



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 13 maja 2010 r.

Nr 1

TREŚĆ:  
Poz.:

### AKTY NORMATYWNE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

- 1 — Zarządzenie Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 kwietnia 2010 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 instytucjach polskich . . . . . 2

### INFORMACJA O AKTACH PRAWNYCH KIEROWNICTWA WEWNĘTRZNEGO MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH ORAZ DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

#### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 2 — Nr 31 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych . . . 3
- 3 — Nr 32 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi . . . . . 4
- 4 — Nr 1 z dnia 6 stycznia 2010 r. w sprawie ustanowienia nagrody Ministra Spraw Zagranicznych za zwycięstwo w Międzynarodowym Konkursie Chopinowskim Akademii Letniej Uniwersytetu Mozarteum . . . . . 4
- 5 — Nr 2 z dnia 8 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 5
- 6 — Nr 3 z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010” . . . 6
- 7 — Nr 4 z dnia 18 stycznia 2010 r. w sprawie konkursu ogłoszonego w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły” . . . . . 23
- 8 — Nr 5 z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie ustanowienia i realizacji projektu „wdrożenie nowego portalu w domenie msz.gov.pl” . . . . . 27
- 9 — Nr 6 z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 29
- 10 — Nr 7 z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego w 2009 r. . . . . 30
- 11 — Nr 8 z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przeglądu polskiej polityki bezpieczeństwa . . . . . 30
- 12 — Nr 9 z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw współdziałania z Ministerstwem Obrony Narodowej w pracach nad strategicznym przeglądem obronnym (SPO) . . . . . 31
- 13 — Nr 11 z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw państwowych uroczystości żałobnych . . . 32
- 14 — Nr 12 z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych . . . . . 33

(ciąg dalszy spisu treści na stronie następnej)

**ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:**

<b>15</b> — Nr 1 z dnia 29 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnego interesu bezpieczeństwa państwa . . . . .	34
<b>16</b> — Nr 2 z dnia 4 lutego 2010 r. w sprawie ustanowienia struktury organizacyjnej dla projektu budowy nowej siedziby Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli przy Rue Stevin 139 . . . . .	34
<b>17</b> — Nr 3 z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej . . . . .	36
<b>18</b> — Nr 4 z dnia 27 lutego 2010 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych . . . . .	40
<b>19</b> — Nr 5 z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie zasad i sposobu wykonywania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych czynności związanych z nadzorem nad fundacjami i przedstawicielstwami fundacji zagranicznych . . . . .	50
<b>20</b> — Nr 6 z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji współdziałania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w przypadku wystąpienia sytuacji krytycznej . . . . .	55
<b>21</b> — Nr 7 z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie zamieszczania treści informacyjnych w sieci Internet oraz funkcjonowania i redagowania portali Ministerstwa Spraw Zagranicznych . . . . .	57

**1**

**ZARZĄDZENIE Nr 10  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 8 kwietnia 2010 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. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 16 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 czerwca 2000 roku w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejaw-

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 220, poz. 1600 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

nych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych i instytutach polskich wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Placówki zagraniczne, w których nie utworzono kancelarii tajnej mogą rejestrować i przechowywać dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wyłącznie za zgodą pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej pełnomocnikiem ochrony, na zasadach przez niego określonych.”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Szyfrogramy, pilne notatki, notatki informacyjne, biuletyny informacyjne i briefy, zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” obsługuje kancelaria tajna.

