zmiany planu dokonuje się zapisem ujemnym plan do zmiany, a następnie zapisem dodatnim plan po zmianach. Dopuszcza się zaewidencjonowanie planu w dowolnych okresach, w tym na koniec roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Konto 960 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanego planu wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Ewidencja szczegółowa do konta 960 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Konto wprowadzono w 2010 r. w celach testowych. Ewidencję wydatków w układzie zadaniowym rozpoczęto się w 2011 r.

#### **Konto 964 — „Rejestracja wniosków — refundacja kosztów podróży PLN”**

Konto służy do ewidencji i rozliczeń z podmiotami uczestniczącymi w podziale środków otrzymanych z Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej na refundację kosztów podróży na posiedzenia Rady UE i Grup Roboczych Rady UE. Po stronie MA w walucie PLN ujmuje się zobowiązania (analitika według poszczególnych kontrahentów), a po stronie WN ich zapłatę. Konto 964 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

#### **Konto 980 — „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Korekty planu dokonuje się zapisem ujemnym plan do zmiany, a następnie zapisem dodatnim plan po zmianach.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Podstawę księgowania na stronie Wn stanowią dowody bankowe dotyczące poszczególnych wydatków lub zestawienie dokonanych wydatków.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Podstawę księgowania na stronie Ma stanowią:

- wnioski o udzielenie zamówienia, umowy o dostawy i usługi, umowy zlecenia lub o dzieło umowy o udzielenie dotacji, zamówienia — skierowane do parafy lub zawarte (w przypadku niezaangażowania wcześniej)
- wartość wynagrodzeń i świadczeń, naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki na PFRON — w momencie otrzymania decyzji
- refundacje poniesionych wydatków przez pracowników — w momencie otrzymania decyzji
- faktury, rachunki i inne dokumenty nieobjęte wcześniej zawartymi umowami — w momencie przygotowania dokumentów do płatności

- zaliczki na delegacje krajowe i zagraniczne, zaliczki na zakupy — w momencie ich pobrania
- koszty podróży — w momencie ich rozliczenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnym.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 5

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**  
**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa**

- przyjęte zasady klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Centrali MSZ.

Załącznik nr 6

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**  
**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**Al. J. Ch. Szucha 23 00-580 Warszawa**

- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesie przetwarzania danych.
- Opis algorytmów i parametrów.
- Opis programowych zasad ochrony danych.

Aktualizacja dokumentu na 09.2010

Stanowi odrębny segregator.

## 72

### ZARZĄDZENIE Nr 42 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 15 grudnia 2011 r.

#### **w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra 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.<sup>2)</sup>), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicz-

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492).

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

nych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>3)</sup>) zarządza się, co następuje:

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

Dla zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się do stosowania zasady zarządzania ryzykiem w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

#### § 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) analizie ryzyka — należy przez to rozumieć czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru i oszacowania możliwego wpływu zidentyfikowanego ryzyka na osiągnięcie celów i realizację zadań;
- 2) departamencie kierunkowym — należy przez to rozumieć właściwą terytorialnie lub problemowo komórkę organizacyjną Ministerstwa;
- 3) dyrektorze generalnym — należy przez to rozumieć dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 4) Kierownictwie MSZ — należy przez to rozumieć Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu i dyrektora generalnego;
- 5) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć komórkę wymienioną w zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów Nr 100 z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych (M. P. Nr 81, poz. 1023 oraz z 2010 r. Nr 65, poz. 843 i Nr 90, poz. 1050);
- 6) kontroli zarządczej — należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 7) mapie ryzyka — należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający ocenę skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 8) mechanizmie kontrolnym — należy przez to rozumieć zasady określone przez przepisy prawa, polityki, standardy, procedury, fizyczne środki ochrony, które mają ograniczać prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutków;
- 9) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 10) określaniu wagi ryzyka — należy przez to rozumieć proces systematycznej oceny oddziaływania i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
- 11) oddziaływaniu ryzyka — należy przez to rozumieć możliwe skutki lub konsekwencje dla realizowanych celów i zadań;

<sup>3)</sup> 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 oraz z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

12) placówce zagranicznej — należy przez to rozumieć przedstawicielstwo dyplomatyczne, stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej, urząd konsularny, instytut polski lub inną placówkę podległą ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mającą siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

13) prawdopodobieństwu — należy przez to rozumieć szacowane prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, stopień niepewności, co do możliwości wystąpienia zdarzenia;

14) ryzyku — należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań;

15) wykazie ryzyk — należy przez to rozumieć rejestr wszystkich zidentyfikowanych ryzyk.

## Rozdział 2

### Cel i zakres zarządzania ryzykiem

#### § 3

1. Celem zasad zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania, określania oddziaływania, prawdopodobieństwa i wag ryzyk oraz podejmowania adekwatnych środków zapobiegawczych w celu minimalizacji ryzyka, co powinno się przyczynić do efektywnego i racjonalnego osiągnięcia celów i zadań Ministra Spraw Zagranicznych.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest:
  - 1) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji założonych celów i zadań;
  - 2) poprawa efektywności wykorzystania istniejących zasobów;
  - 3) podniesienie świadomości podejmowanych decyzji i związanego z tym ryzyka;
  - 4) podniesienie jakości realizowanych zadań.

#### § 4

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w odniesieniu do celów i zadań zawartych w „Planie działalności Ministra Spraw Zagranicznych”.
2. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
  - 1) identyfikowanie, analizowanie i dokumentowanie ryzyk, które mają istotny wpływ na realizację celów i zadań;
  - 2) określenie wagi ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ryzyka oraz potencjalnych skutków ryzyka, a także istniejących mechanizmów kontrolnych;
  - 3) projektowanie i wdrażanie działań zapobiegawczych;
  - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za podjęcie działań zapobiegawczych oraz ustalenie zakładowego terminu ich realizacji;
  - 5) prowadzenie wykazu ryzyk;

- 6) monitorowanie poziomu ryzyka, w tym funkcjonowania mechanizmów kontrolnych pod kątem ich adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - 7) monitorowanie harmonogramu realizacji działań zapobiegawczych i składanie sprawozdań.
3. Zarządzanie ryzykiem na poziomie projektu uregulowane zostało przepisami zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych.

### Rozdział 3

#### Zasady odpowiedzialności za zarządzanie ryzykiem

##### § 5

1. Tworzy się Komitet do spraw zarządzania ryzykiem, zwany dalej „komitetem”.
2. Do zadań komitetu należy:
  - 1) dokonywanie analizy i akceptacji wykazu ryzyk oraz planowanych działań zapobiegawczych w zakresie:
    - a) zgodności z zasadami wynikającymi z przepisów zarządzenia,
    - b) adekwatności działań zapobiegawczych do zadań realizowanych przez właścicieli ryzyka,
    - c) zgodności wykazu ryzyk i działań zapobiegawczych z najważniejszymi celami i zadaniami Ministra Spraw Zagranicznych.
  - 2) przygotowywanie informacji na temat procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie i placówkach zagranicznych.

##### § 6

1. W skład komitetu wchodzi:
  - 1) przewodniczący komitetu — dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi dyrektora generalnego;
  - 2) Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli wewnętrznej, przeciwdziałania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych;
  - 3) dyrektorzy albo zastępcy dyrektorów:
    - a) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach planowania i strategii,
    - b) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych,
    - c) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach dyplomacji publicznej i kulturalnej,
    - d) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach polityki bezpieczeństwa,
    - e) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach polityki ekonomicznej,
    - f) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów,
    - g) komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kontroli i audytu.

2. Przewodniczący komitetu zwołuje posiedzenia i zapewnia organizację prac komitetu.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komitetu, jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego inny członek komitetu.
4. Komitet obraduje na posiedzeniach.
5. Obecność na posiedzeniach komitetu jest obowiązkowa.
6. Członek komitetu, który był nieobecny na posiedzeniu komitetu, jest zobowiązany poinformować przewodniczącego komitetu o przyczynach swojej nieobecności.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komitetu ma prawo zaprosić do udziału w pracach komitetu inne osoby, niż wymienione w ust. 1. Osoby te biorą udział w posiedzeniu komitetu na prawach członka komitetu.

##### § 7

1. W celu realizacji zadań komitetu przewodniczący komitetu może określać sposoby i terminy wykonania konkretnych czynności oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, także spoza składu komitetu.
2. Dyrektor generalny, na wniosek przewodniczącego komitetu, powołuje w drodze decyzji skład osobowy komitetu spośród dyrektorów albo zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa, o których mowa w § 6 ust. 1 ust. 3.

##### § 8

1. Właścicielem ryzyka jest dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej. Właściwość względem ryzyka określa komitet.
2. Do zadań właściciela ryzyka należy realizacja zadań określonych w § 4 ust. 1 i 2.
3. Właściciel ryzyka przedstawia komitetowi informacje w zakresie realizacji zadań określonych w § 4 ust. 1 i 2 na wniosek przewodniczącego komitetu.

##### § 9

1. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi dyrektora generalnego koordynuje proces zarządzania ryzykiem w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych oraz zapewnia obsługę prac komitetu.
2. Za zarządzanie ryzykiem w komórkach organizacyjnych oraz w placówkach zagranicznych odpowiadają odpowiednio dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych.

### Rozdział 4

#### Zarządzanie ryzykiem

##### § 10

1. Identyfikacja ryzyka odbywa się przynajmniej raz w roku, w odniesieniu do celów i zadań określonych

w „Planie działalności Ministra Spraw Zagranicznych”. Wykaz ryzyk sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Identyfikacja ryzyka rozpoczyna się niezwłocznie po przedstawieniu projektu Planu, o którym mowa w ust. 1, Prezesowi Rady Ministrów.
3. Każdy pracownik komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej ma obowiązek zgłaszać swojemu przełożonemu ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, o których mowa w ust. 1.
4. Zgłoszone przewodniczącemu komitetu przez dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej propozycje zmian w zakresie zidentyfikowanych ryzyk, po akceptacji komitetu, podlegają procedurze określonej w zarządzeniu.

#### § 11

1. Ryzyka podlegają analizie pod kątem ich wpływu na osiągnięcie celów i zadań określonych w „Planie działalności Ministra Spraw Zagranicznych”.
2. W ramach analizy wpływu ryzyka oceniana jest istotność oddziaływania ryzyka oraz prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.
3. Ocena istotności oddziaływania ryzyka polega na nadaniu oceny w skali punktowej od 1 do 5, gdzie 1 oznacza małą istotność (nieznaczne oddziaływanie ryzyka) a 5 bardzo dużą istotność (bardzo wysokie oddziaływanie ryzyka). Punktowa tabela oddziaływania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Ocenę prawdopodobieństwa dokonuje się w skali punktowej od 1 do 5, gdzie 1 oznacza bardzo małe (niskie) prawdopodobieństwo, a 5 bardzo duże (prawie pewne) prawdopodobieństwo. Punktowa tabela prawdopodobieństwa stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Przy ocenie wpływu ryzyka na osiągnięcie założonego celu i zadania brane są pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe.
6. Ocenę punktową wagi ryzyka stanowi iloczyn oceny punktowej prawdopodobieństwa i oceny punktowej istotności oddziaływania.
7. Wyniki oceny punktowej wagi ryzyka przedstawia się przy pomocy mapy ryzyka stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. Wyniki uzyskane w trakcie analizy ryzyka podlegają dalszej analizie pod kątem sposobu reakcji na ryzyko.
9. Proces analizy ryzyka podlega dokumentowaniu według wzoru schematu określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

#### § 12

1. W działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych definiuje się trzy poziomy ryzyka, oparte na wyniku oceny punktowej wagi ryzyka, o której mowa w § 11 ust. 6:
  - 1) ryzyko niskie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 1–4;

- 2) ryzyko średnie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 5–12;
- 3) ryzyko wysokie, którego wartość punktowa zawiera się w przedziale 15–25.

2. Wyniki uzyskane w procesie analizy ryzyka wskazują na poziom ryzyka, które może wywołać dane zdarzenie.

#### § 13

1. W odniesieniu do ryzyka przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:
  - 1) ryzyko niskie — ryzyko akceptowalne, ale należy je monitorować i w miarę możliwości kontrolować;
  - 2) ryzyko średnie — ryzyko nieakceptowalne, może wywierać istotny wpływ na działalność Ministerstwa i placówek zagranicznych, należy je monitorować i wprowadzać działania zapobiegawcze;
  - 3) ryzyko wysokie — ryzyko nieakceptowalne, stanowi zagrożenie dla działalności Ministerstwa i placówek zagranicznych. Wymagane jest natychmiastowe działanie poprzez wprowadzenie skutecznych i efektywnych działań zapobiegawczych, w tym mechanizmów kontrolnych. Podlega ciągłemu monitoringowi. Ryzyko to nie powinno być tolerowane.
2. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem nieakceptowalnym:
  - 1) tolerowanie ryzyka — w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności do niepodejmowania przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
  - 2) transfer ryzyka — przeniesienie ryzyka na inną komórkę organizacyjną, placówkę zagraniczną lub podmiot zewnętrzny;
  - 3) przeciwdziałanie — podjęcie działań, które pozwolą na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
  - 4) przesunięcie w czasie — zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko lub koszty działań przewyższają korzyści.

#### § 14

1. W stosunku do każdego ryzyka średniego i wysokiego, które nie będzie podlegało tolerowaniu lub przesunięciu w czasie, są planowane i wdrażane działania zapobiegawcze. Wykaz działań zapobiegawczych sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Przed przystąpieniem do określania działań zapobiegawczych, mających na celu ograniczenie ryzyka (do poziomu akceptowalnego), należy rozważyć:
  - 1) jakie mechanizmy kontrolne funkcjonują obecnie;
  - 2) jakie mechanizmy kontrolne należy wdrożyć;
  - 3) jaki poziom ryzyka można osiągnąć po podjęciu działań zapobiegawczych;



- 4) jakie są koszty wprowadzenia działań zapobiegawczych;
  - 5) czy wdrożenie działań zapobiegawczych jest wykonalne;
  - 6) jakie działania są konieczne do podjęcia.
3. Za monitoring ryzyka i wdrożenie działań zapobiegawczych w odniesieniu do danego ryzyka odpowiada właściciel ryzyka.
4. W przypadku, gdy do realizacji działania zapobiegawczego konieczna jest współpraca z inną komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną, wykonanie zadania odbywa się na zasadach współpracy określonych w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z zastrzeżeniem ust. 3. Spory w zakresie właściwości rozstrzyga dyrektor generalny.
5. Dyrektor departamentu kierunkowego, na wniosek przewodniczącego komitetu, przedstawia komitetowi propozycje ryzyk oraz działań zapobiegawczych we współpracy z kierownikami nadzorowanych placówek zagranicznych.
6. Wykaz ryzyk oraz działań zapobiegawczych przedstawiany jest przez przewodniczącego komitetu Ministrowi Spraw Zagranicznych do zatwierdzenia do dnia 31 stycznia każdego roku.
7. Wykaz ryzyk oraz działań zapobiegawczych, o których mowa w ust. 6, przedstawiany jest za pośrednictwem dyrektora generalnego, po uprzedniej konsultacji z członkami Kierownictwa MSZ.
8. Kierownictwo MSZ, dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych podejmują na bieżąco działania zapobiegawcze w odniesieniu do zidentyfikowanego ryzyka.

## Rozdział 5

### Raportowanie i monitorowanie ryzyka

#### § 15

1. Właściciel ryzyka przygotowuje, na wniosek przewodniczącego komitetu, informację w zakresie podejmowanych działań zapobiegawczych.
2. Przewodniczący komitetu przygotowuje informację w zakresie zarządzania ryzykiem w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, w tym w zakresie zarządzania ryzykiem na poziomie projektu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, konsultowana jest przez przewodniczącego komitetu z członkami Kierownictwa MSZ, zgodnie ze wzorem określonym załączniku nr 5 do zarządzenia.

4. Po konsultacjach, o których mowa w ust. 3, informacja, o której mowa w ust. 2, przedkładana jest Ministrowi Spraw Zagranicznych przez przewodniczącego komitetu, za pośrednictwem dyrektora generalnego.

#### § 16

1. Proces monitorowania ryzyka jest realizowany na każdym szczeblu zarządzania w Ministerstwie i placówkach zagranicznych w ramach kontroli zarządczej.
2. Proces monitorowania ryzyka jest procesem ciągłym i obejmuje:
  - 1) wykonanie przeglądu ryzyk w celu określenia, czy ryzyko uległo zmianie;
  - 2) sprawdzenie, czy punktowa ocena wagi ryzyka jest wciąż odpowiednia;
  - 3) zapewnienie skuteczności dotychczasowych mechanizmów kontrolnych;
  - 4) monitorowanie rozwoju uzgodnionych działań w zakresie zarządzania ryzykiem.
3. Każdy pracownik ma obowiązek informowania przełożonego o ryzykach, które mogą negatywnie wpłynąć na wizerunek Ministerstwa lub placówek zagranicznych i zakłócić realizację celów i zadań Ministra Spraw Zagranicznych.
4. Kierownictwo MSZ oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych wspierają wszelkie działania pracowników podejmowane w ramach zarządzania ryzykiem.

## Rozdział 6

### Przepisy końcowe

#### § 17

Traci moc zarządzenie Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 października 2007 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 96, z późn. zm.).

#### § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 15 grudnia 2011 r. (poz. 72)

Załącznik nr 1

Zatwierdzam: ..... (podpis)  
(Minister Spraw Zagranicznych)

WZÓR

**Schemat**  
**Wykaz ryzyk i działań zapobiegawczych do Planu działalności Ministra Spraw Zagranicznych na rok .....**

Numer identyfikacyjny ryzyka	Cel <sup>1</sup>	Zadanie <sup>2</sup>	Ryzyko	Przyczyna wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Funkcjonujące mecha- nizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo (w pkt.)	Istotność oddziaływa- nia (w pkt.)	Punktowa ocena ryzyka (kol. 8x9)	Akceptacja ryzyka Tak/Nie <sup>3</sup>	Postępowanie <sup>4</sup> z ryzykiem <sup>4</sup>	Właściciel ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Wymagane działania zapobiegawcze <sup>5</sup>												
									Data wykonania			

.....  
Data i podpis Przewodniczącego Komitetu ds. zarządzania ryzykiem

- <sup>1</sup> Zgodnie z Planem działalności Ministra Spraw Zagranicznych (wpisać część Planu oraz nr celu, np. A1, C2...)  
<sup>2</sup> Zadania służące realizacji celów określone w Planie działalności Ministra Spraw Zagranicznych (wpisać część Planu, nr celu oraz nr zadania, np. A12, C21...)  
<sup>3</sup> Wstawić Tak dla przedziału punktowego 1 – 4, Nie dla przedziału 5 – 25  
<sup>4</sup> Należy wpisać rodzaj postępowania z ryzykiem jeżeli w kol. 11 wpisano Nie: T-tolerowanie, TR-transfer, P-przeciwdziałanie, PR-przesunięcie w czasie  
<sup>5</sup> Określić działania oraz komórki organizacyjną/placówkę zagraniczną odpowiedzialną za ich realizację w przypadku wpisania liter TR lub P w kol. 12

**Akceptacja członków Kierownictwa MSZ:**

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

**Istotność oddziaływania ryzyka**

Liczba punktów/oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)
1 nieznaczne	<p>Brak skutków finansowych i prawnych</p> <p>Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku ministerstwa</p> <p>Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiągnięcie celów</p> <p>Ewentualne skutki ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne</p>
2 małe	<p>Nieznaczne skutki finansowe lub prawne</p> <p>Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiągnięcie celów</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń</p> <p>Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku ministerstwa</p>
3 średnie	<p>Znaczne skutki finansowe lub prawne</p> <p>Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonania podstawowych zadań w określonym czasie.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń</p> <p>Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku ministerstwa</p>
4 wysokie	<p>Poważne skutki prawne lub finansowe</p> <p>Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów ministerstwa cyklicznie (stałe zagrożenie)</p> <p>Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych</p> <p>Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku ministerstwa</p>
5 bardzo wysokie	<p>Bardzo poważne skutki prawne lub finansowe</p> <p>Olbrzymie zakłócenia pracy ministerstwa</p> <p>Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów</p> <p>Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne</p> <p>Bardzo wysokie zagrożenie związane z utratą dobrego wizerunku ministerstwa</p> <p>Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi</p>

**Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka**

Liczba punktów/oszacowane ryzyko	Opis prawdopodobieństwa
1 niskie	<p>Może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach</p> <p>Obszar działania/proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko</p> <p>Dany obszar działania/proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych</p> <p>Oceniany obszar/proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi</p>
2 mało prawdopodobne	<p>Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru/procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych</p> <p>Obszar/proces w małym stopniu objęty jest regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom</p>
3 średnie	<p>Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat)</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar/proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym</p> <p>Obszar/proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim czasie zmianom</p> <p>Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności</p>
4 prawdopodobne	<p>Istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w ciągu najbliższego okresu (od roku do trzech lat)</p> <p>Obszar/proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź podmiotami zewnętrznymi</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar/proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych</p> <p>Obszar/proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych)</p>
5 prawie pewne	<p>Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku</p> <p>Obszar/proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar/proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym/obszar podlega częstym zmianom tego typu/obszar jest w trakcie zmian</p> <p>Obszar działania/proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych)</p> <p>Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności/obszarów generujących ryzyko</p>

Załącznik nr 4

**Mapa ryzyka**

***Istotność oddziaływania***

Bardzo wysokie	5	10	15	20	25
Wysokie	4	8	12	16	20
Średnie	3	6	9	12	15
Małe	2	4	6	8	10
Nieznaczące	1	2	3	4	5
	Niskie	Mało prawdopodobne	Średnie	Prawdopodobne	Prawie pewne
					<b>Prawdopodobieństwo wystąpienia</b>

Załącznik nr 5

Zatwierdzam: ..... (podpis)  
(Minister Spraw Zagranicznych)

**WZÓR**

**Schemat**

**Informacja na temat procesu zarządzania ryzykiem w roku .....**

Numer identyfikacyjny ryzyka <sup>1</sup>	Właściciel ryzyka	Wymagane działania zapobiegawcze oraz nazwa komórki organizacyjnej/placówki zagranicznej odpowiedzialnej za realizację działania	Stożek realizacji działań zapobiegawczych	Przyczyny braku realizacji działań zapobiegawczych	Uwagi (np. czy ryzyko wystąpiło w roku, którego dotyczy Informacja?)
1	2	3	4	5	6

Opis czynności podejmowanych w ramach zarządzania ryzykiem: (np. czy poprzez działania zapobiegawcze został obniżony poziom ryzyka, czy zostały zastosowane dodatkowe środki kontrolne, w jaki sposób monitorowano poziom ryzyka?)

.....

Opis działań realizowanych w zakresie zarządzania ryzykiem na poziomie projektów<sup>2</sup>:

.....

Podpis Przewodniczącego Komitetu ds. zarządzania ryzykiem

.....

<sup>1</sup> Zgodnie z Wykazem ryzyk i działań zapobiegawczych do Planu działalności Ministra Spraw Zagranicznych

<sup>2</sup> Zgodnie z postanowieniami zarządzenia w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych

**Akceptacja członków Kierownictwa MSZ:**

.....

.....

.....

73

**ZARZĄDZENIE Nr 20 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 6 września 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 w związku z art. 81 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 19 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie zasad dokonywania ocen pracowniczych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 59) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6 Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 5, oceniający przekazuje oryginał części II i III arkusza pierwszej oceny do komórki właściwej w sprawach osobowych wraz ze sprawozdaniem i z oryginałami pism dotyczącymi zmienianych terminów na złożenie sprawozdania, a kopię części II i III arkusza pierwszej oceny doręcza ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

2) § 14 otrzymuje brzmienie:

„14. 1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Za bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w ust. 1, uważa się osobę wskazaną, jako bezpośredni przełożony w opisie stanowiska pracy ocenianego.

3. Oceny okresowej:

1) kierującego komórką organizacyjną dokonuje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, po zasięgnięciu opinii właściwego członka Kierownictwa MSZ;

2) kierującego komórką wewnętrzną audytu wewnętrznego, dyrektora politycznego, rzecznika prasowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych dokonuje Minister Spraw Zagranicznych; w przypadku pełnomocników zatrudnionych na stanowiskach kierującego komórką organizacyjną — Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej po zasięgnięciu opinii Ministra Spraw Zagranicznych;

3) kierowników placówek — dokonuje właściwy merytorycznie członek Kierownictwa MSZ w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej, po zasięgnięciu opinii dyrektora komórki organizacyjnej nadzorującej placówkę;

4) osób skierowanych do wykonywania zadań w innej komórce organizacyjnej niż komórka, w której są zatrudnione — dokonuje kierujący komórką organizacyjną, w której świadczą pracę w porozumieniu z dyrektorem komórki, w której są zatrudnione.

4. Obsługę członków Kierownictwa MSZ w zakresie sporządzania ocen okresowych realizuje komórka właściwa do spraw osobowych.”;

3) § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny okresowej do komórki właściwej w sprawach osobowych celem włączenia do akt osobowych ocenianego, a kopię części I—III arkusza oceny okresowej oceniający przekazuje ocenianemu. Przepisy § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

4) § 18 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, oceniający przekazuje oryginał arkusza oceny okresowej do komórki właściwej w sprawach osobowych, a kopię arkusza oceny okresowej doręcza ocenianemu. Przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

5) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. W przypadku zmiany terminu oceny, o którym w § 15 ust. 1 i 2, oceniający niezwłocznie zawiadamia ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny w formie pisma, którego wzór został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Oceniający przekazuje do komórki właściwej w sprawach osobowych kopię pisma z informacją o nowym terminie oceny, o którym mowa w ust. 1, w celu dołączenia do arkusza oceny okresowej znajdującego się w aktach osobowych. Przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.”;

6) w § 22 ust. 4 i ust. 5 otrzymują następujące brzmienie:

„4. Oceniający zobowiązany jest w terminie 5 dni od dnia wpływu sprzeciwu do komórki właściwej w sprawach osobowych, przekazać swoje stanowisko do złożonego sprzeciwu. Informację o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej, którą przesyła do oceniającego komórka właściwa w sprawach osobowych, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. Wniesiony przez ocenianego sprzeciw rozpatruje Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej biorąc pod uwagę opinię oceniającego, a także opinię komórki właściwej w sprawach w sprawach osobowych. Opinię komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczącą sprzeciwu od oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załączniki do zarządzenia Nr 20 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2011 r. (poz. 73)

Załącznik nr 1

### Powiadomienie o nowym terminie oceny okresowej

.....  
(oznaczenia pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko ocenianego pracownika)

**Uprzejmie informuję, że ze względu na\*:**

**zmianę stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków:**

zmiana na stanowisko ... (należy podać szczegółowe informacje dot. zachodzącej zmiany);

**zmianę na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie:**

zmiana ... (należy podać szczegółowe informacje dot. zachodzącej zmiany, w tym również wskazać nowego oceniającego, jeżeli jest znany);

**dłuższą, usprawiedliwioną nieobecność w pracy oceniającego bądź ocenianego:**

nieobecność ... (oceniającego/oceniającego) związana z ... (należy podać szczegółowe informacje dotyczące powodu nieobecności);

**wniosek ocenianego o zmianę terminu przeprowadzenia oceny:**

wniosek ocenianego złożony w dniu ... (należy podać szczegółowe informacje dot. złożonego przez ocenianego wniosku)

**termin dokonania oceny okresowej w służbie cywilnej zostaje przesunięty na:** ..... (nowy termin oceny).

Jednocześnie oświadczam, że upłynęło więcej niż 6 miesięcy:

od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej

od dnia zapoznania się z kryteriami oceny (w przypadku osoby ocenianej po raz pierwszy)

.....  
Podpis oceniającego

**Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.**

\* należy zaznaczyć właściwe, zgodnie z art. 81 ust. 6, 7, 8 ustawy z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).



Załącznik nr 2

**Wzór**

Warszawa, dnia ..... r.

**Informacja o złożeniu sprzeciwu od oceny okresowej**

Pani/Pan  
Imię i Nazwisko  
Stanowisko  
Komórka organizacyjna

Uprzejmie informuję, że w dniu ..... wpłynął sprzeciw od oceny  
okresowej Pani/Pana ....., zatrudnionego  
na stanowisku .....  
w .....  
(komórka organizacyjna/placówka zagraniczna)

Termin oceny: .....

Poziom oceny: .....

Sprzeciw dotyczy (zaznaczyć właściwe):

1. terminu sporządzenia oceny;
2. terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
3. stanowiska oceniającego;
4. formularza, na którym sporządzono ocenę;
5. poziomu oceny;
6. argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

Zgodnie z § 22 ust. 4 zarządzenia Nr 20 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2011 r. w sprawie zasad dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych oceniający jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia wpływu sprzeciwu do komórki właściwej w sprawach osobowych przekazać swoje stanowisko odnosząc się do argumentów wniesionych w sprzeciwie.

.....  
Miejscowość, data, podpis osoby upoważnionej

**Wzór**

Warszawa, dnia ..... r.

**Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych dotyczący sprzeciwu  
od oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej**

**Dane osoby wnoszącej sprzeciw**

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna /placówka zagraniczna:	
Data wniesienia sprzeciwu	

**Dane oceniającego**

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna /placówka zagraniczna:	

**Dane oceny**

Data dokonania oceny	
Poziom oceny	

**Sprzeciw dotyczy:**

1. terminu sporządzenia oceny,
2. terminu lub sposobu przeprowadzenia rozmowy oceniającej,
3. stanowiska oceniającego,
4. formularza, na którym sporządzono ocenę,
5. poziomu oceny,
6. argumentów merytorycznych zawartych w ocenie:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

Na podstawie analizy sprzeciwu, dokonanej oceny oraz stanowiska oceniającego wobec sprzeciwu, komórka właściwa w sprawach osobowych ustaliła, co następuje:

- Ad. 1 .....
- Ad. 2 .....
- Ad. 3 .....
- Ad. 4 .....
- Ad. 5 .....
- Ad. 6 .....

Wnioski:

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

.....  
Miejscowość, data, podpis osoby upoważnionej

**Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej\***

- Zmienić ocenę okresową ..... (uwagi DGSZ)
- Ponownie dokonać oceny.
- Odrzucić sprzeciw.

Uzasadnienie:

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

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

\_\_\_\_\_  
\* należy podkreślić właściwe

## 74

### ZARZĄDZENIE Nr 21 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 września 2011 r.

#### w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z 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:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

##### § 2

1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”, mogą być wykorzystywane:

- 1) pojazdy służbowe — w tym pojazdy do obsługi Kierownictwa Ministerstwa, o którym mowa w § 9 ust. 1, pojazdy do obsługi pracowników spoza kierownictwa Ministerstwa oraz pojazdy dyżurne;
- 2) pojazdy stanowiące własność prywatną pracowników Ministerstwa;
- 3) pojazdy stanowiące własność osób prawnych i fizycznych świadczących odpłatnie usługi transportowe na rzecz Ministerstwa — transport obcy.

2. Nadzór nad gospodarką samochodową w Ministerstwie sprawuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji na podstawie wniosku dyrektora komórki wnioskującej oraz ważnego prawa jazdy odpowiedniej kategorii, wydaje pracownikom Ministerstwa, innym niż wykonujący obowiązki kierowcy, zezwolenia na kierowanie pojazdami służbowymi Ministerstwa. Wzór wniosku określony został w załączniku nr 1 do zarządzenia.

##### § 3

Do zadań komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, w zakresie gospodarki samochodowej, należy:

- 1) bezpośrednie zarządzanie oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Ministerstwie;
- 2) zabezpieczenie bieżących potrzeb transportowych Ministerstwa, w tym:
  - a) obsługa transportowa Kierownictwa Ministerstwa,

b) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Ministerstwa,

c) obsługa transportowa delegacji zagranicznych, na terenie kraju,

d) obsługa transportowa delegacji Ministerstwa na terenie kraju i za granicą,

e) przewóz wyposażenia i poczty dyplomatycznej do polskich placówek zagranicznych,

f) realizowanie innych zadań transportowych na rzecz Ministerstwa, zleconych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej lub za jego zgodą;

3) zarządzanie pojazdami służbowymi przeznaczonymi do zabezpieczenia potrzeb, o których mowa w pkt 2, w tym:

a) utrzymywanie pojazdów we właściwym stanie technicznym poprzez zlecenie, autoryzowanym warsztatom naprawczym, napraw bieżących i okresowych przeglądów technicznych (zgodnie z zaleceniami producenta lub warsztatu),

b) planowanie i kontrola realizacji zadań oraz generowania kosztów związanych z utrzymaniem, eksploatacją i ubezpieczeniem pojazdów,

c) zgłaszanie szkód pojazdów służbowych uczestniczących w wypadkach lub kolizjach drogowych do ubezpieczyciela i nadzorowanie likwidacji szkód w warsztatach naprawczych,

d) pozyskiwanie dla potrzeb Ministerstwa pojazdów z placówek i zbywanie wyeksploatowanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi Ministerstwa.

#### Rozdział 2

#### Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie

##### § 4

1. Pojazdy służbowe użytkowane przez Ministerstwo tworzą kolumnę transportową, zwaną dalej „kolumną”.

2. Kolumna składa się ze sprowadzonych do kraju pojazdów wycofanych z eksploatacji w placówkach zagranicznych.

##### § 5

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

2. Na terenie Ministerstwa pojazdy służbowe są garażowane lub parkowane w miejscach wyznaczonych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji. Dotyczy to również pojazdów prywatnych, o których mowa w § 11 ust. 1.
3. Ruch pojazdów służbowych po terenie Ministerstwa odbywa się na zasadach określonych w instrukcji dyrektora generalnego służby zagranicznej w sprawie ruchu osób, pojazdów i składników majątkowych w obiektach Ministerstwa.