2. Szyfrogramy, pilne notatki, notatki informacyjne, biuletyny informacyjne i briefy, zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” obsługują sekretariaty komórek organizacyjnych Ministerstwa zwane dalej „punktami kontrolnymi”, które w postępowaniu z nimi stosują zasady określone dla kancelarii tajnej.
  3. Po godzinach pracy kancelarii tajnej dokumenty wymienione w ust. 1 mogą być rejestrowane i czasowo przechowywane w punktach kontrolnych, które są zobowiązane do ich niezwłocznego przekazania następnego dnia roboczego do kancelarii tajnej.
  4. W szczególnych sytuacjach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pełnomocnik ochrony może wyrazić zgodę na inny obieg dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2.”;
- 3) § 13 otrzymuje brzmienie:
- „§ 13. 1. Kancelaria tajna prowadzi rejestry zgodnie z § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 18 października 2005 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

2. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria tajna może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w ust. 1, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.”;

4) w § 41 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi, pełnomocnik ochrony może wyrazić zgodę na zastosowanie innych środków ochrony fizycznej informacji niejawnych z uwzględnieniem ich klauzuli tajności.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 2

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

z dnia 31 grudnia 2009 r.

#### w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych

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

§ 1.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych wprowadza się jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ministerstwa i placówek zagranicznych, klasyfikację dokumentacji powstającej w toku działalności. Zawiera również kwalifikację archiwalną, która

określa okresy obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji bez względu na status dostępu.

§ 2.

Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz kierownicy placówek zagranicznych sprawują nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt, a w szczególności nad prawidłowym klasyfikowaniem i kwalifikowaniem powstającej dokumentacji.

§ 3.

Do czasu wejścia w życie nowych przepisów określających zasady obiegu dokumentów dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum i zarządzania informacją jest upoważniony do wydania instrukcji, wytycznych i poleceń w celu wdrożenia systemu elektronicznego zapewniającego jednolitą rejestrację i znakowanie spraw.

§ 4.

Akta spraw nie zakończonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia ulegają przeklasyfikowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym zarządzeniem.

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307 Nr 166, poz. 1317.

§ 5.

Uchyla się załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 25 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwach dyplomatycznych, misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych oraz instytucjach polskich.

*(Załącznik do zarządzenia jest zawarty w oddzielnym załączniku do niniejszego numeru)*

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

**3**

**ZARZĄDZENIE Nr 32  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 31 grudnia 2009 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi**

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

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych Nr 16 z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie służbowych kart płat-

niczych używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, placówkach zagranicznych oraz w Zarządzie Obsługi (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 49, z późn. zm.) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, kierownik placówki zagranicznej albo dyrektor Zarządu Obsługi, mogą udzielić zgody na korzystanie ze służbowych kart płatniczych innym pracownikom odpowiednio Ministerstwa, placówki zagranicznej albo Zarządu Obsługi.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej — sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

**4**

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

z dnia 6 stycznia 2010 r.

**w sprawie ustanowienia nagrody Ministra Spraw Zagranicznych za zwycięstwo w Międzynarodowym Konkursie Chopinowskim Akademii Letniej Uniwersytetu Mozarteum**

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 rozporzą-

dzenia 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.

<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 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

1. Ustanawia się nagrodę Ministra Spraw Zagranicznych za zwycięstwo w Międzynarodowym Konkursie Chopinowskim Akademii Letniej Uniwersytetu Mozarteum w Salzburgu, organizowanym wspólnie z Ambasadą Rzeczypospolitej Polskiej w Wiedniu, zwaną dalej „nagrodą”.

2. Nagroda jest przyznawana w trzech klasach mistrzowskich, po jednej w każdej klasie, w wysokości 5000 EURO.
3. Laureatami nagrody są pianiści, którzy uzyskają najwyższą ocenę jury w poszczególnych klasach mistrzowskich.

§ 2.

W skład jury wchodzi przedstawiciel wyznaczony przez Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Austrii.

§ 3.

Koszt nagrody pokrywany jest ze środków funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

## 5

### ZARZĄDZENIE Nr 2 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 8 stycznia 2010 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 12 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 14 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie powołania Zespołu zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zespół działa w każdej sytuacji wymagającej od właściwych kompetencyjnie komórek resortu działań w trybie całodobowym, z uwzględnieniem także dni ustawowo wolnych od pracy.”

2) w § 2 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Przewodniczący może rezygnować z udziału niektórych spośród osób wymienionych w § 2 w ust. 1 pkt 3 w zarządzaniu sytuacją kryzysową, w zależności od jej charakteru.”;

3) w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przewodniczący może zarządzić natychmiastowe stawiennictwo Zespołu albo poszczególnych osób wchodzących w jego skład.”;

4) w § 5 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Obsługę prac Zespołu zapewnia Centrum Operacyjne oraz, pod względem merytorycznym, komórka kierująca w zakresie sytuacji kryzysowej wyznaczona zgodnie z § 6 ust. 1.”;

5) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Przewodniczący wyznacza komórkę kierującą w danej sytuacji kryzysowej, która podejmuje koordynację działań merytorycznych podejmowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówki zagraniczne.

2. Przewodniczący może wyznaczyć komórki wspierające komórkę, o której mowa w ust. 1.

3. Dyrektor komórki kierującej oraz dyrektor komórki wspierającej wchodzi automatycznie w skład Zespołu.

4. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych wyznaczają co najmniej po jednej osobie (oraz osobie zastępującej), bezpośrednio współpracującej z Zespołem w zakresie pozostającym we właściwości komórki organizacyjnej oraz za kontakty z Zespołem.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej jest obowiązany niezwłocznie wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za współpracę z Zespołem w przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 4 zaprzestały wykonywania obowiązków w kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

<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 zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076.

6. Przewodniczący może upoważnić Sekretarza Zespołu do wyznaczania zadań osobom, o których mowa w ust. 4 oraz do koordynowania realizacji tych zadań.”;

6) po § 6 dodaje się §§ 6a—6c w brzmieniu:

„6a.

1. Dyrektor komórki kierującej lub osoba go zastępująca niezwłocznie ustala z koordynatorem zarządzania kryzysowego szczegóły współpracy, w szczególności w dziedzinie przepływu informacji krytycznej.
2. Dyrektor komórki kierującej lub osoba go zastępująca wyznacza, w razie potrzeby pracowników do pełnienia dyżurów i ustala harmonogram tych dyżurów aż do zakończenia działań kryzysowych.
3. Dyrektor komórki kierującej lub osoba go zastępująca, w porozumieniu z koordynatorem zarządzania kryzysowego, wnioskuje do przewodniczącego Zespołu o zakończenie działań kryzysowych w momencie, gdy sytuacja nie uzasadnia już dalszego ich prowadzenia.

6b.

1. Przewodniczący Zespołu wyznacza również komórki wspierające, które pozostają zaangażowane w działania kryzysowe na cały okres ich prowadzenia.
2. Dyrektorzy komórek wspierających lub osoby ich zastępujące wyznaczają co najmniej po jednej osobie (oraz osobie zastępującej) bezpośrednio współpracującej z koordynatorem zarządzania kryzysowego oraz z osobą wymienioną w § 6a ust. 3. Współpraca obejmuje zakres pozostający we właściwości danej komórki wspierającej.
3. Osobom, o których mowa w punkcie 2, zadania może wyznaczać osoba wymieniona w § 6a ust. 3, w porozumieniu z koordynatorem zarządzania kryzysowego.

6c.

Dyrektor Centrum Operacyjnego odpowiada za opracowanie procedur współpracy wewnątrzresortowej. Procedury te aktualizuje się w miarę potrzeb i zmieniających się warunków współpracy.”.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

## 6

### ZARZĄDZENIE Nr 3 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 18 stycznia 2010 r.

#### w sprawie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”

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

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) skład i zasady działania Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”;

<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 zostały ogłoszone w Dz. U. 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

- 2) regulamin konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.

§ 2.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się Komisję Konkursową do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji — Agnieszka Kudlińska;
  - 2) Wiceprzewodniczący Komisji — Anna Tuz;
  - 3) Sekretarz Komisji — Ewa Zamiar;
  - 4) Członek komisji — Marta Jakubiuk;
  - 5) Członek komisji — Marzena Kępowicz;
  - 6) Członek komisji — Justyna Kosmala;
  - 7) Członek komisji — Justyna Laszuk;

- 8) Członek komisji — Aleksandra Milczarek;  
9) Członek komisji — Justyna Tyburczy.
3. Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji może, stosownie do potrzeb, zapraszać do współpracy osoby spoza składu Komisji.