#### § 6

W przypadku uczestnictwa w wypadku drogowym kierujący pojazdem służbowym Ministerstwa ma obowiązki:

- 1) niezwłocznie powiadomić Policję, Pogotowie Ratunkowe oraz Straż Pożarną w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 2) powiadomić Centrum Operacyjne oraz Naczelnika Wydziału Transportu;
- 3) uzyskać oświadczenie, od uczestnika/ów wypadku/kolizji, zawierające jego/ich dane, dane jego/ich pojazdu oraz krótki opis zdarzenia i uszkodzeń pojazdów;
- 4) wystawić oświadczenie, o którym mowa w pkt. 3, w przypadku, kiedy winnym wypadku jest kierujący pojazdem służbowym Ministerstwa;
- 5) niezwłocznie powiadomić na piśmie (drogą służbową) dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji o szczegółach wypadku/innego zdarzenia drogowego.

#### § 7

1. Dokumentem potwierdzającym sposób wykorzystania pojazdu służbowego, w tym zużycie paliwa i liczbę przejechanych kilometrów, jest „Książka kontroli pracy pojazdu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Integralną częścią Książki kontroli pracy pojazdu jest „Karta przydziału i obsługi codziennej pojazdu”.
2. Książkę kontroli pracy pojazdu służbowego wypełnia na bieżąco kierujący pojazdem, a dysponent pojazdu potwierdza niezwłocznie swoim podpisem dokonane w niej zapisy.
3. Dysponentem pojazdu jest przedstawiciel komórki zamawiającej lub osoba do dyspozycji, której przydzielono pojazd służbowy w ramach zamówienia.
4. Jeżeli pojazdem służbowym kieruje w danym miesiącu więcej niż jedna osoba, kartę kontroli pracy pojazdu przekazuje się za podpisem kolejnej osobie, która podczas przejmowania pojazdu sprawdza jego stan, wskazania, a ewentualne uwagi przekazuje pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu oraz dokonuje w kolejnym wolnym wierszu książki kontroli pracy pojazdu odpowiedniego wpisu wraz z datą i podpisem.
5. Podsumowanie miesięczne książki kontroli pracy pojazdu sporządza kierowca wskazany w książce,

a w razie jego nieobecności osoba, która kierowała pojazdem w ostatnim dniu roboczym miesiąca. Wypełnione książki kontroli pracy pojazdu za dany miesiąc przekazuje się pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu w pierwszym dniu roboczym miesiąca następującego po miesiącu, którego książka dotyczy. Po otrzymaniu wypełnionej książki kontroli pracy pojazdu pracownik do spraw planowania i organizacji transportu wydaje książkę kontroli pracy pojazdu służbowego na kolejny miesiąc.

6. Pracownik do spraw planowania i organizacji transportu dokonuje na bieżąco formalnego sprawdzenia poprawności wypełnienia miesięcznych książek kontroli pracy pojazdów służbowych oraz docelowo kontroli rachunkowej obliczeń przebiegu, zużycia paliwa łącznie i w przeliczeniu na 100 km i przedstawia do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji. Książki kontroli pracy pojazdów służbowych są przechowywane w wydziale transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji.

#### § 8

1. Koszty użytkowania pojazdów służbowych rozlicza wydział transportu w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, na podstawie faktur wystawianych za paliwo, ubezpieczenie, naprawy i inne czynności związane z eksploatacją pojazdów służbowych.
2. Koszty użytkowania pojazdów służbowych ponoszone w czasie delegacji służbowych rozlicza komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji.
3. Naprawy wynikające z awarii mechanicznych pojazdów służbowych w trakcie delegacji zagranicznej, dokonywane są, za zgodą komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, w kraju zdarzenia za pośrednictwem placówki. Koszty naprawy refunduje komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji, po otrzymaniu rachunków za wykonaną usługę.
4. W przypadku, kiedy pojazd służbowy w trakcie delegacji zagranicznej ulegnie uszkodzeniu na skutek wypadku, komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracji każdorazowo dokonuje oceny możliwości oraz opłacalności naprawy w kraju zdarzenia lub w Polsce i podejmuje decyzję o miejscu naprawy uszkodzonego pojazdu służbowego.

#### § 9

1. Prawo do korzystania z pojazdów służbowych wraz z kierowcą do celów służbowych, dojazdów do i z pracy oraz prywatnych przejazdów w granicach administracyjnych miasta stołecznego Warszawy, przysługuje Kierownictwu Ministerstwa tj.: Ministrowi Spraw Zagranicznych, sekretarzom stanu, podsekretarzom stanu, dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 nie ponoszą kosztów eksploatacji pojazdów służbowych.

§ 10

1. Pracownicy Ministerstwa inni niż osoby wymienione w § 9 ust. 1 mogą korzystać w celach służbowych z pojazdów kolumny wraz z kierowcą:
  - 1) po uprzednim pisemnym zgłoszeniu do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji stosownego zapotrzebowania, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia, podpisanego przez dyrektora komórki organizacyjnej, który zamawia pojazd służbowy;
  - 2) w razie nagłych potrzeb, po zgłoszeniu telefonicznym do pracownikowi do spraw planowania i organizacji transportu w przypadku krótkich wyjazdów w godzinach urzędowania Ministerstwa.
2. Zabezpieczenie transportu w ramach obsługi delegacji zagranicznych, wizyt, spotkań itp., odbywa się na podstawie pisemnego zapotrzebowania składanego przez dyrektora komórki organizacyjnej.
3. Do obsługi transportowej pracowników, o których mowa w ust. 1, poza godzinami urzędowania, w tym w dni wolne od pracy, niedziele i święta, służy pojazd dyżurny.
4. Pojazdem dyżurnym, o którym mowa w ust. 3, dysponuje dyżurny Centrum Operacyjnego, który bezpośrednio odpowiada za jego wykorzystywanie, zgodnie z przeznaczeniem.
5. Pracownicy udający się w delegację służbową samolotem specjalnym mogą korzystać z pojazdów służbowych z kolumny w celu przejazdu z Ministerstwa na lotnisko wojskowe i z powrotem. Pracownikom udającym się w delegację służbową samolotem rejsowym bądź pociągiem nie przysługuje dowóz/przywóz z lotniska cywilnego lub dworca kolejowego.
6. Do obsługi transportowej, w godzinach 16.15—22.00 w dni robocze, służy dodatkowy pojazd dyżurny. Pojazd przeznaczony jest do obsługi potrzeb transportowych Sekretariatu Ministra oraz innych zgodnie z poleceniem Sekretariatu Ministra, który odpowiada za jego wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem.
7. Dodatkowym pojazdem dyżurnym dysponuje dyżurny Centrum Operacyjnego w porozumieniu z Sekretariatem Ministra.
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może przydzielić do stałej dyspozycji komórki organizacyjnej samochód z kierowcą lub bez kierowcy. Wniosek wymaga akceptacji dyrektora generalnego służby zagranicznej.

9. Dyrektor komórki organizacyjnej, do której stałej dyspozycji oddano samochód z kierowcą lub bez kierowcy, odpowiada bezpośrednio za jego prawidłowe wykorzystanie, użytkowanie. Protokół przekazania do użytkowania pojazdu sporządza naczelnik wydziału transportu komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracji, który jest odpowiedzialny za fizyczne przekazanie i przyjęcie pojazdu oraz doraźną kontrolę jego wykorzystania.

§ 11

1. Dyrektor generalny służby zagranicznej, na pisemny wniosek pracownika, może przyznać ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego.
2. Pracownik, któremu przyznano ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego nie może korzystać z pojazdu dyżurnego i innych pojazdów kolumny Ministerstwa.
3. Limit kilometrów będących podstawą obliczenia wysokości zwrotu kosztów ustala dyrektor generalny służby zagranicznej, kierując się zakresem obowiązków pracownika.
4. Kwota miesięcznego ryczałtu (brutto) ulega zmniejszeniu w przypadku nie wykorzystywania pojazdu do celów służbowych w związku z nieobecnością w pracy spowodowaną chorobą, urlopem, podróżą służbową trwającą, co najmniej 8 godzin. Za każdy dzień niewykorzystywania pojazdu, do celów służbowych potrąca się kwotę stanowiącą wynik ilorazu kwoty ryczałtu i liczby dni kalendarzowych w danym miesiącu.
5. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 3

**Przepisy końcowe**

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 111 oraz z 2008 r. Nr 5, poz. 186).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 9 września 2011 r. (poz. 74)

**Załącznik nr 1**

Departament/Biuro

Dyrektor Biura Administracji

**Wniosek o wydanie zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych Ministerstwa**

Proszę o wydanie zezwolenia dla pracownika Departamentu/Biura Pana/i .....

.....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

Pracownik posiada prawo jazdy kat. .... nr .....

Dyrektor Departamentu/Biura

Załącznik: kopia prawa jazdy

Załącznik nr 2

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH  
Biuro Administracji  
**WYDZIAŁ TRANSPORTU**  
Al. Szucha Nr 23  
00-580 Warszawa      Tel. 5239-000  
NIP MSZ 526-21-31-556

Nr ew .....

**KSIĄŻKA KONTROLI PRACY POJAZDU**

na miesiąc ..... 20 ..... r.

**1. Dane ogólne:**

Rodzaj pojazdu ..... marka i typ .....

Nr rejestracyjny .....

Norma eksploatacyjna zużycia paliwa na 100 km ..... litr.

Początek licznika ..... km, koniec licznika ..... km.

**2. Należy wykonać:**

Obsługę techniczną (przeгляд)

1) przy stanie licznika ..... km.

2) przy stanie licznika ..... km.

.....  
(podpis osoby wystawiającej książkę)









Załącznik nr 3

Departament/Biuro

Data zapotrzebowania .....

Dyrektor Biura Administracji

### Zapotrzebowanie na transport

**Termin transportu:** ..... (data i godz. wyjazdu/data i godz. przyjazdu)

.....

**Rodzaj pojazdu** (samochód osobowy — podać ilość przewożonych osób/samochód dostawczy — podać ilość towaru)

.....

**Miejsce podstawienia/miejsce docelowe/przewidywana trasa przejazdu** .....

**Uzasadnienie:** .....

.....

.....

Osoba do kontaktów(*nazwisko*) ..... *tel.* .....

Osoba odpowiedzialna za wykorzystanie pojazdu — dysponent (*nazwisko* .....

.

*tel.* .....

Dyrektor Departamentu/Biura

**WZÓR**

**UMOWA**

**zwrotu kosztów korzystania do celów służbowych z pojazdu prywatnego**

Umowa zawarta w dniu ..... r. w Warszawie  
pomiędzy:

**Ministerstwem Spraw Zagranicznych** reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej  
w imieniu, którego działa Dyrektor Biura Administracji — Pan .....

zwanym dalej w umowie „**Pracodawcą**”

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

zwanym dalej w umowie „**Pracownikiem**”

Pracodawca i Pracownik, zwani dalej łącznie „Stronami”, zawarli umowę o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do używania w celach służbowych prywatnego samochodu osobowego  
marki ....., nr rej. ...., o pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>.

§ 2

Ilość kilometrów będących podstawą obliczenia zwrotu kosztów ustala się w wysokości .....  
(słownie: .....).

§ 3

1. Zwrotu kosztów używania pojazdu za jazdy lokalne dokonuje się w formie miesięcznego ryczałtu w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnego oświadczenia przez Pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowiącego podstawę zwrotu kosztów za jazdy lokalne określony został w załączniku do umowy.
3. Poza zwrotem kosztów, o jakich mowa w ust. 1, Pracownikowi nie przysługują z tytułu używania pojazdu do celów służbowych żadne inne należności.

§ 4

1. Umowa wygasa w następujących przypadkach:
  - 1) wypowiedzenia jej przez Pracodawcę lub Pracownika;
  - 2) utraty prawa jazdy przez Pracownika;
  - 3) powierzenia Pracownikowi innego stanowiska niż dotychczas zajmowane.
2. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, dokonanego w formie pisemnej.

§ 6

Zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 7

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

**Pracodawca**

**Pracownik**

*Załącznik do umowy zwrotu kosztów korzystania  
do celów służbowych z pojazdu prywatnego*

### OŚWIADCZENIE

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

oświadczam, że:

w miesiącu ....., w roku .....

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

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

## 75

### ZARZĄDZENIE Nr 22 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 października 2011 r.

#### w sprawie wdrożenia i eksploatacji Systemu Przetwarzania Informacji Niejawnych — Poufnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706 i Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady wdrożenia, eksploatacji oraz administrowania systemem przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”, „Confidential UE/EU Confidential” i „NATO Confidential” włącznie, zwanym dalej „systemem SPIN-P” w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych;
- 2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z wdrożeniem, utrzymaniem, użytkowaniem i zarządzaniem systemem SPIN-P.

##### § 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. Wprowadza się do eksploatacji system SPIN-P w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych, jest upoważniony do wydania i aktualizowania instrukcji, wytycznych i poleceń określających szczegółowe zasady wdrażania systemu SPIN-P oraz jego wykorzystania do realizacji zadań służbowych.
3. Użytkownicy i administratorzy ponoszą odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad użytkowania systemu SPIN-P, określonych w „Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji systemu SPIN-P”, instrukcjach, wytycznych i poleceniach, o których mowa w ust. 2.
4. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ponosi odpowiedzialność służbową za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu SPIN-P ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, instrukcji, wytycznych i poleceń, o których mowa w ust. 2

a także za realizację zadań określonych w § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do przekazywania do urzędów polskiej administracji publicznej urzędzeń szyfrujących zakupionych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, w celu ich dalszego wykorzystania na stanowisku roboczym systemu SPIN-P w danym urzędzie.

#### Rozdział 2

#### System SPIN-P

##### § 4

1. System SPIN-P składa się z infrastruktury serwerowej zainstalowanej w Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych, brzegowych urzędzeń dostępowych oraz stacji roboczych.
2. Infrastruktura serwerowa obejmuje serwery: aplikacyjne, poczty elektronicznej, plików i urzędzeń szyfrujących.

##### § 5

1. System SPIN-P umożliwia przetwarzanie i przesyłanie informacji niejawnych do klauzuli „Poufne”, „Confidential UE/EU Confidential” i „NATO Confidential” włącznie.
2. System SPIN-P jest eksploatowany w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w placówkach zagranicznych, a także w wybranych urzędach polskiej administracji publicznej.
3. System SPIN-P posiada następujące środowiska:
  - 1) produkcyjne;
  - 2) szkoleniowe;
  - 3) testowe;
  - 4) rozwojowe.
4. Zasady obiegu informacji niejawnych w systemie SPIN-P określają odrębne przepisy.

#### Rozdział 3

#### Zadania komórek organizacyjnych

##### § 6

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, pełniący funkcję Gestora systemu SPIN-P:
  - 1) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, o wyznaczenie administratorów systemu sprawujących nadzór nad realizacją zadań związanych z jego funkcjonowaniem;

- 2) wyznacza administratora materiałów kryptograficznych, sprawującego nadzór nad warstwą kryptograficzną systemu;
  - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratorów systemu oraz przez administratora materiałów kryptograficznych;
  - 4) odpowiada za planowanie środków finansowych na funkcjonowanie i rozwój systemu, w szczególności za środki przeznaczone na zakup sprzętu, akcesoriów i licencji oprogramowania;
  - 5) współpracuje z dyrektorem komórki właściwej w sprawach finansowych w celu wykonania zadań określonych w zarządzeniu;
  - 6) odpowiada za prowadzenie ewidencji sprzętu, akcesoriów i licencji oprogramowania niezbędnych do funkcjonowania systemu;
  - 7) odpowiada za prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z wykorzystywaniem urządzeń wchodzących w skład systemu.
2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych:
- 1) wnioskuje do kierownika jednostki organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, o wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
  - 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
  - 3) sprawuje nadzór nad obiegiem informacji w systemie SPIN-P.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją określa wymagania funkcjonalne związane z mechanizmami udostępniania, gromadzenia, wykorzystania oraz przekazywania informacji w systemie SPIN-P.

#### Rozdział 4

##### **Obowiązki Administratora Głównego systemu SPIN-P**

###### § 7

Administrator Główny systemu SPIN-P wykonuje obowiązki określone w dokumencie „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji systemu SPIN-P”, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komponentów systemu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłocznie przystępuje do działań mających na celu przywrócenie jego poprawnej pracy;
- 2) zapewnia ciągłość działania systemu;
- 3) ściśle współpracuje z administratorami pomocniczymi systemu;
- 4) administruje kontami użytkowników i ich uprawnieniami;
- 5) odtwarza system i dane przetwarzane w systemie z kopii bezpieczeństwa;
- 6) opracowuje i aktualizuje dokumentację bezpieczeństwa, techniczną systemu oraz przedkłada ją do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;

- 7) powiadamia Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego o incydentach oraz ryzykach naruszenia zasad ochrony informacji przetwarzanych w systemie;
- 8) wykonuje inne czynności wskazane w dokumentacji bezpieczeństwa systemu.