§ 3.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
2. Komisja działa w sposób bezstronny, zapewniający obiektywizm przy ocenie i wyborze ofert, stosując zasadę wyboru najlepszej oferty realizacji zadania publicznego.
3. Komisja sprawdza oferty na realizację zadań publicznych pod względem formalnym, a następnie rozpatruje oferty pod względem merytorycznym.
4. Komisja przy rozpatrywaniu ofert:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową;
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
5. Komisja przygotowuje projekty umów o dotacje.
6. Komisja informuje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z podaniem uzasadnienia decyzji.

§ 4.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący lub Sekretarz Komisji.
3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
4. Ostateczne wyniki prac Komisji, w formie protokołu podpisanego przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu, przedkłada się osobie upoważnionej przez Zleceniodawcę, w celu podjęcia decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji w zakresie oferty.
5. Pisma informujące o decyzji, o której mowa w ust. 4, podpisuje Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.
6. Dokumentację z posiedzeń Komisji oraz protokoły z jej posiedzeń przechowuje Sekretarz Komisji.
7. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa regulamin uchwalony przez Komisję.

§ 5.

1. Komisja może zasięgać opinii właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz ekspertów zewnętrznych.
2. Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia departament właściwy do obsługi punktów Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej.

§ 6.

1. Komisja działa zgodnie z przepisami o finansach publicznych z uwzględnieniem przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Wzór oferty, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, ramowy wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

§ 7.

1. Komisja przejmuje obowiązki i dokumentację oraz kontynuuje czynności Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010 utworzonej zarządzeniem nr 6/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.
2. Postępowanie konkursowe wszczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się na zasadach ustalonych w regulaminie konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”, określonym w zarządzeniu nr 6/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania ofert o udzielanie dotacji celowych na realizację zadań zgłoszonych w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 18 stycznia 2010 r. (poz. 6)

## REGULAMIN

### konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”

Urząd Komitetu Integracji Europejskiej ogłasza konkurs otwarty dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach — 2010”.

#### I. CELE KONKURSU

Celem konkursu jest upowszechnianie wiedzy o Unii Europejskiej i członkostwie Polski w Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów komunikacyjnych instytucji europejskich na rok 2010, oraz z zakresu polskiego przewodnictwa w Radzie UE, poprzez prowadzenie otwartego punktu informacyjnego dla społeczności regionu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu.

#### II. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

##### 1. UCZESTNICZY KONKURSU

Uczestnikami konkursu mogą być organizacje spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), które posiadają z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej podpisane i pozostające w mocy porozumienie o współpracy, dotyczące prowadzenia Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej.

##### 2. PRZEDMIOT DOTACJI

Przedmiotem dotacji będzie zadanie polegające na wsparciu prowadzenia punktu informacyjnego dla mieszkańców regionu, zgodnie z wytycznymi opisanymi w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

##### 3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może być realizowane od dnia 1 lutego 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

Żadne koszty poniesione przed dniem 1 lutego 2010 r. nie mogą być przedmiotem dotacji.

#### III. FINANSOWANIE ZADANIA:

##### 1. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA KONKURSU

Konkurs jest finansowany ze środków budżetowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Pula środków finansowych przeznaczonych na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w pkt. II. 2., wynosi 1 900 000,00 PLN.

##### 2. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO OFERENTA

Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej 20% wnioskowanej kwoty dotacji.

##### 3. KOSZTY KWALIFIKOWANE

Za koszty kwalifikowane uznaje się koszty wyszczególnione w pkt. IV.3.7. a)–j).

Za koszty możliwe do sfinansowania z dotacji uznaje się koszty wyszczególnione w pkt. IV.3.7. a)–g).

##### 4. TERMIN PRZEKAZANIA DOTACJI

Dotacja będzie przekazana w całości w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.

##### 5. REGULACJE KOŃCOWE DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI I PRZEZNACZENIA DOTACJI

Komisja Konkursowa ma prawo przyznać dotację w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką się ubiegają oferenci.

W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja Konkursowa może wskazać pozycje kosztorysu oferty, na sfinansowanie których przeznaczona jest dotacja oraz określić wysokość dofinansowania poszczególnych pozycji.



## IV. ZASADY ZGŁASZANIA OFERT

### 1. REGULACJE WSTĘPNE

Jeden oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.  
Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.

### 2. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

#### 2.1. Termin składania ofert

Termin składania ofert upływa dnia **8 stycznia 2010 r. o godz. 12.00.**  
Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 2.2. Sposób i miejsce składania ofert

Oferty należy nadsyłać pocztą na adres:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Informacji Europejskiej  
Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa**

lub składać osobiście na adres:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament Informacji Europejskiej  
ul. Bagatela 14, pok. 304, 00-585 Warszawa**

### 3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE FORMY ORAZ TREŚCI OFERT

#### 3.1. Język oferty

Oferty należy opracować w języku polskim.

#### 3.2. Liczba egzemplarzy oferty

Oferty wraz z załącznikami powinny być nadesłane w 4 egzemplarzach (oryginałach) lub kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem przez oferenta lub osobę przez niego upoważnioną.  
Oferty powinny być zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację.

#### 3.3. Koperty

Oferty powinny być składane w kopertach zaadresowanych w następujący sposób:

**Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Informacji Europejskiej  
Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
„Konkurs otwarty – Informacja europejska w regionach – 2010”**

#### 3.4. Formularz oferty

Oferty powinny być przygotowane zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### 3.5. Załączniki obowiązkowe wchodzące w skład oferty

Do oferty należy załączyć następujące załączniki:

- aktualny odpis z rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia oferty), za datę złożenia oferty rozumie się datę stempla Kancelarii Ogólnej UKIE/Dziennika Podawczego,
- sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok,
- ostatnie zatwierdzone sprawozdanie finansowe,
- umowę lub statut podmiotu,
- oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załącznik nr 5 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),
- pełnomocnictwo udzielone przez podmiot, zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich do podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż osoby wykazane w wypisie z rejestru lub innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- życiorysy konsultantów mających obsługiwać punkt RCIE w roku 2010 (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załącznik nr 8 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),

- plan pracy RCIE uwzględniający liczbę, tematykę, grupy odbiorców planowanych wykładów w siedzibie RCIE oraz w regionie (wg wzoru załączonego do niniejszego regulaminu i stanowiącego załączniki nr 9–19 do oferty złożonej w ramach konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”),
- opis planowanych działań dotyczących współpracy z partnerami w regionie.

Dodatkowo do oferty załączyć można ewentualne referencje dotyczące oferenta lub przedstawionego w ofercie projektu.

### **3.6. Sposób podpisywania ofert**

Oferty powinny być podpisane czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty powinny być na każdej stronie poświadczane czytelnie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

### **3.7. Sposób opracowania kosztorysu oferty**

Przy kalkulacji kosztów zadania należy bezwzględnie ująć następujące planowane koszty związane z funkcjonowaniem punktu informacyjnego RCIE:

- a) koszt obsługi punktu informacyjnego przez konsultantów, z zastrzeżeniem możliwości zawierania przez oferenta umów o pracę oraz umów zlecenie,
- b) delegacje w regionie (rozumianym jako województwo właściwe dla siedziby RCIE oferenta, z wykluczeniem miast, w których działają inne RCIE lub CIE UKIE), w celu udziału w szkoleniach i spotkaniach sieci RCIE organizowanych przez UKIE oraz w przypadku, gdy zadanie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub pomorskiego lub dolnośląskiego,
- c) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz innych materiałów biurowych (wraz z wyszczególnieniem tych materiałów, określeniem planowanej liczby i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi),
- d) zakup publikacji z zakresu problematyki Unii Europejskiej do biblioteczki podręcznej RCIE (bez prenumeraty gazet i czasopism),
- e) aktualizacja strony internetowej RCIE dokonywana w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów); strona internetowa powinna być aktualizowana w oparciu o informacje dotyczące bieżącej działalności punktu oraz informacje przekazywane przez UKIE,
- f) produkcja materiałów informacyjnych RCIE wraz z wyszczególnieniem tych materiałów, określeniem planowanej liczby materiałów i orientacyjnymi kosztami jednostkowymi,
- g) promocja działań punktu RCIE poprzez np. produkcję materiałów promocyjnych punktu RCIE, artykuły w prasie, itp.) wraz z wyszczególnieniem tych działań, określeniem planowanej ich liczby oraz orientacyjnymi kosztami jednostkowymi),
- h) utrzymanie pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego wyłącznie na działalność punktu informacyjnego RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów),
- i) koszty pocztowe, utrzymania domeny strony internetowej RCIE i utrzymania łącza internetowego na potrzeby punktu informacyjnego RCIE (wraz z podaniem miesięcznej wysokości tych kosztów),
- j) inne koszty administracyjne (wraz z ich wyszczególnieniem i miesięczną wysokością).

## **V. PROCEDURA OCENY I WYBORU OFERT**

### **1. ODRZUCENIE OFERTY**

Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych określonych w pkt. II. 1–3 i III. 2–3, IV. 1–3, a w szczególności gdy:

- oferta została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu,
- oferta jest niekompletna lub w inny sposób niezgodna z wymogami formalnymi, określonymi w pkt. IV. 3.5 regulaminu konkursu, pomimo wezwania do uzupełnienia w trakcie oceny ofert,
- oferent jest nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- zgłoszone zadanie jest niezgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja zadania wykracza poza wyznaczony limit czasowy, etc.),

zostaną odrzucone i nie będą rozpatrzone.

Od decyzji o odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji przysługuje odwołanie. Odwołanie można złożyć w terminie podanym w harmonogramie w formie pisemnej na adres: Ministerstwo Spraw Zagranicznych Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, faksem: (22) 455 54 89. Odwołania zostaną ostatecznie rozpatrzone w terminie podanym w harmonogramie. Informację o rozpatrzeniu odwołania oferenci otrzymają faksem.

## 2. ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

Oferty będą analizowane i oceniane przez Komisję Konkursową złożoną z 9 osób.

## 3. SPOSÓB I KRYTERIA OCENY OFERT

Komisja dokona oceny ofert, przyznając określoną liczbę punktów poszczególnym ofertom wg następujących kryteriów:

- ocena możliwości realizacji zadania przez organizację spoza sektora finansów publicznych (w skali 0–10), np. doświadczenie oferenta w realizacji podobnego zadania,
- ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, (w skali 0–10) – stosunek wartości dotacji do sposobu realizacji zadania,
- uwzględnienie wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (w skali 0–10).

Oceny merytorycznej projektu dokonuje każdy członek Komisji osobno przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów. Kryteria te są zapisane w postaci tabeli, która jest dokumentem oceny każdej oferty.

Ostateczny wynik oceny merytorycznej oferty ustala się w ten sposób, że wyciąga się średnią arytmetyczną z sumy punktów przyznanych ofercie przez członków Komisji.

Dofinansowane zostaną oferty, które otrzymają co najmniej 23 punkty, stanowiące średnią arytmetyczną z sumy punktów przyznanych ofercie przez członków komisji w ramach ustalonej punktacji.