#### Rozdział 5

##### **Obowiązki administratora materiałów kryptograficznych**

###### § 8

Administrator materiałów kryptograficznych realizuje zadania określone w dokumencie „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji systemu SPIN-P”, w tym w szczególności:

- 1) prowadzi ewidencję i nadzoruje dystrybucję materiałów kryptograficznych przeznaczonych dla stacji roboczych systemu;
- 2) wskazuje Inspektorowi Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ewentualne nieprawidłowości w procesie posługiwania się materiałami kryptograficznymi przez użytkowników systemu;
- 3) wytwarza materiały kryptograficzne na stacji generacji kluczy SPIN-P, służące identyfikacji użytkownika w systemie.

#### Rozdział 6

##### **Obowiązki Administratorów systemów wspierających**

###### § 9

1. Administratorzy systemów i usług wspierających są zobowiązani:
  - 1) ściśle współpracować z Administratorem Głównym systemu SPIN-P;
  - 2) powiadamiać Administratora Głównego systemu SPIN-P o wystąpieniu zdarzeń zagrażających utracie ciągłości działania lub bezpieczeństwu systemu SPIN-P;
  - 3) we współpracy z Administratorem Głównym systemu SPIN-P podejmować czynności w celu usunięcia awarii.
2. Administratorzy systemów wspierających są zobowiązani do przestrzegania zasad użytkowania systemu określonych w dokumentacji bezpieczeństwa systemu SPIN-P.

#### Rozdział 7

##### **Obowiązki użytkownika systemu SPIN-P**

###### § 10

1. Użytkownik systemu SPIN-P jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2, dokumentacji bezpieczeństwa oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia Administratora Głównego systemu SPIN-P;



- 2) zapoznać się z dokumentem „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu SPIN-P”, a w szczególności z częścią odpowiadającą zakresowi obowiązków;
  - 3) uczestniczyć w szkoleniach dotyczących zasad działania systemu SPIN-P;
  - 4) korzystać z systemu SPIN-P wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych;
  - 5) korzystać z systemu SPIN-P w taki sposób, aby ograniczyć ryzyko nieuprawnionego zapoznania się osób postronnych z informacjami przetwarzanymi za pomocą systemu SPIN-P;
  - 6) chronić dane pozwalające na uwierzytelnienie się pozwalające na dostęp do systemu SPIN-P;
  - 7) nie udostępniać indywidualnego konta użytkownika żadnej innej osobie;
  - 8) wylogować się z systemu SPIN-P za każdym razem, gdy opuszcza stanowisko pracy;
  - 9) nie pozostawiać bez nadzoru, w tym zabezpieczenia technicznego pomieszczenia, w którym zainstalowane jest stanowisko systemu SPIN-P;
  - 10) każdorazowo po zakończeniu pracy na stanowisku sprawdzić stan zabezpieczenia pomieszczenia, w którym zlokalizowane jest stanowisko, w tym w szczególności zamknięcie drzwi i włączenie systemów zabezpieczenia technicznego pomieszczenia;
  - 11) bezzwłocznie powiadomić Administratora Głównego systemu SPIN-P oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego o incydentach oraz przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemie.
2. Użytkownik powinien przestrzegać następujących ograniczeń:
- 1) zabronione jest samowolne instalowanie lub usuwanie oprogramowania komputerowego;
  - 2) zabroniona jest samowolna zmiana ustawień i modyfikacji systemu operacyjnego komputera lub parametrów systemu SPIN-P;
  - 3) zabronione jest samowolne przełączanie kabli sieciowych oraz dokonywanie innych modyfikacji konfiguracji sprzętowej stanowiska SPIN-P;
  - 4) zabronione jest dokonywanie prób uzyskania nielegalnego dostępu do plików lub danych uwierzytelniających innych użytkowników.

## Rozdział 8

### Bezpieczeństwo systemu SPIN-P

#### § 11

1. Administratorzy systemu odpowiadają za bezpieczeństwo systemu SPIN-P, w tym proponują reguły bezpieczeństwa i po ich zatwierdzeniu przez Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW wdrażają je w systemie SPIN-P.
2. Administratorzy systemu uzgadniają reguły, o których mowa w ust. 1, z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

## Rozdział 9

### Zasady przyłączenia stanowisk do systemu SPIN-P

#### § 12

1. Stanowisko systemu SPIN-P może być zainstalowane w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych na wniosek skierowany do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki. Z wnioskiem takim wystąpić może:
  - 1) kierownik placówki zagranicznej;
  - 2) dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
  - 3) członek Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki podejmuje decyzję o zainstalowaniu stanowiska systemu SPIN-P po otrzymaniu od wnioskodawcy następujących dokumentów:
  - 1) wypełnionej ankiety bezpieczeństwa teleinformatycznego stanowiska węzła systemu SPIN-P, której wzór został określony w załączniku do zarządzenia;
  - 2) wniosku o określenie sprzętowej strefy ochrony elektromagnetycznej — WS-01, którego wzór określa Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;oraz zatwierdzeniu powyższych dokumentów przez Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## Rozdział 10

### Przepisy końcowe

#### § 13

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest zobowiązany do opracowania i wdrożenia w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. Z dniem wejścia zarządzenia w życie wycofuje się z eksploatacji zainstalowany w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych system „SPIN-Z”.
3. Od dnia wejścia zarządzenia w życie w placówkach zagranicznych przyłączonych do systemu SPIN-P informacje oznaczone klauzulą poufne należy przysyłać wyłącznie za pośrednictwem tego systemu.
4. Termin wdrożenia i rozpoczęcia użytkowania systemu SPIN-P wyznacza się na 17 października 2011, przy czym placówki zagraniczne, które nie są przyłączone do systemu SPIN-P w dniu wejścia zarządzenia w życie będą przyłączane do tego systemu niezwłocznie po uzyskaniu świadectwa akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załącznik do zarządzenia Nr 22 Dyrektora Generalnego  
Służby Zagranicznej z dnia 17 października 2011 r. (poz. 75)

BIURO INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI  
MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Zastrzeżone – po wypełnieniu  
Egz. pojedynczy

ANKIETA BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO WĘZŁA SYSTEMU SPIN-P

NUMER*/	
MIEJSCOWOŚĆ*/	
DATA*/	

\*/ - wypełnia BIT MSZ

INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa jednostki organizacyjnej, w której ma być zainstalowany węzeł systemu SPIN-P

*Ministerstwo Spraw Zagranicznych / Ambasada RP w .....*

Adres jednostki organizacyjnej

Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów ws. instalacji		Nr tel.	
adres e-mail osoby upoważnionej		Nr fax.	

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

Rodzaj informacji niejawnych, które będą przetwarzane w węźle systemu SPIN-P\*\*/

ZASTRZEŻONE
POUFNE
UE RESTRICTED
CONFIDENTIEL UE/UE CONFIDENTIAL
NATO RESTRICTED
NATO CONFIDENTIAL


\*\*/ - zaznaczyć X we właściwym miejscu

**DANE PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA WYKORZYSTANIE, UTRZYMANIE I OCHRONĘ SYSTEMU SPIN-P**

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej	Inspektor BTI w jednostce organizacyjnej
nazwisko	nazwisko
imię	imię
nr poświadczenia	nr poświadczenia
bezpieczeństwa i najwyższy poziom dostępu do i.n.	bezpieczeństwa i najwyższy poziom dostępu do i.n.
e-mail	e-mail
nr tel.	nr tel.

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

Administrator stanowiska SPIN-P w jednostce organizacyjnej		Administrator bramy VPN w jednostce organizacyjnej	
nazwisko		nazwisko	
imię		imię	
nr poświadczenia		nr poświadczenia	
bezpieczeństwa i najwyższy poziom dostępu do i.n.		bezpieczeństwa i najwyższy poziom dostępu do i.n.	
e-mail		e-mail	
nr tel.		nr tel.	

**ARKUSZ INFORMACJI SZCZEGÓŁOWYCH DOTYCZĄCYCH INSTALACJI I OCHRONY WĘZŁA SYSTEMU SPIN-P**

**1. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE WĘZŁA SYSTEMU SPIN-P:**

**1.1. Lokalizacja stacji roboczej oraz urządzeń teleinformatycznych węzła systemu SPIN-P w strefie ochronnej**

Adres budynku:	
Kondygnacja:	
Nr pomieszczenia(ń):	
<p><i>Czy węzeł systemu SPIN-P, w tym stacja(e) robocza(e), będą zainstalowane w strefie ochronnej (art. 46 uoin) , tj. w wydzielonej części budynku, w której:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzono system kontroli wejść i wyjść,</li> <li>- określono uprawnienia do przebywania w strefach.</li> </ul> <p><i>Czy jeśli upoważniony personel nie przebywa w strefie 24 godziny na dobę, to z chwilą zakończenia normalnych godzin pracy, pomieszczenie(a) systemu SPIN-P są obejmowane zabezpieczeniem (np. alarm, kontrola dostępu, CCTV) po wyjściu ostatniego pracownika ?</i></p> <p><i>Jeśli zaznaczono odpowiedź „Tak” proszę opisać jakimi.</i></p> <p><i>Opis (zrzut z Google Maps, ręcznie zaznaczyć teren przedstawicielstwa, strefę/y ochronne, zaznaczyć miejsca przejść między strefami, usytuowanie pomieszczenia systemu SPIN-P, załączyć opisaną dokumentację fotograficzną zabezpieczeń):</i></p>	

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

1.2. Kancelaria tajna danej jednostki organizacyjnej lub inna komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie materiałów niejawnych (art. 44 ust. 1 uoin)

Wpisać najwyższe dopuszczalne klauzule tajności możliwe do przechowania w kancelarii tajnej jednostki organizacyjnej:

informacje niejawne krajowe	
informacje niejawne UE	
informacje niejawne NATO	

1.3. Zabezpieczenie budynku (lub jego części zajmowanej przez jednostkę organizacyjną) i jego otoczenia:

1.3.1. Czy wokół budynku (lub jego części zajmowanej przez jednostkę organizacyjną – dalej całość nazywana jest „budynek”) wyznaczona jest strefa ochronna? Czy strefa ta jest kontrolowana za pomocą CCTV? Czy jest wystarczająco oświetlona, np. dla potrzeb CCTV? Czy w otoczeniu budynku jest stosowany system wykrywania intruza PID<sup>1</sup>? Krótki opis środków ochrony (ogrodzenie, brama, szlabany, ochrona osobowa, telewizja dozorowa, itp.)?

Opis:

1.3.2.<sup>2</sup> Czy w budynku jest garaż podziemny? Czy przy wjeździe do garażu jest stały posterunek ochrony osobowej (zaznaczyć czy jest to ochrona miejscowa czy kierowana z kraju)? Czy brama jest otwierana przy pomocy karty dostępu? Czy przez wejścia z garażu przyjeżdżające osoby mogą dostać się do wnętrza budynku, za linię ochrony zewnętrznej (posterunki ochrony, „kołowroty” systemu przejść, itp.)? Jak zabezpieczone są wejścia z garażu do budynku? Załączyć dokumentację fotograficzną wraz z opisem wejść do obiektu (bramy, furtki, zastosowane środki kontroli dostępu)

Opis:

<sup>1</sup> ang. Perimeter Intrusion Detection System

<sup>2</sup> Punkt wypełniają jednostki, które są właścicielem/najemcą całego budynku

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

<p>1.3.3. Jaka jest konstrukcja budynku (cegła, beton, konstrukcja typu „Lipsk”, itp.)? Czy zewnętrzne drzwi i okna wykonane są w standardzie takim jak budynek, pod względem jego odporności na siłowe wtargnięcie (okna mogą mieć niższą odporność, jeżeli znajdują się przynajmniej 5 m powyżej poziomu podłoża lub 3 m od poziomu dachu i nie można do nich dotrzeć z dachu lub przy wykorzystaniu elementów konstrukcyjnych budynku)? Jeśli odpowiedź na poprzednie pytanie jest „NIE” to proszę opisać najłagodniejszy element umożliwiający wejście na teren jednostki organizacyjnej.</p> <p>Opis:</p>
<p>1.3.4. Czy <u>pracownicy</u> wchodzący do budynku są identyfikowani, a ich wejście i wyjście jest rejestrowane (system przepustek, system kontroli dostępu z kartami, „kołowroty”, inne)?</p> <p>Opis:</p>
<p>1.3.5. Czy <u>interesanci</u> wchodzący do budynku są rejestrowani, a ich pobyt jest nadzorowany przez upoważnionych pracowników? Czy przy wejściu do budynku stosuje się kontrolę bagażu przez jego prześwietlenie? Czy goście, którym zezwolono na wejście do obiektu lub jego części bez eskorty mają obowiązek nosić przepustkę lub kartę, która identyfikuje ich jak gości? Czy wszyscy <u>pracownicy</u> zobowiązani są nosić karty (identyfikatory) w widocznym miejscu?</p> <p>Opis:</p>
<p>1.3.6. Czy budynek objęty jest stałą całodobową ochroną osobową? Jaka formacja chroni (własna np. portier, delegowani eksperci BOR, agencja ochrony, inne)? Czy pracownicy ochrony posiadają poświadczenia bezpieczeństwa? Ilość osób wykonujących patrole w trakcie i po zakończeniu godzin pracy? Jakie części budynku są patrolowane (strefa administracyjna, strefa bezpieczeństwa)?</p> <p>Opis:</p>
<p>1.3.7. Czy w budynku prowadzona jest kontrola ruchu materiałowego (przepustki materiałowe, wrywkowe kontrole bagażu, itp.)?</p> <p>Opis:</p>
<p>1.3.8. Czy pomieszczenia w budynku, a zwłaszcza drzwi dostępne z obszarów publicznych zabezpieczone są obiektywnym systemem sygnalizacji napadu i włamania (uzbrajane po wyjściu wszystkich pracowników z budynku lub danej strefy)? Załączyć dokumentację fotograficzną wraz z opisem przejść między strefami (zastosowane środki kontroli dostępu, SSWiN).</p> <p>Opis:</p>

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

#### 1.4. Zabezpieczenie pomieszczenia systemu SPIN-P

1.4.1. Czy zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego są adekwatne do poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych?

W szczególności należy opisać budowę ścian i stropów (np. zbrojony beton o grubości 150 mm, cegła o grubości 25 cm, albo inny materiał o podobnej odporności na włamanie, itp.), budowę, odporność na włamanie okien, drzwi itp. Należy opisać system alarmowy, który obejmuje pomieszczenie systemu SPIN-P Załączyć dokumentację fotograficzną wraz z opisem (drzwi, systemu alarmowego)

Opis:

1.4.2. Czy zamki w drzwiach do pomieszczenia systemu SPIN-P posiadają krajowy lub zagraniczny certyfikat bezpieczeństwa uprawnionej jednostki certyfikującej (podać klasę odporności wynikającą z certyfikatu lub świadectwa kwalifikacyjnego)? Czy jest zastosowany system kontroli dostępu do pomieszczenia (elektroniczny, dziennik wejść/wyjść, depozytor)?

Opis:

1.4.3. Czy do przechowywania dokumentów niejawnych (wydruki, nośniki) są stosowane szafy (lub inne pojemniki), które spełniają wymagania rozporządzenia? Czy posiadają krajowy lub zagraniczny certyfikat bezpieczeństwa uprawnionej jednostki certyfikującej (podać klasę odporności wynikającą z certyfikatu lub świadectwa kwalifikacyjnego)?

Opis:

#### 2. OCHRONA PRZED EMISJĄ ELEKTROMAGNETYCZNĄ

2.1 Czy pomieszczenia strefy ochronnej, o której mowa w pkt. 1.1 posiadają certyfikat „Sprzętowej Strefy Ochrony Elektromagnetycznej” (SSOE) lub „Poziomu Zabezpieczenia Miejsca” (PZM) wydany przez ABW lub SKW (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać numer certyfikatu i wymagania co do konieczności stosowania odpowiedniej kategorii sprzętu TEMPEST)?