## VI. HARMONOGRAM REALIZACJI KONKURSU

Lp.	Działanie	Termin
1	Ogłoszenie konkursu w prasie ogólnopolskiej i na stronie internetowej UKIE	8 grudnia 2009 r.
2	Składanie ofert	od dnia 8 grudnia 2009 r. do dnia 8 stycznia 2010 r. do godz. 12.00
3	Rozpatrywanie ofert	od dnia 8 stycznia 2010 r. do dnia 21 stycznia 2010 r.
4	Ogłoszenie wyników	dnia 22 stycznia 2010 r.
5	Składanie odwołań	od dnia 22 stycznia 2010 r. do dnia 25 stycznia 2010 r.
6	Rozpatrywanie odwołań	od dnia 26 stycznia 2010 r. do dnia 27 stycznia 2010 r.
7	Sporządzenie i podpisanie umów	od dnia 28 stycznia 2010 r. do dnia 29 stycznia 2010 r.
8	Realizacja zadania	od dnia 1 lutego 2010 r. do dnia 31 grudnia 2010 r.

## VII. REGULACJE KOŃCOWE

### 1. PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

Lista oferentów, którzy ubiegali się o dotacje, zostanie opublikowana wraz z uzasadnieniem udzielenia dotacji poszczególnym oferentom, odrzucenia ofert lub odmowy udzielenia dotacji, dnia **22 stycznia 2010 r.** na stronie internetowej Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej: [www.ukie.gov.pl](http://www.ukie.gov.pl)

### 2. REGULACJE DOTYCZĄCE UMÓW O DOTACJE

#### 2.1. Termin podpisywania umów

Podpisywanie umów odbywać się będzie w terminach uzgodnionych przez Sekretarza konkursu z poszczególnymi oferentami.

#### 2.2. Informowanie beneficjentów zadania o źródle pochodzenia środków finansowych

Oferenci, którzy otrzymają dotacje są zobowiązani do informowania beneficjentów zadania o źródle pochodzenia środków finansowych, zgodnie z warunkami umowy.

#### 2.3. Wydatkowanie środków pochodzących z dotacji

Oferent otrzymujący dotację zobowiązany jest przy jej wydatkowaniu do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

*Załączniki do regulaminu konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”*

**Załącznik nr 1**

**Wytyczne dotyczące prowadzenia punktu informacyjnego dla uczestników konkursu otwartego dla Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej „Informacja europejska w regionach – 2010”**

Sieć Regionalnych Centrów Informacji Europejskiej (RCIE) powstała w 1999 r. Wtedy też powołano RCIE w obecnych miastach wojewódzkich. W kwietniu 2000 r. powołano RCIE w wybranych byłych miastach wojewódzkich.

Wybór organizacji prowadzących RCIE przeprowadzony został w ramach konkursu otwartego. O wyborze organizacji decydowały względy:

- techniczne – położenie w centrum miasta, dobra dostępność lokalu dla odwiedzających, odpowiednie zaplecze techniczne i wyposażenie,
- organizacyjne – doświadczenie w prowadzeniu działalności informacyjnej, edukacyjnej i promocyjnej, także z zakresu integracji europejskiej,
- merytoryczne – odpowiednio przygotowana kadra konsultantów posiadających wiedzę z zakresu problematyki Unii Europejskiej i obsługi klienta.

Organizacje prowadzące RCIE współpracują z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej na bazie porozumienia o współpracy, określającego wzajemne zobowiązania stron.

Podstawowym zadaniem każdego RCIE jest prowadzenie otwartego punktu informacyjnego, w którym gromadzone i udostępniane są materiały informacyjne, analizy, opracowania i publikacje z zakresu problematyki Unii Europejskiej. Ośrodek powinien być czynny w godzinach umożliwiających klientom swobodny dostęp do informacji, co najmniej 5 dni w tygodniu.