Opis:

2.2 W przypadku braku certyfikatu, o którym mowa w pkt. 2.1 proszę podać, dystans

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

*w metrach między granicą strefy ochronnej (pomieszczenia systemu SPIN-P) i miejscem, w którym mogłaby w sposób niezauważony znaleźć się i przebywać osoba niezauważona (publiczny parking, mieszkanie prywatne, inna jednostka organizacyjna, itp.).*

Opis: Otoczenie pomieszczenia systemu SPIN-P:

### 3. MATRYCA ZAGROZEŃ ORAZ OCENA RYZYKA

	Opis zagrożenia	Wpływ na bezpieczeństwo				Ocena ryzyka
		min.	mały	średni	krytycz.	
1.	Kłęski żywiołowe: pożar, powódź, uderzenie pioruna, trzęsienie ziemi				<b>M</b>	akceptowalne
2	Katastrofa budowlana, awarie centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjne			<b>M</b>		akceptowalne
3.	Ekstremalne temperatury, wilgotność			<b>Ś</b>		akceptowalne
4.	Awarie sprzętu teleinformatycznego			<b>M</b>		akceptowalne
5.	Awarie i zakłócenia zasilania energetycznego			<b>Ś</b>		akceptowalne
6.	Zakłócenia elektromagnetyczne, radiotechniczne	<b>Ś</b>				akceptowalne
7.	Nieuprawniony podgląd informacji z monitora			<b>BM</b>		akceptowalne
8.	Wykorzystanie emisji ujawniającej			<b>Ś</b>		akceptowalne
9.	Włamanie do systemu				<b>BM</b>	akceptowalne
10.	Kradzież informacji – wydruków, nośników, kopii, haseł dostępu			<b>BM</b>		akceptowalne

Zastrzeżone  
...../.....



Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

11	Wyłudzenie informacji przetwarzanych w systemie, szantaż użytkownika, wykorzystanie technik inżynierii społecznej, współpraca użytkownika ze zorganizowaną przestępczością			BM		akceptowalne
12.	Eksplozja ładunku wybuchowego, inne akty terroryzmu				M	akceptowalne
13	Wandalizm - uszkodzenie, zniszczenie sprzętu, nośnika			BM		akceptowalne
14	Zniszczenie sprzętu wraz ze zbiorami i programami uderzeniem zewnętrznym impulsem elektromagnetycznym	BM				akceptowalne
15	Utrata administratorów odpowiedzialnych za działanie systemu, ich niedobór lub dobór z niskimi kwalifikacjami				Ś	akceptowalne
16	Defekty oprogramowania			BM		akceptowalne
17	Błędy, pomyłki, zaniedbania administratorów		M			akceptowalne
18	Zagubienie nośnika, wydruku		BM			akceptowalne
19	Użycie złośliwego oprogramowania		BM			akceptowalne
20	Nieuprawnione działania użytkownika – korzystanie z nieuprawnionych nośników, użycie oprogramowania w nieuprawniony sposób			BM		akceptowalne
21	Nieobecność administratorów (użytkowników), brak odpowiedniego nadzoru			BM		akceptowalne
22	Niewłaściwe serwisowanie sprzętu i oprogramowania				BM	akceptowalne

Zastrzeżone  
...../.....

Zastrzeżone  
Egz. pojedynczy

Matryca ryzyk

Wpływ \ P-stwo	min.	mały	średni	krytycz.
BM				
M				
Ś				
D				

Opis:

Prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia / podatności:

Bardzo Małe – BM – Małe – M – Średnie – Ś – Duże – D

Ryzyko dla bezpieczeństwa węzła sieci SPIN-P:

Szczątkowe –  – Niskie –  – Średnie –  – Wysokie –

4. DANE PRACOWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA PRZYGOTOWANIE ANKIETY	
Dane pracownika	Akceptacja zapisów zawartych w ankiecie
nr poświadczenia	
bezpieczeństwa i najwyższy poziom dostępu do in e-mail	
nr tel.	
podpis	podpis

Wyk. w egz. pojedynczym – BIT MSZ

Opracował:  
Sporządził:

Zastrzeżone  
...../.....

## 76

### ZARZĄDZENIE Nr 23 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 27 grudnia 2011 r.

#### w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z 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 i Nr 201, poz. 1183) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Zarządzenie określa zasady gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Ministerstwie — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
  - 2) placówce — należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną.

#### Rozdział 2

#### Zasady prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach

##### § 2

1. Do zaspokojenia potrzeb transportowych placówki zagranicznej mogą być wykorzystywane:
  - 1) pojazdy służbowe;
  - 2) pojazdy stanowiące własność prywatną członków służby zagranicznej;
  - 3) inne środki transportu (transport obcy).
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, kierując się potrzebą zapewnienia placówce możliwości wykonywania jej zadań oraz wielkością zatrudnienia w placówce ustala, na wniosek kierującego placówką:
  - 1) liczbę etatów samochodowych;
  - 2) liczbę ryczałtów paliwowych.

##### § 3

1. Za gospodarkę samochodową placówki odpowiada kierownik placówki.
2. Pojazdy służbowe placówki używane są wyłącznie do wykonywania zadań służbowych placówki z zastrzeżeniem § 11 i 12.
3. Prawo do korzystania z pojazdów służbowych placówki w celach służbowych nie przysługuje pracownikom placówki pobierającym ryczałty paliwowe z tytułu używania do celów służbowych pojazdów (pojazdów osobowych lub motocykli) niebędących własnością pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownik pobierający ryczałt paliwowy, który ze względu na okoliczności wykonywanych zadań służbowych zmuszony jest do skorzystania z pojazdu służbowego placówki, traci prawo do ryczałtu za ten dzień, na zasadach określonych w § 24 ust. 7.
5. Użycie pojazdu służbowego placówki, w celu odbycia podróży służbowej poza granicami państwa przyjmującego, jest możliwe wyłącznie w ekonomicznie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika placówki, zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie i w placówkach, a w przypadku placówek kategorii A i B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, wymaga wcześniejszego poinformowania dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
6. Pisemne uzasadnienie użycia pojazdu służbowego, w sytuacji, o której mowa w ust. 5 i 6 jest dołączane do dokumentacji dotyczącej rozliczenia danej delegacji.
7. Użycie pojazdu służbowego placówki, w celu odbycia podróży służbowej poza granice państwa przyjmującego, odbywa się w ramach posiadanych przez placówkę środków finansowych.

##### § 4

1. Odpłatne użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w celu odbycia podróży służbowej poza granicami państwa przyjmującego wymaga zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansowych, po przedstawieniu przez placówkę kalkulacji kosztów, a w przypadku placówek kategorii A i B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, dodatkowo wymaga zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
2. Do użycia pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie postanowienia § 3 ust. 5—7.
3. Użycie pojazdu stanowiącego własność prywatną członka służby zagranicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe wyłącznie na wniosek zainteresowanego członka służby zagranicznej.

##### § 5

1. Obsługa transportowa podmiotów innych niż Ministerstwo może odbywać się wyłącznie pod warunkiem, że nie spowoduje to utrudnień w funkcjonowaniu placówki oraz po pisemnym zadeklarowaniu zwrotu kosztów poniesionych przez placówkę przez podmiot występujący o tę obsługę, na zasadach określonych w ust. 3—6.

2. Decyzje w sprawie obsługi transportowej, o której mowa w ust. 1, podejmuje każdorazowo kierownik placówki.
3. Kosztami obsługi transportowej, o której mowa w ust. 1, placówka obciąża podmiot występujący o tę obsługę.
4. Przez koszt obsługi transportowej rozumie się sumę równowartości 150% ceny zużytego paliwa (wyliczoną według cen płaconych przez placówkę po odliczeniu wszystkich zwolnień), kosztów pracy kierowcy oraz wydatków poniesionych na dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu takie jak: opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy, chyba, że są one bezpośrednio ponoszone przez podmiot korzystający z obsługi transportowej.
5. Przez koszty pracy kierowcy rozumie się iloczyn liczby godzin pracy przy obsłudze transportowej i stawki godzinowej plus koszty delegacji po kraju urzędowania. Stawkę godzinową kierowcy liczy się, jako iloraz dodatku zagranicznego lub wynagrodzenia miesięcznego kierowcy miejscowego i liczby dni roboczych w miesiącu, podzielony przez osiem.
6. W przypadku, gdy obsługa transportowa podmiotów innych niż Ministerstwo wiązałaby się z nadmiernym utrudnieniem bieżącej pracy placówki, należy wskazać podmiotowi występującemu o obsługę transportową możliwości rozwiązań związanych z transportem miejscowym i udzielić ewentualnej pomocy w wynajęciu wiarygodnego i bezpiecznego przewoźnika. Koszt wynajęcia przewoźnika miejscowego ponosi podmiot występujący o obsługę.

#### § 6

1. Kierownik placówki na pisemny wniosek osoby zatrudnionej w placówce (innej niż wykonującej obowiązki kierowcy), może udzielić zezwolenia na prowadzenie pojazdu służbowego pod warunkiem, że osoba ta posiada prawo jazdy właściwej kategorii uznawane przez władze kraju urzędowania oraz biorąc pod uwagę praktykę w zakresie prowadzenia pojazdów i znajomość przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju urzędowania. O udzieleniu zezwolenia kierownik placówki kategorii A, B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.
2. Kierownik placówki może prowadzić pojazdy służbowe pod warunkiem posiadania prawa jazdy właściwej kategorii uznawanego przez władze kraju urzędowania, praktyki w zakresie prowadzenia pojazdów oraz znajomości przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju urzędowania. Oświadczenie o spełnieniu powyższych warunków, kierownik placówki przesyła do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, a w przypadku placówek kategorii A, B stopnia zagrożenia dla ich bezpieczeństwa, również do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego.

#### § 7

1. W dyspozycji placówki mogą być, z zastrzeżeniem ust. 2, następujące pojazdy służbowe:
  - 1) pojazd reprezentacyjny — dla potrzeb kierownika placówki;
  - 2) pojazd (pojazdy) dla potrzeb administracyjnych;
  - 3) pojazd (pojazdy) dla potrzeb konsularnych;
  - 4) pojazd (pojazdy) dla pozostałych potrzeb placówki.
2. Wykaz kategorii pojazdów reprezentacyjnych użytkowanych w poszczególnych placówkach został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zmiana kategorii pojazdu reprezentacyjnego, na wniosek kierownika placówki, wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
3. Instytut Polski dysponuje wyłącznie jednym wielofunkcyjnym pojazdem, którego zadaniem jest obsługa wszystkich potrzeb tej placówki.

#### § 8

1. Prawo do korzystania z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych przysługuje kierownikowi placówki.
2. Kierownik placówki może udzielić zgody na korzystanie z pojazdu reprezentacyjnego w celach służbowych innemu pracownikowi placówki — członkowi służby zagranicznej.

#### § 9

Prawo do korzystania w celach służbowych z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb administracyjnych przysługuje w pierwszej kolejności pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy administracyjno-finansowe lub za jego zgodą innym pracownikom pionu administracyjno-finansowego w celu wykonywania obowiązków służbowych, a w dalszej kolejności pozostałym pracownikom placówki.

#### § 10

1. Prawo do korzystania w celach służbowych z pojazdu przeznaczonego dla potrzeb konsularnych przysługuje w pierwszej kolejności konsulowi oraz podległym mu urzędnikom konsularnym w celu wykonywania czynności konsularnych poza siedzibą urzędu, a w dalszej kolejności innym pracownikom placówki za zgodą konsula.
2. Wykaz placówek, w których kierownik placówki przyznaje pojazd przeznaczony dla potrzeb konsularnych do wyłącznego użytku wydziału konsularnego został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

#### § 11

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

2. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają do kasy placówki, za prywatne jazdy poza miejscowość, w której znajduje się siedziba placówki, kwoty wyliczone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3. Wpłaty dokonywane są w walucie planu finansowego placówki w terminie 15 dni licząc od dnia zakończenia miesiąca rozliczeniowego.
3. Osoby wymienione w ust. 1 wpłacają, co miesiąc do kasy placówki, z tytułu użytkowania pojazdów służbowych do celów prywatnych zryczałtowaną stawkę w wysokości:
  - 1) 15% dodatku zagranicznego bazowego — jeżeli mieszkają poza terenem placówki;
  - 2) 10% dodatku zagranicznego bazowego — jeżeli mieszkają na terenie placówki.
4. Wysokość zryczałtowanej stawki pomniejsza się za każdy dzień nie korzystania z pojazdu służbowego przez osoby wymienione w ust. 1, w wysokości proporcjonalnej do ilości dni kalendarzowych w danym miesiącu rozliczeniowym pod warunkiem udokumentowanego przekazania użytkowanego pojazdu służbowego do dyspozycji placówki.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 1, w szczególności uzasadnionych przypadkach, tj.: ze względu na bezpieczeństwo pracownika (dotyczy placówek o kategorii stopnia zagrożenia bezpieczeństwa A, B, i C) lub w sytuacjach nagłych, w których pracownik nie ma możliwości skorzystania z prywatnego lub publicznego środka transportu (nie częściej niż dwa razy w miesiącu) kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na użycie przez członka służby zagranicznej pojazdu służbowego do celów prywatnych wyłącznie w granicach kraju urzędowania.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i nie może dotyczyć wyjazdów w celach urlopowych.
3. Korzystanie z pojazdu służbowego z kierowcą do celów prywatnych może mieć miejsce pod warunkiem, że nie powoduje utrudnień we właściwym funkcjonowaniu placówki oraz nie stoi w sprzeczności z przepisami dotyczącymi czasu pracy kierowców.
4. Korzystanie z pojazdu służbowego do celów prywatnych bez kierowcy jest możliwe tylko w przypadkach, kiedy osoba posiada zezwolenie kierownika placówki na prowadzenie pojazdu służbowego.
5. Osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych wpłaca do kasy placówki sumę stanowiącą równowartość 150% wartości zużytego paliwa, wyliczoną według cen płaconych przez placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień) oraz koszty pracy kierowcy wyliczone zgodnie z § 5 ust. 5. Wzór wniosku na przejazd pojazdem służbowym do celów prywatnych oraz sposób rozliczania kosztów za przejazd stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
6. Wszelkie dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za korzystanie z płatnych autostrad, parkingów itp. ponosi osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych.

7. Po użyciu pojazdu służbowego do celów prywatnych osoba korzystająca z pojazdu służbowego do celów prywatnych zobowiązana jest zwrócić pojazd w stanie nie pogorszonym.
8. W przypadku, gdy w trakcie korzystania z pojazdu doszło do zdarzenia, którego skutkiem będzie podwyższenie składki ubezpieczeniowej tego pojazdu lub innych pojazdów placówki — osoba korzystająca zobowiązana jest do zwrotu różnicy kosztów pomiędzy podwyższoną składką ubezpieczeniową, a składką, która byłaby pobierana gdyby nie doszło do tego zdarzenia. Obowiązek zwrotu różnicy kosztów dotyczy składek ubezpieczeniowych opłacanych w ciągu roku od zajścia zdarzenia.

§ 13

Obowiązkiem osoby kierującej pojazdem służbowym jest prawidłowe użytkowanie pojazdu i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego obowiązujących w kraju użytkowania pojazdu. Zasady regulowania mandatów, związanych z nieprzestrzeganiem przepisów ruchu drogowego, określa Protokół Dyplomatyczny.

§ 14

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

§ 15

1. Dla pojazdów służbowych, z wyłączeniem pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 11 ust. 1, prowadzi się bieżącą, szczegółową ewidencję przebiegu i zużycia paliwa zwaną dalej „kartą drogową”. Wzór karty drogowej został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.
2. Wpisów w karcie drogowej dotyczących poszczególnych jazd dokonuje każdorazowo kierujący pojazdem.
3. Rozliczenia zużycia paliwa dokonuje, na koniec każdego miesiąca, pracownik wyznaczony przez kierownika placówki do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej w placówkach, na podstawie danych o ilości pobranego paliwa (z zachowaniem wymogu pełnego zbiornika na koniec okresu rozliczeniowego) i liczby przejechanych kilometrów.
4. Rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik wyznaczony przez kierownika placówki do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej, dokonuje również dla pojazdów używanych przez osoby wymienione w § 11 ust. 1.

§ 16

1. Dla każdego pojazdu służbowego placówka sporządza kartę ewidencyjną pojazdu według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia. Kopię karty placówka przesyła przy rocznym sprawozdaniu finansowym na dzień 31 grudnia każdego roku, do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach. Oryginał karty pozostaje w aktach placówki.

2. Kopię karty ewidencyjnej pojazdu placówka zobowiązana jest przesłać do komórki wymienionej w ust. 1, również każdorazowo po dokonaniu zakupu pojazdu, łącznie z kopią faktury zakupu pojazdu, wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski.
3. Placówki przesyłają drogą elektroniczną w formie tabelarycznej, do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, informację o stanie floty pojazdów służbowych znajdujących się w ewidencji placówki, wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku. Wzór tabeli został określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.
4. Członkom służby zagranicznej wykorzystującym pojazdy prywatne do celów służbowych i pobierającym z tego tytułu ryczałty paliwowe, przydzielane są miejsca do parkowania w garażach i na parkingach służbowych w pierwszej kolejności, przy czym pracownicy ci, w czasie wykonywania obowiązków służbowych, są zwolnieni z opłaty, o której mowa w ust. 3.
5. Zwolnienie z opłat, o których mowa w ust. 3, nie dotyczy opłat za garaż przypisany do lokalu, w którym mieszka pracownik pobierający ryczałt paliwowy, jeżeli z tego garażu korzysta.

§ 20

§ 17

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

- 1) dokumenty zakupu;
- 2) dokumenty dotyczące rejestracji i ubezpieczenia;
- 3) dokumenty zwolnienia celnego;
- 4) zapasowe klucze oraz aktualny spis wyposażenia;
- 5) inne dokumenty dotyczące pojazdu.

§ 18

1. Pojazdy służbowe placówki powinny być ubezpieczone w pełnym zakresie, w tym od odpowiedzialności cywilnej, auto casco i następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pojazdy służbowe odbywające podróże poza granicami kraju urzędowania powinny posiadać pełne ubezpieczenie ważne we wszystkich krajach po terytorium, których będą się poruszać.
3. Za ubezpieczenie pojazdu w powyższym zakresie odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie gospodarki samochodowej.

§ 19

1. Pojazdy służbowe parkowane są w garażach lub na parkingach siedziby placówki. W przypadkach podróży poza granice kraju urzędowania pojazdy służbowe powinny być parkowane na parkingach placówek lub parkingach strzeżonych.
2. W przypadku, gdy placówka nie zatrudnia kierowcy na potrzeby kierownika placówki, pojazdy służbowe mogą być również parkowane w garażach lub na parkingach w obrębie rezydencji kierowników placówek.
3. Parkowanie pojazdów stanowiących prywatną własność członków służby zagranicznej w garażu lub na parkingu służbowym, za które placówka jest zobowiązana uiszczać opłaty, dopuszczalne jest jedynie w przypadku wolnych miejsc, za odpłatnością według stawek i na zasadach ustalonych przez kierownika placówki. Kwota opłaty nie może być wyższa niż koszt ponoszony przez placówkę ujęty proporcjonalnie do zajmowanego przez pracownika miejsca.

1. W razie uszkodzenia lub utraty pojazdu do obowiązku kierującego pojazdem należy bezzwłoczne powiadomienie o zaistniałej sytuacji kierownika placówki lub osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo placówki, pracownika odpowiedzialnego za sprawy administracyjno-finansowe, miejscowej policji i ubezpieczyciela.
2. O sytuacji, o której mowa w ust. 1, kierownik placówki powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach oraz dochodzi zwrotu kosztów z tytułu likwidacji szkody powstałej w wyniku zdarzenia.
3. Osoba, która prowadząc pojazd służbowy uczestniczyła w zdarzeniu, w wyniku którego powstała szkoda, zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie o szczegółach tego zdarzenia.
4. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojazdu służbowego z winy kierującego nim, którego skutkiem będzie podwyższenie składki ubezpieczeniowej tego pojazdu lub innych pojazdów placówki — kierujący pojazdem zobowiązany jest do zwrotu różnicy kosztów pomiędzy podwyższoną składką ubezpieczeniową, a składką, która byłaby pobierana gdyby nie doszło do tego zdarzenia. Obowiązek zwrotu różnicy kosztów dotyczy składek ubezpieczeniowych opłaconych w ciągu roku od zajścia zdarzenia.
5. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojazdu służbowego, jeżeli zakład ubezpieczeniowy odmówi wypłaty odszkodowania z winy kierującego pojazdem, koszty szkody pokrywa kierujący.

§ 21

1. O fakcie uczestnictwa w wypadku drogowym i uszkodzeniu pojazdu służbowego przez pracownika placówki będącego pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego lub nieposiadającego zgody kierownika placówki na prowadzenie pojazdu służbowego, kierownik placówki powiadamia dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego, dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach pracowniczych oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw gospodarki samochodowej w placówkach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik placówki cofa zgodę na prowadzenie pojazdów służbowych (jeżeli pracownik ją posiadał), wzywa go do zwrotu kosztów naprawy pojazdu oraz innych dodatkowych opłat, o ile nie zostały one pokryte lub zwrócone przez ubezpieczyciela w pełnej wysokości.
3. W przypadku, kiedy pracownik odmawia zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, kierownik placówki występuje do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach osobowych z wnioskiem o podjęcie stosownych kroków prawnych.
2. Podstawą zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, jest umowa dotycząca używania pojazdu stanowiącego własność członka służby zagranicznej do celów służbowych, zawarta pomiędzy kierownikiem placówki, a członkiem służby zagranicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany w pełnej wysokości lub jego części w ramach ustalonej zgodnie z § 2 liczby ryczałtów paliwowych. Pełny ryczałt paliwowy stanowi zwrot równowartości kosztów zakupu 100 litrów paliwa, wyliczonej według cen płaconych przez placówkę.

#### § 22

1. Wymiana pojazdu na nowy może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, na pisemny wniosek kierownika placówki.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać następujące dane:
  - 1) uzasadnienie wymiany;
  - 2) przebieg i rok produkcji pojazdu przeznaczonego do wymiany;
  - 3) podstawowe dane techniczne pojazdu, który ma zostać zakupiony (np.: marka, typ, pojemność silnika) oraz dodatkowe, ponadstandardowe wyposażenie pojazdu oraz orientacyjną cenę;
  - 4) informacje o możliwości i warunkach zbycia pojazdu przeznaczonego do wymiany.
3. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zbycia pojazdu podlegającego wymianie podejmuje kierownik placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wymianę pojazdu należy planować według kryterium najmniejszej różnicy między ceną sprzedaży pojazdu i ceną zakupu nowego pojazdu, z uwzględnieniem istniejących w danym kraju ograniczeń wynikających z przepisów celnych i podatkowych.
5. Wytyczne dotyczące kryteriów wyboru pojazdu służbowego zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.
6. Zasady i procedura wymiany pojazdów została określona w załączniku nr 7 do zarządzenia.
4. Przyznany ryczałt paliwowy obejmuje przejazdy członka służby zagranicznej w celach służbowych na terenie miasta, w którym znajduje się siedziba placówki oraz podróży służbowych poza tą miejscowością w odległości do 50 km w obie strony.
5. Zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy następuje w formie miesięcznego ryczałtu paliwowego, którego wysokość jest ustalona, jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150% ceny paliwa płaconej przez placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień), po przedłożeniu przez pracownika pobierającego ryczałt paliwowy rozliczenia, uwzględniającego uzasadnione zmniejszenia, o których mowa w ust. 7.
6. Ryczałt paliwowy wypłacany jest po upływie miesiąca, za który przysługuje. Kierownik placówki obowiązany jest na bieżąco analizować wykorzystywanie przyznanych ryczałtów i występować w uzasadnionych przypadkach o zwiększenie lub zmniejszenie liczby ryczałtów.
7. Pełna kwota miesięcznego ryczałtu paliwowego podlega zmniejszeniu z tytułu każdej nieobecności w pracy pracownika pobierającego ryczałt paliwowy oraz podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin, a także w przypadku wymienionym w § 3 ust. 4. Za każdy dzień, za który ryczałt paliwowy nie przysługuje, potrąca się 1/30 miesięcznego ryczałtu.

#### § 25

1. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą kierownika placówki podróż służbową na terytorium państwa przyjmującego pojazdem stanowiącym jego własność, otrzymuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej równowartość 150% wartości zużytego paliwa wyliczony według cen płaconych przez placówkę, a także zwrot wydatków poniesionych za dodatkowe opłaty związane z korzystaniem z pojazdu np. opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele. Wzór wniosku na przejazd pojazdem prywatnym w celach służbowych oraz obliczenia kosztów za przejazd został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.
2. Członek służby zagranicznej odbywający za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach finansów podróż służbową do innego państwa, pojazdem stanowiącym jego własność, w przypadku, gdy jest to uzasadnione rachunkiem ekonomicznym, otrzymuje zwrot kosztów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługują-

#### § 23

Po dokonaniu wymiany pojazdu placówka niezwłocznie sporządza rozliczenie transakcji i przesyła je (wraz z kopią karty ewidencyjnej nowego pojazdu oraz kopią dokumentów zbycia wraz z roboczym tłumaczeniem na język polski) do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach.

#### § 24

1. Kierownik placówki może wyrazić zgodę na przyznanie członkowi służby zagranicznej ryczałtu paliwowego, stanowiącego częściowy zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy. Stosowanie ryczałtu paliwowego stanowi uzupełnienie floty pojazdów służbowych placówki.

cych pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).

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

Rozdział 3

**Przepisy końcowe**

§ 26

Przepisy zarządzenia nie dotyczą środków transportu użytkowanych przez pracowników attachatów podległych Ministerstwu Obrony Narodowej.

§ 27

Traci moc zarządzenie Nr 7 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 23 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 grudnia 2011 r. (poz. 76)

Załącznik nr 1

**Wykaz kategorii pojazdów reprezentacyjnych w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych**

**AMBASADY I STAŁE PRZEDSTAWICIELSTWA**

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu reprezentacyjnego
1	2	3
1	Abu Zabi	II
2	Abuja	II lub IV
3	Addis Abeba	II lub IV
4	Algier	II
5	Amman	II
6	Ankara	II
7	Astana	II
8	Aszchabad	II
9	Ateny	II
10	Bagdad	II lub IV
11	Baku	II
12	Bangkok	II
13	Bejrut	II lub IV
14	Belgrad	II
15	Benghazi	II lub IV
16	Berlin	I
17	Berno	II
18	Bogota	II lub IV
19	Brasilia	II
20	Bratysława	II
21	Bruksela	II
22	Bruksela NATO	I
23	Bruksela UE	I
24	Budapeszt	II



1	2	3
25	Buenos Aires	II
26	Bukareszt	II
27	Canberra	II
28	Caracas	II lub IV
29	Damaszek	II lub IV
30	Doha	II
31	Dublin	II
32	Dżakarta	II
33	Erywań	II
34	Genewa ONZ	I
35	Haga	II
36	Hanoi	II
37	Hawana	II
38	Helsinki	II
39	Islamabad	II lub IV
40	Kabul	II lub IV
41	Kair	II lub IV
42	Kijów	I
43	Kiszyniów	II
44	Kopenhaga	II
45	Kuala Lumpur	II
46	Kuwejt	II
47	Lima	II
48	Lizbona	II
49	Londyn	I
50	Luanda	II lub IV
51	Lublana	II
52	Luksemburg	II
53	Madryt	II
54	Meksyk	II lub IV
55	Mińsk	II
56	Moskwa	I
57	Nairobi	II lub IV
58	New Delhi	II lub IV
59	Nikozja	II
60	Nowy Jork ONZ	I
61	Oslo	II
62	Ottawa	II
63	Paryż	I
64	Paryż OECD	I
65	Paryż UNESCO	I
66	Pekin	I
67	Pjongjang	II lub IV
68	Podgorica	II
69	Praga	II
70	Pretoria	II lub IV
71	Rabat	II lub IV
72	Rijad	II lub IV

1	2	3
73	Ryga	II
74	Rzym	II
75	Santiago	II
76	Sarajewo	II
77	Seul	II
78	Singapur	II
79	Skopje	II
80	Sofia	II
81	Strasburg SP	I
82	Sztokholm	II
83	Tallin	II
84	Taszkient	II lub IV
85	Tbilisi	II lub IV
86	Teheran	II
87	Tel Aviv	II
88	Tel Aviv/Ramallah	IV
89	Tirana	II
90	Tokio	II
91	Trypolis	II lub IV
92	Tunis	II lub IV
93	Waszyngton	I
94	Watykan	II
95	Wellington	II
96	Wiedeń	II
97	Wiedeń OBWE	I
98	Wilno	II
99	Zagrzeb	II

#### KONSULATY GENERALNE

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu reprezentacyjnego
1	2	3
1	Almaty	III lub IV
2	Barcelona	III
3	Brześć	III lub IV
4	Charków	III lub IV
5	Chicago	II
6	Edynburg	III
7	Grodno	III lub IV
8	Hamburg	III
9	Hongkong	III
10	Irkuck	III lub IV
11	Kaliningrad	II
12	Kanton	III
13	Kolonia	III
14	Kurytyba	III
15	Lille	III
16	Los Angeles	III

1	2	3
17	Lwów	II
18	Lyon	III
19	Łuck	III
20	Malmo	III
21	Manchester	III
22	Mediolan	III
23	Monachium	III
24	Montreal	III
25	Mumbaj	III
26	Nowy Jork	II
27	Odessa	III
28	Ostrawa	III
29	Petersburg	II
30	Reykjavik	III
31	Sao Paulo	III
32	Sewastopol	III
33	Stambuł	III lub IV
34	Sydney	III
35	Szanghaj	III
36	Toronto	II
37	Vancouver	III
38	Winnica	III

**INSTYTUTY POLSKIE**

Lp.	Placówka	Kategoria pojazdu
1	2	3
1	Berlin IP	IP
2	Berlin IP	IP
3	Bratysława IP	IP
4	Bruksela IP	IP
5	Budapeszt IP	IP
6	Bukareszt IP	IP
7	Dusseldorf IP	IP
8	Kijów IP	IP
9	Londyn IP	IP
10	Madryt IP	IP
11	Mińsk IP	IP
12	Moskwa IP	IP
13	Nowy Jork IP	IP
14	Paryż IP	IP
15	Petersburg IP	IP
16	Praga IP	IP
17	Rzym IP	IP
18	Sofia IP	IP
19	Sztokholm IP	IP
20	Tel Aviv IP	IP
21	Wiedeń IP	IP
22	Wilno IP	IP

Kategorie placówek wg kategorii pojazdu reprezentacyjnego	Kategoria pojazdu	Kryteria	Klasa/Przykładowe samochody
I	Kategoria wyższa	Placówki o najwyższej randze	<b>Klasa F z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A8, BMW seria 7, Lexus LS, Mercedes klasa S, VW Phaeton
II	Kategoria średnia	Ambasady i Stałe Przedstawicielstwa oraz niektóre Konsulaty Generalne	<b>Klasa E z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A6, BMW seria 5, Mercedes klasa E, Volvo S80
III	Kategoria podstawowa	pozostałe	<b>Klasa D z grupy podstawowej wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> Audi A4, BMW seria 3, Mercedes klasa C, Skoda Superb, Toyota Camry/Avensis, VW Passat, Volvo S60/S40
IV	Specjalne – SUV, inne	Placówki wojenne oraz placówki „trudne” ze względu na stan bezpieczeństwa, jakość dróg i warunki klimatyczne.	<b>Klasa E z grupy pojazdów terenowo-rekreacyjnych wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar/</b> BMW X5, Toyota Land Cruiser, Mercedes klasa M, Mitsubishi Pajero, VW Touareg, Volvo XC90
IP	VAN	Instytuty Polskie – samochody wielofunkcyjne z możliwością zwiększenia przestrzeni ładunkowej.	<b>Klasa D z grupy vanów wg segmentacji Instytutu Badań Rynku Motoryzacyjnego Samar</b> Ford Galaxy/S-Max, Kia Carnival, Peugeot 807, Renault Espace, VW Sharan

Załącznik nr 2

**Wykaz placówek zagranicznych, w których kierownik placówki przyznaje pojazd przeznaczony dla potrzeb konsularnych do wyłącznego użytku wydziału konsularnego**

- 1) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Belgii;
- 2) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Królestwie Szwecji;
- 3) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej;
- 4) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej;
- 5) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Litewskiej;
- 6) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Federalnej Niemiec;
- 7) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Włoskiej;
- 8) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Stanach Zjednoczonych Ameryki;
- 9) Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Federacji Rosyjskiej.

**Wzór karty drogowej**

**KARTA DROGOWA**

za miesiąc ..... 20..... r.

Marka pojazdu ..... Nr rejestracyjny ..... Stan paliwa przy otrzymaniu karty (pełny bak)

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Godzina wyjazdu	Godzina przyjazd	Początkowy stan licznika	Końcowy stan licznika	Przebieg km	Pobrano/ Zakupiono paliwa (w litrach)	Cel wyjazdu służbowy/ prywatny	Podpis	Uwagi
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Początkowy stan licznika ..... km, Końcowy stan licznika ..... km,

Przejechano kilometrów .....

Pobrano/zakupiono paliwa ..... l Pozostało paliwa (pełny bak) Zużycie paliwa na 100 km .....

**Uwagi:**

- Każdą jazdę należy wpisywać indywidualnie, a nie zbiorowo za cały dzień.
- Upoważniona osoba sprawdza, co najmniej raz w miesiącu prawidłowości wpisów w kontrolce jazd oraz zużycia w ciągu miesiąca metodą pełnego baku i składa podpis.  
Warunkiem jest napełnienie baku ostatniego dnia miesiąca .....  
Przykład: wskazanie drogomierza (licznika km)
 

– na początku m-ca	15 500 km
– na koniec m-ca	<u>17 500 km</u>
– przebieg na koniec miesiąca	2 000 km

Zakup paliwa w ciągu miesiąca na podstawie rachunków 250 l.  
Rozliczenie zużycia paliwa: (250 x 100) : 2000 = 12,5 l/100 km

**WZÓR**  
**KARTA EWIDENCYJNA POJAZDU**

Placówka ..... na dzień ..... 20 .....

1. Marka/typ

.....

2. Moc silnika

.....

3. Rodzaj paliwa

.....

4. Ilość cylindrów

.....

5. Pojemność silnika w cm<sup>3</sup>

.....

6. Rok produkcji

.....

7. Numer nadwozia

.....

8. Numer rejestracyjny

.....

9. Źródło nabycia

.....

10. Data zakupu

.....

11. Skrzynia biegów

.....

12. Kolor karoserii

.....

13. Radio

.....

14. Inne wyposażenie

.....

15. Stan licznika na koniec okresu sprawozdawczego

.....

16. Przebieg w km w okresie sprawozdawczym

.....

17. Średnie zużycie paliwa na 100 km

— według instrukcji obsługi

.....

— faktyczne zużycie

.....

18. Rodzaj ubezpieczenia

.....

19. Stawka roczna ubezpieczenia .....  
(w załączeniu fotokopie polis ubezpieczeniowych)

20. Nazwa Towarzystwa Ubezpieczeniowego

.....

.....

21. Ważniejsze naprawy i remonty

.....

22. Wartość inwentarzowa

.....

23. Wartość sprzedażna na miejscu (szacunkowa)

.....

24. Uwagi o stanie technicznym i inne

.....

.....

.....

.....

W czyjej dyspozycji znajduje się dany pojazd .....

Pracownik odpowiedzialny za pojazd .....

.....

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

.....  
Kierownik placówki

Załącznik nr 5

FLOTA POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH PLACÓWKI WG STANU NA DZ. .... ROKU

Nazwa placówki  
.....  
/przykładowe wpisy/

Lp.	Marka i typ pojazdu/motocykla	Silnik pojemność w cm i typ	Rodzaj paliwa benzyna/diesel	Rok produkcji	Data zakupu	Przebieg w km	Dysponent /Kier. placówki, Wydział ....., AO, KG Policji, SG/	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mercedes Benz E350 CDI	2992 V6	diesel	2007	15.06.2007	89 700	kierownik placówki	do wymiany w roku .....
2	Skoda Superb Elegance	2000	diesel	2011	15.05.2011	520	WPE	nowy
3	Motocykl Honda Phantom 200	196,9	benzyna	2008	20.09.2008	14 600	administracja	stan techn. dobry
4								

1) Etaty samochodowe i ryczałty paliwowe

ilość etatów samochodowych: .....

ilość ryczałtów paliwowych: .....

2) Dodatkowe informacje dot. pojazdów zakupionych na tzw. wymianę w okresie sprawozdawczym: od ..... do .....

Przykład:

Lp. 2) pojazd zakupiony na wymianę pojazdu m-ki Mazda 6 — rocznik 2004, który został sprzedany w dn. 12.06.2011 r. lub będzie sprzedany w okresie .....

Sporządził: Imię i Nazwisko



Załącznik nr 6

### Kryteria wyboru pojazdu służbowego

1. Stopień zagrożenia dla bezpieczeństwa placówki;
2. Prestiż marki na danym rynku;
3. Cena, konkurencyjna w stosunku do innych marek w danej klasie;
4. Niski wskaźnik utraty wartości w ciągu pierwszych 3 lat eksploatacji wg ogólnodostępnych wskazań instytucji typu EUROTAX, ADAC, AA, SAMAR;
5. Dostępność i efektywność serwisu;
6. Poddające się kalkulacji koszty eksploatacji w skali 1 roku (o ile to możliwe wg obiektywnych parametrów);
7. Integracja pod względem typologicznym i estetycznym w celu stworzenia jednorodnej kolumny;
8. Dla potrzeb Instytutów Polskich przewiduje się samochody typu van, optymalnie siedmioosobowe, z wyjmowanym lub składanym w poziomie podłogi ostatnim rzędem siedzeń;
9. Dla placówek funkcjonujących w miejscach, gdzie występują trudne warunki drogowe możliwy jest zakup pojazdów terenowych 4WD lub SUV z taką opcją i podwyższonym zawieszeniem.

Załącznik nr 7

### Zasady eksploatacji i utrzymania floty na placówkach zagranicznych

**Cel:** dążenie do stworzenia i utrzymania nowoczesnej i w pełni sprawnej floty pojazdów służbowych na placówkach

#### Procedura wymiany pojazdów służbowych:

- Placówki zagraniczne występują o wymianę pojazdów w planie finansowym;
- Po zatwierdzeniu planu kierownicy placówek zagranicznych występują z wnioskiem dotyczącym wymiany, zgodnie z par. 22 zarządzenia;
- Dyrektor komórki organizacyjnej MSZ właściwej w sprawach gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych wydaje zgodę na procedowanie sprzedaży z określoną ceną wywoławczą oraz zakupu w określonej w budżecie kwocie. W przypadku zakupów pozaplanowych komórka organizacyjna MSZ właściwa do spraw gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych, na podstawie informacji z placówek zagranicznych oraz poziomu środków finansowych na zakupy pojazdów, określa możliwość sfinansowania danego zakupu;
- Placówka zagraniczna przeprowadza procedurę wymiany pojazdu tj. zakwalifikowania wyeksploatowanego pojazdu do sprzedaży, ustalenie jego wartości, a następnie sprzedaż zgodnie z przepisami oraz wyboru pojazdu, który ma zostać zakupiony — mieszcząc się w limicie przyznanego środków;
- Po dokonaniu wymiany pojazdów placówka zagraniczna przesyła do MSZ kopie dokumentów sprzedaży wyeksploatowanego oraz kupna nowego pojazdu.

#### Zasady:

- Wymiana pojazdów na wnioski placówek następuje wg następujących priorytetów:
- wniosek do planu finansowego placówki;
- stopień wyeksploatowania pojazdu;
- rok produkcji (w pierwszej kolejności samochody 5-letnie i starsze),
- przebieg (w pierwszej kolejności samochody z przebiegiem powyżej 100 tys. km),

- znaczenie placówki zgodnie z zasadami kategoryzacji placówek;
- zapotrzebowanie na sprowadzenie pojazdu do Polski.
- Ewentualna nadwyżka środków finansowych, będzie przeznaczona na wymianę pojazdów we wskazanych przez komórkę organizacyjną MSZ właściwą do spraw gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych, określonych obiektywnie na podstawie stopnia zużycia pojazdów;
- W wybranych przypadkach nastąpi zmniejszenie ilościowego stanu floty na rzecz podniesienia jakości floty (racjonalizacja gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych);
- Nacisk na przestrzeganie przepisów, szczególnie w zakresie kompetencji jednostek w procesie wymiany pojazdów (podkreślenie odpowiedzialności placówek za decyzje w zakresie sprzedaży/kupna pojazdów);
- Zarządzenie nr 23 DGSZ z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ,
- Instrukcja nr 2 DGSZ z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi SZ,
- Przepisy dotyczące zamówień publicznych, w szczególności: Zarządzenie nr 23 MSZ z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych przez placówki zagraniczne oraz przez Zarząd Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- Zarządzenie MSZ z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

**WZÓR**  
**UMOWA**

Zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy .....,  
zwaną dalej „Placówką”

a ..... zam. .... zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

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

§ 2

1. Placówka będzie wypłacała Pracownikowi miesięczny ryczałt paliwowy w wysokości ..... litrów z tytułu używania pojazdu stanowiącego jego własność do celów służbowych zgodnie z § 24 zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr ..... z dnia ..... r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.
2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, wypłacany będzie w kasie Placówki w walucie, w której dokonano zakupu. Wysokość ryczałtu jest ustalona, jako iloczyn przyznanej ilości litrów paliwa i 150% ceny paliwa płaconej przez Placówkę (po odliczeniu wszystkich zwolnień).

§ 3

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

§ 4

Wszelkie konsekwencje związane z użytkowaniem pojazdu prywatnego do celów służbowych, w szczególności związane z obowiązkiem ubezpieczenia, konserwacji i napraw ponosi Pracownik.

§ 5

1. Niniejsza umowa może być rozwiązana w drodze pisemnego wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa niniejsza ulega rozwiązaniu, bez zachowania okresu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku
  - 1) odwołania Pracownika z placówki;
  - 2) utraty przez Pracownika pojazdu;
  - 3) utraty przez Pracownika uprawnień do prowadzenia pojazdu;
  - 4) przekazania Pracownikowi do dyspozycji pojazdu służbowego.

§ 6

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

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

W imieniu Placówki .....

Pracownik .....

Załącznik nr 9

**Wzór wniosku na przejazd  
pojazdem prywatnym w celach służbowych**

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

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

**WNIOSEK**

Proszę o zgodę na wyjazd pojazdem prywatnym — marka .....

nr rejestracyjny ..... w dniu .....

do miejscowości .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....  
(podpis członka służby zagranicznej)

**AKCEPTUJĘ**

.....  
Kierownik placówki

Stan licznika przy wyjeździe .....

Stan licznika przy powrocie .....

**Rozliczenie kosztów:**

1) Koszt paliwa:  
faktyczne zużycie ..... l x cena 1 l ..... = ..... x 150% = .....

2) Koszty dodatkowe:  
np.: opłaty za autostrady, parkingi, mosty, tunele, promy .....

**Do wypłaty w kasie placówki: 1 + 2 = .....**

**ROZLICZYŁ:**

.....

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

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

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

**Wniosek**

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

w godz. .... do miejscowości .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis członka służby zagranicznej)

**AKCEPTUJĘ**

Kierownik placówki

Przydzielono samochód marki ..... nr rej. ....

w dniu ..... o godzinie .....

stan licznika przy wyjeździe .....

stan licznika przy powrocie .....

**Rozliczenie kosztów:**

1) Koszt paliwa:

faktyczne zużycie ..... l x cena 1 l ..... = ..... x 150% = .....

2) Koszt pracy kierowcy:

(stawka godzinowa: ..... x ilość godzin ..... = .....) + koszt delegacji po kraju

urzędowania = .....

**Do uregulowania w kasie placówki: 1 + 2 = .....**

ROZLICZYŁ

.....

77

**ZARZĄDZENIE Nr 24 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 30 listopada 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228 i z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484) i art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z 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, Nr 219, poz. 1706, Nr 157, poz. 1241 i z 2011 r. Nr 82, poz. 451 i Nr 201, poz. 1183) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 25 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie wpro-

wadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załącznik do zarządzenia Nr 24 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 30 listopada 2011 r. (poz. 77)

**Regulamin  
w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych  
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Przepisy regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Użyte w regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu określenia oznaczają:
  - 1) ustawa — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
  - 2) wartość zamówienia — należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;
  - 3) zamawiający — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
  - 4) kierownik zamawiającego — należy przez to rozumieć: dyrektora generalnego służby zagranicznej albo osobę przez niego upoważnioną w trybie art. 18 ust. 2 ustawy;
  - 5) komisja — należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
  - 6) Ministerstwo — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

- 7) dyrektor komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora dysponującego upoważnieniem do zaciągnięcia zobowiązań;
- 8) BPZP — należy przez to rozumieć komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;
- 9) główny księgowy — należy przez to rozumieć głównego księgowego resortu albo głównego księgowego jednostki budżetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 10) naczelnik wydziału — w zależności od właściwości naczelnik właściwego wydziału zamówień publicznych;
- 11) postępowanie — należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) Wspólny Słownik Zamówień — należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

§ 2

1. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy;
  - 2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy;

- 3) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, tj. dotyczące zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 2 przeprowadza się w oparciu o postanowienia odrębnego zarządzenia z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4, 5 i 6 regulaminu.
4. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 3 przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 7 regulaminu, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4 i 6 regulaminu.
5. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także inne przepisy wewnętrzne, w szczególności dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, zamawiania analiz i ekspertyz oraz obiegu dokumentów księgowych.
6. Zamówienia, niezależnie od ich wartości, udzielane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby — w zakresie, w jakim kierownik zamawiającego powierzył im pisemnie, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wykonywanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

## Rozdział 2

### **Planowanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy**

#### § 3

1. Udzielanie zamówień publicznych w Ministerstwie odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
  2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązani są do sporządzenia i przekazania do BPZP, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, planu zamówień publicznych obejmującego wszystkie przypadki, w których przewidują wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić w formie elektronicznej w rejestrze zamówień publicznych. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie. Wzór planu określa załącznik nr 7 do regulaminu.
3. BPZP w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 2, przekazane przez dyrektorów komórek organizacyjnych sporządza „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” i niezwłocznie przekazuje go głównemu księgowemu, który stwierdza zgodność Planu z projektem budżetu, a następnie dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia.
  4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, BPZP przekazuje „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
  5. W przypadku konieczności dokonania korekty planu zamówień dyrektor komórki organizacyjnej dokonuje stosownego wpisu w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje korektę planu zamówień publicznych w wersji papierowej do BPZP. BPZP przekazuje niezwłocznie korektę planu do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
  6. BPZP raz na kwartał przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdanie z realizacji Planu zamówień publicznych.

#### § 4

Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy wyjaśniać z BPZP.

## Rozdział 3

### **Udzielanie zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy w Ministerstwie**

#### § 5

1. W zakresie postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 dyrektorzy komórek organizacyjnych występują za pośrednictwem BPZP do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia (usługi lub dostawy lub roboty budowlanej) jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy i przewidzianej dla dostaw i usług wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazany w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, powinien zawierać:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania;
  - 2) zwięzłą nazwę nadaną zamówieniu;
  - 3) pozycję, pod którą zamówienie występuje w Planie zamówień publicznych Ministerstwa;
  - 4) symbol CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień;

- 5) pożądany termin realizacji zamówienia;
  - 6) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych i w euro oraz wartość brutto wyrażoną w złotych wraz z określeniem daty jej ustalenia;
  - 7) uzasadnienie, którego treść ze wskazaniem wnioskującego zostanie opublikowana w BIP MSZ;
  - 8) imię i nazwisko osoby (lub osób) dokonującej ustalenia wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej ustalenia;
  - 9) potwierdzenie przez głównego księgowego faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego;
  - 10) wskazanie spośród pracowników komórki wnioskującej lub innej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia minimum trzech osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, będących specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia;
  - 11) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie załącznika do wniosku, przygotowany zgodnie z działem II, rozdział 2 ustawy;
  - 12) kalkulację wartości szacunkowej zamówienia w formie załącznika do wniosku;
  - 13) istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego, w formie załącznika do wniosku;
  - 14) inne istotne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędnych warunków wymaganych od wykonawców i proponowanych kryteriów oceny ofert;
  - 15) sugerowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Wskazanie dotyczące pracowników innej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 10 następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej komórki.
  5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest, celem realizacji, naczelnikowi wydziału.
  6. Zatwierdzonemu wnioskowi nadaje się numer postępowania wg rejestru zamówień publicznych Ministerstwa.
  7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.
  8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale powołuje się komisję.
  9. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje BPZP.
  10. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej dysponenta środków budżetowych III stopnia odpowiada za:
    - 1) przyjmowanie wadium oraz w przypadku, gdy jest ono składane w formie niepieniężnej, przechowywanie dokumentów wadialnych i potwierdzanie ich przyjęcia od BPZP;

- 2) zwrot wadium niezwłocznie po przekazaniu wniosku naczelnika wydziału;
- 3) przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### § 6

1. Komisję powołuje i odwołuje w drodze decyzji kierownik zamawiającego.
2. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji opracowuje naczelnik wydziału na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W decyzji, o której mowa w ust. 1, w sprawie powołania komisji określa się:
  - 1) tytuł postępowania;
  - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
4. Przewodniczący i sekretarz komisji są powoływani spośród pracowników BPZP.

#### § 7

1. Prace komisji koordynuje naczelnik wydziału.
2. Naczelnik, o którym mowa w ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Koordynacja prac komisji w szczególności polega na:
  - 1) wskazaniu kandydata na przewodniczącego i sekretarza komisji;
  - 2) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) udzielaniu pomocy w związku z wykonywanymi czynnościami w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W zależności od potrzeb kierownik zamawiającego może powołać naczelnika wydziału w skład komisji.

#### § 8

1. W skład komisji powołuje się, co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

#### § 9

1. Odwołanie członka komisji następuje w trybie decyzji kierownika zamawiającego.
2. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
3. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący komisji.
4. Projekt decyzji w sprawie odwołania przewodniczącego przygotowuje w zakresie swojej właściwości naczelnik wydziału.

5. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 6 chyba, że liczba członków komisji przetargowej jest nie mniejsza niż 3 i brak uzupełnienia jej składu nie wpłynie na prawidłową jej pracę.

#### § 10

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji.

#### § 11

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, komisja sporządza protokół z negocjacji.
6. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się przy prowadzeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego.

#### § 12

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, zakres obowiązków, termin ich wykonania oraz koszty z tym związane.
3. Umową na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 zawiera z biegłym dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

#### § 13

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
  - 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń oraz

zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;

- 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
- 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po ustaleniu tożsamości wykonawcy bądź wykonawców, którzy złożyli ofertę lub przystępują do negocjacji;
- 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań przez sekretarza;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
- 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa);
- 8) w trakcie publicznego otwarcia ofert:
  - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
  - c) udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców;
- 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
  - a) złożone oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
  - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
  - c) oferta nie podlega odrzuceniu;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie naczelnikowi wydziału projektów wniosków do komórki właściwej ds. obsługi finansowej Ministerstwa o zwrot wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej zapewniając ich sprawną i zgodną z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.



3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku, gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje inny członek komisji przetargowej, imiennie przez niego upoważniony na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:
  - 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
  - 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
  - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
  - 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
  - 7) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.
2. Sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku, gdy sekretarz nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje inny członek komisji przetargowej, imiennie wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

§ 15

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;

- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
- 4) szczegółowa weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) przygotowywanie wyjaśnień dla wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

§ 16

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
  - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy uzgodnionym pomiędzy wnioskującą komórką organizacyjną Ministerstwa, a zespołem radców prawnych;
  - 3) projekty ogłoszeń wymagane lub opcjonalne dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zaawizowań przewidzianych przepisami ustawy.
2. Wniosek dotyczący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia jest opiniowany przez Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych.
3. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej MSZ oraz w zależności od wartości umieszcza w Biuletynie Zamówień

Publicznych lub przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

4. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

#### § 17

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
- 3) dokonuje otwarcia ofert;
- 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej;
- 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
- 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
- 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 12) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej treść SIWZ z przeznaczeniem do publikacji na stronie internetowej;
- 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty;
- 14) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie z podpisem przewodniczącego.

#### § 18

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu składania ofert, określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) odsyła oferty złożone po terminie.

2. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

#### § 19

Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia.

#### § 20

1. Przewodniczący komisji informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, wnioskującego o wszczęcie postępowania, o zakończeniu postępowania.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, informuje przewodniczącego komisji o dacie zawarcia umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu.

#### § 21

1. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia z radcą prawnym BPZP.
2. W przypadku wątpliwości, co do zgodności zmian postanowień umowy z ustawą, radca prawny może przekazać projekt zmiany umowy do zaopiniowania przez naczelnika wydziału.

### Rozdział 4

#### **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych**

#### § 22

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.
3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

## Rozdział 5

### **Udzielanie zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnych interesów bezpieczeństwa państwa**

#### § 23

1. Udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy, niezależnie od wartości zamówienia, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.
2. Szczegółowy tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział 6

### **Odbiór zamówienia publicznego**

#### § 24

1. Za prawidłowy odbiór przedmiotu umowy w imieniu Ministerstwa odpowiedzialny jest dyrektor komórki organizacyjnej zawierającej umowę w sprawie zamówienia publicznego chyba, że postanowienia umowy przewidują inaczej.
2. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu zamówienia oraz naliczenie kar umownych, upustów i innych należności zmniejszających wynagrodzenie wykonawcy.

## Rozdział 7

### **Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

#### § 25

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000,00 euro nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Ustalenia wartości zamówienia i przeliczenia wartości zamówienia na złote dokonuje się odpowiednio zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Do zamówień, określonych w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności stanowiące, że:

- 1) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 2) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Potrzeba udzielenia zamówienia wymaga uzasadnienia jego celowości.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany w formie przetargu pisemnego lub ustnego (licytacja), aukcji elektronicznej, konkursu ofert, zapytania cenowego, porównania cenników, negocjacji z kilkoma wykonawcami lub w innej formie zapewniającej konkurencję oraz możliwość porównania ofert. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury wyboru oferty jest dyrektor komórki organizacyjnej, który będzie zawierał umowę zamówienia publicznego lub podpisywał zlecenia i w gestii którego znajdują się środki finansowe na realizację takiego zamówienia.
9. Kryterium oceny ofert może być cena bądź cena i inne kryteria, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, a jeżeli jest to uzasadnione rodzajem zamówienia również kryteria dotyczące właściwości wykonawcy, takie jak np. doświadczenie, wiarygodność wykonawcy.
10. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych, takich jak np. monopole czy prawa autorskie, możliwe jest uzyskanie tylko jednej oferty, zawarcie umowy należy poprzedzić negocjacjami w celu uzyskania lepszych warunków, o ile istnieje taka możliwość.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury dyrektor komórki organizacyjnej powierza właściwemu naczelnikowi wydziału, kierownikowi referatu lub pracownikowi komórki organizacyjnej, którą kieruje.

#### § 26

1. Udzielenie zamówienia o wartości do 20 000,00 zł netto, a także zawieranie umów zlecenia z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, wymaga udokumentowania celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków za pomocą wniosku, zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej. Wniosek wymaga parafy głównego księgowego. W przypadku, gdy zakup pokrywany jest ze środków budżetowych (limitów) przeznaczonych na realizację zadań komórki wnioskującej, stosuje się wzór określony w załączniku nr 3a. W przypadku, gdy zakup dokonywany jest

- ze środków (limitów) przeznaczonych na realizację zadań innej komórki niż komórka wnioskująca stosuje się wzór określony w załączniku nr 3b.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wartość 20 000,00 zł netto, wymaga udokumentowania:
    - 1) celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków;
    - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty lub tego, że możliwe lub celowe było uzyskanie bądź skorzystanie tylko z jednej oferty, za pomocą wniosku i protokołu zatwierdzonych przez dyrektora komórki organizacyjnej. Wnioski wymagają parafy głównego księgowego. W przypadku, gdy zakup pokrywany jest ze środków budżetowych (limitów) przeznaczonych na zadania komórki wnioskującej, stosuje się wzór określony w załączniku nr 4a. W przypadku, gdy zakup dokonywany jest ze środków (limitów) przeznaczonych na zadania innej komórki niż komórka wnioskująca stosuje się wzór określony w załączniku nr 4 b. Załącznik nr 4a i 4b zatwierdzone są również przez upoważnionego przez dyrektora BPZP pracownika BPZP, oceniającego wniosek pod kątem art. 32 ust. 1 ustawy oraz pod kątem wymogów formalnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
  3. Zasad określonych w ust. 1—2 nie stosuje się do:
    - 1) zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz zakupu usług hotelarskich i innych wydatków, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.);
    - 2) zamawiania usług szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 4;
    - 3) zamawiania ekspertyz, analiz i opinii, których celowość została udokumentowana w trybie przewidzianym przepisami zarządzenia dyrektora generalnego służby zagranicznej w sprawie zasad i trybu zakupu przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
    - 4) zamawiania usług cateringowych i restauracyjnych, odrębnych od usług przewidzianych rocznym planem zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 ust. 1;
    - 5) należności z tytułu opłat parkingowych;
    - 6) towarów i usług, na które obowiązują ceny urzędowe w rozumieniu ustawy o cenach.
  4. Do udokumentowania celowości zakupu usługi szkoleniowej stosuje się odrębny wniosek kierowany do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkoleń według wzoru ustalonego przez dyrektora tej komórki. W przypadku akceptacji celowości zamówienia wniosek ten podlega parafie głównego księgowego.
  5. Zasad określonych w ust. 1—2 nie stosuje się, jeśli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu, na co najmniej jedną z następujących okoliczności:
    - 1) zapobieżenie stracie w mieniu publicznym;
    - 2) konieczność ochrony życia lub zdrowia;
    - 3) zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.
  6. Dokonanie zakupu w sytuacjach, o których mowa w ust. 5 wymaga:
    - 1) sprawdzenia, przed dokonaniem zakupu, dostępności środków w systemie EGERIA;
    - 2) sporządzenia protokołu konieczności, uzasadniającego zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, który jest przekazywany w dwóch egzemplarzach razem z dokumentem księgowym dokumentującym zakup do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi finansowej odpowiedniego dysponenta środków budżetowych. Komórka właściwa w sprawach obsługi finansowej przekazuje jeden egzemplarz protokołu konieczności Pełnomocnikowi Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy kontroli wewnętrznej, przeciwdziałania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
- § 27
1. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, zamówienie podlega realizacji przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa.
  2. Zobowiązanie zaciąga dyrektor komórki organizacyjnej poprzez podpisanie umowy lub podpisanie zlecenia.
  3. Projekty pisemnych umów cywilnoprawnych dotyczących udzielenia zamówienia przedstawia się do zaopiniowania zgodnie z postanowieniami rozdziału 3 Zarządzenia nr 13 z dnia 23 kwietnia 2010 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.
  4. Za prawidłową realizację umowy odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej, który tą umowę podpisał.
- § 28
- Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1—7 i 10—13 ustawy.

Załączniki do Regulaminu w sprawie zasad udzielania  
zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw  
Zagranicznych

**Załącznik nr 1**

Zatwierdzam, dnia .....  
Warszawa, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Kierownik Zamawiającego  
(data, podpis)

**Kierownik Zamawiającego**

**Wniosek  
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej MSZ)

wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
(nazwa nadana zamówieniu)

Przedmiotowe zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na rok ..... pod pozycją .....

Kod CPV

wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV: .....

Pożądany termin realizacji zamówienia .....

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu .....

wynosi netto ..... zł,

co stanowi równowartość kwoty ..... euro (wg średniego kursu określonego przez Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych).

Wartość brutto zamówienia ..... zł.

Wartość zamówienia została określona przez .....  
(imię i nazwisko osoby/osób dokonującej  
ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie .....

Uzasadnienie\*

1) Cel zamówienia:

.....  
.....

2) Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

Do pracy w komisji przetargowej wyznaczam następujące osoby:

- 1) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 2) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 3) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 4) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Sugerowany tryb postępowania \*\* .....

Załączniki do wniosku:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 2) Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia.
- 3) Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy
- 4) Inne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędne warunki wymagane od wykonawców i proponowane kryteria oceny ofert.
- 5) Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Potwierdzenie zabezpieczenia w środki finansowe  
przez głównego księgowego resortu lub głównego  
księgowego Ministerstwa (jednostki budżetowej MSZ)

Wnioskujący departament /biuro

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Do komisji przetargowej proponuję poza w/w osobami:

- 1) ..... przewodniczący komisji przetargowej  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 2) ..... sekretarz komisji przetargowej  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)
- 3) .....  
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

.....  
Biuro Prawne i Zamówień Publicznych

Uwaga:

(\*) treść uzasadnienia ze wskazaniem wnioskującego przeznaczona do publikacji w BIP MSZ

(\*\*) w przypadku trybów: zapytanie o cenę, z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia w formie załącznika należy przedstawić wykaz proponowanych wykonawców (proponowanego wykonawcy)

Warszawa, dnia .....

Zatwierdzam, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Kierownik Zamawiającego  
(data, podpis)

**Wniosek  
w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego**

Nr rejestru postępowań przetargowych: .....

Wartość zamówienia<sup>1</sup>

Do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
--	--

Powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
---	--

Kod(y) CPV <sup>2</sup>	
-------------------------	--

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
(nazwa nada zamówieniu)

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto ..... zł, brutto ..... zł,  
wartość ..... euro<sup>3</sup> na dzień .....

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu<sup>4</sup>:

.....

4. Jednocześnie na podstawie § 16 ust. 1 pkt 2 i 3 regulaminu proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.

<sup>2</sup> Wspólny Słownik Zamówień.

<sup>3</sup> Wartość wyrażoną w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł

<sup>4</sup> Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

5. Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) Pana/Pani

.....

6. Informacje dodatkowe:

6.1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym<sup>6</sup>:

- a) w siedzibie zamawiającego: wymagane/nie wymagane,
- b) w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich: wymagane/nie wymagane,
- c) w Biuletynie ZP UZP: wymagane/nie wymagane,
- d) na stronie internetowej: wymagane/nie wymagane,
- e) w prasie: planowane/nie planowane.

6.2. Wadium: wymagane/nie wymagane<sup>7</sup>.

6.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane/nie wymagane<sup>8</sup>.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

---

<sup>6</sup> J.w.

<sup>7</sup> J.w.

<sup>8</sup> J.w.



Załącznik nr 3a

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NETTO DO 20 000,00 ZŁ<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnoszę o: .....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonyjącej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

Załącznik nr 3b

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI NETTO DO 20 000,00 ZŁ<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



*(pieczęć wydziału)*

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

.....  
*(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)*

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
*(podpis, data)*

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

Załącznik nr 4a

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....  
Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....  
Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty: .....  
Kryteria oceny ofert: .....  
Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą:  
.....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM  
Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE  
Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

**ZATWIERDZAM  
Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP**

.....  
(podpis, data)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

Załącznik nr 4b

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO<sup>1</sup>**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Do Dyrektora  
komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

Wnioskuje o: .....

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....  
.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

Kryteria oceny ofert: .....

Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą:

.....

.....  
(podpis naczelnika, kierownika pracownika<sup>2</sup>)

<sup>1</sup> Z wyjątkiem szkoleń

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić stosownie do dyspozycji § 25 pkt 11

---

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
(podpis, data)

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**PARAFUJE**

**Główny Księgowy**

.....  
(podpis, data)

**ZATWIERDZAM**

**Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP**

.....  
(podpis, data)

**PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NETTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ  
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI NETTO W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

Wymagane warunki realizacji zamówienia:

a. sposób realizacji

.....

b. termin realizacji

.....

c. sposób i termin zapłaty:

.....

d. warunki gwarancji:

.....

e. inne elementy związane z realizacją zamówienia

.....

2. Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

3 Kryteria oceny ofert:

.....

4 Zestawienie ofert.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu, adres e-mail	Oferowana cena w zł (brutto)	Termin realizacji	Inne kryteria oceny ofert	Sposób i termin zapłaty
1						
2						
3						

5. Ustalam, iż najkorzystniejsze jest udzielenie przedmiotowego zamówienia:

.....  
(nazwa i adres wybranego wykonawcy/dostawcy)

z uwagi na fakt, iż:

.....  
.....  
.....  
(wskazać przesłanki uzasadniające wybór oferty, w przypadku uzyskania tylko jednej oferty wskazać obiektywne przyczyny, z powodu których nie można było uzyskać innych ofert lub niecelowe było uzyskanie innych ofert)

6. Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Załącznikami do niniejszego protokołu są oferty / cenniki, protokoły negocjacji, aukcji lub licytacji bądź inne materiały dokumentujące porównanie ofert wykonawców wskazanych w pkt 3.

Opracował:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)



**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI BEZZWŁOCZNEGO DOKONANIA ZAKUPU TOWARÓW LUB USŁUG  
O WARTOŚCI NETTO NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI W ZŁOTYCH 14 000,00 EURO**

zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)



(pieczęć wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Komórka organizacyjna  
właściwa w sprawach obsługi finansowej  
dysponenta głównego (budżet resortu)  
lub  
Komórka organizacyjna  
właściwa w sprawach obsługi finansowej  
dysponenta III stopnia (budżet ministerstwa)**

Dokonano zakupu następujących towarów/usług\*:

.....  
.....

Uzasadnienie (celowość) dokonania zamówienia:

.....  
.....

Uzasadnienie konieczności bezzwłocznego dokonania zakupu, bez zachowania standardowej procedury (*zapobieżenie stracie w mieniu publicznym; konieczność ochrony życia lub zdrowia; zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć*):

.....  
.....

Wykonawca, którego ofertę wybrano:

.....

Wartość zamówienia (netto/brutto): .....

Dokument księgowy (faktura, rachunek itp.): .....

Paragraf klasyfikacji budżetowej: .....

Przed dokonaniem zakupu dokonałem sprawdzenia dostępności środków w systemie EGERIA

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia, zasadność wydatkowania środków w dokonanej wysokości oraz konieczność bezzwłocznego dokonania zakupu.

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
wnioskującej o zakup**

.....  
(podpis, data)

*Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji, w której zakupu dokonuje w ramach swoich kompetencji inna komórka organizacyjna niż komórka wnioskująca, w ramach środków budżetowych przypisanych jej zadaniom, np. BA*

**ZATWIERDZAM**

**Dyrektor komórki organizacyjnej  
dokonującej zakupu**

.....  
(podpis, data)

**Rozdzielnik:**

Egz. Nr 1 i 2 — komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej (odpowiednio: dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) — wraz z dokumentem księgowym dokumentującym zakup.

Egz. Nr 3 — a/a



# Monitor Polski B

— sprzedaż sprawozdań finansowych  
w wersji elektronicznej

Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii zaprasza na stronę [www.sklep.monitorb.gov.pl](http://www.sklep.monitorb.gov.pl), na której udostępnia elektroniczne wersje sprawozdań finansowych, publikowanych na łamach papierowego Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski B.

Za pomocą wyszukiwarki mogą Państwo odnaleźć interesujące sprawozdania i pobrać je bez konieczności płacenia za cały numer Monitora Polskiego B.

Obecnie w ofercie znajdują się sprawozdania finansowe opublikowane w papierowej wersji Monitora Polskiego B od 2008 roku.

Na życzenie udostępniane są także sprawozdania, które nie znalazły się jeszcze w e-sklepie.

Pliki sprawozdań finansowych oferowane są w konkurencyjnych cenach.

**[www.sklep.monitorb.gov.pl](http://www.sklep.monitorb.gov.pl)**

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

**Redakcja:** Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,  
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: [dziennik@msz.gov.pl](mailto: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](http://www.wydawnictwa.cuw.gov.pl)  
e-mail: [wydawnictwa@cuw.gov.pl](mailto: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