Organizacja prowadząca powinna, w celu właściwej realizacji zadań RCIE, zapewnić:

- wyraźnie wydzielony lokal dostępny dla odwiedzających, który powinien posiadać:
  - część recepcyjną,
  - stanowiska informacyjne,
  - miejsca do pracy dla odwiedzających ośrodki,
  - część ekspozycyjną na publikacje i inne materiały,
  - część magazynową na publikacje i inne materiały,
  - bibliotekę podręczną,
  - szatnię (wieszaki) i węzeł sanitarny dostępny dla odwiedzających;
- odpowiedni sprzęt umożliwiający obsługę odwiedzających RCIE, m.in.:

- komputery (co najmniej 2; jeden do pracy dla osób obsługujących RCIE, drugi do dyspozycji odbiorców) z dostępem do Internetu,
- drukarki, telefony, fax, kserokopiarka (lub swobodny dostęp w celu kopiowania materiałów dotyczących UE uzyskanych w RCIE),
- meble i inne wyposażenie biurowe (z uwzględnieniem miejsca do pracy dla odwiedzających),
- szafy biblioteczne i ekspozycyjne na publikacje i materiały informacyjne.

Obsługę RCIE powinny zapewnić minimum dwie osoby. Osoby obsługujące RCIE powinny posiadać dostateczne przygotowanie merytoryczne z zakresu problematyki związanej z funkcjonowaniem Unii Europejskiej, w stopniu umożliwiającym udzielanie odbiorcom informacji z tego zakresu. Obsługa RCIE powinna też posiadać wiedzę z zakresu obsługi klienta.

Konsultanci RCIE na bieżąco powinni udzielać odpowiedzi na pytania związane z kwestiami europejskimi, osobiście lub za pośrednictwem telefonu, faksu, poczty tradycyjnej i elektronicznej. Ponadto do obowiązków konsultantów należy:

- udzielanie klientom RCIE informacji oraz pomocy w poszukiwaniu materiałów informacyjnych i aktów prawnych, dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących polskiego przewodnictwa w Radzie UE,
- uwzględnianie w udzielanej informacji i w realizowanych przez punkt RCIE projektach tematów szczególnie ważnych dla funkcjonowania Unii Europejskiej, zgodnych z priorytetami informacyjnymi instytucji europejskich w danym okresie,
- pozyskiwanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE,
- opracowywanie materiałów szkoleniowych,
- merytoryczne przygotowywanie informacji na strony internetowe RCIE,
- współpraca z regionalnymi i lokalnymi partnerami (w tym administracją rządową i samorządową oraz jednostkami im podległymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami edukacyjnymi) w zakresie prowadzenia działań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych,

- koordynacja programów i projektów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych skierowanych do wybranych grup odbiorców,
- prace organizacyjne związane z realizacją programów i projektów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych skierowanych do wybranych grup odbiorców,
- organizacja oraz udział w spotkaniach środowiskowych dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej oraz członkostwa Polski w UE, w siedzibie RCIE oraz w regionie,
- przygotowywanie raportów miesięcznych dotyczących zrealizowanych działań RCIE,
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych dotyczących programów i projektów realizowanych w ramach dotacji UKIE,
- udział w szkoleniach i spotkaniach dla przedstawicieli sieci RCIE organizowanych przez Zleceniodawcę.

Każde z Centrów powinno prowadzić własny serwis internetowy, gdzie zamieszczane będą informacje dotyczące bieżącej działalności punktu RCIE.

Ponadto Regionalne Centra powinny organizować w swoich siedzibach, w wyznaczonych dniach tygodnia:

- wykłady otwarte dla mieszkańców regionu,

- spotkania dla grup zorganizowanych w postaci tzw. „lekcji europejskich” lub warsztatów dla nauczycieli, samorządowców czy przedsiębiorców oraz przedstawicieli mediów,
- dyżury ekspertów z instytucji specjalizujących się w tematyce europejskiej,
- debaty, kluby dyskusyjne, konkursy i konferencje prasowe.

Regionalne Centra Informacji Europejskiej powinny ściśle współpracować z różnymi partnerami w regionie (np. z organizacjami pozarządowymi, samorządami, szkołami) przy realizacji przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, edukacyjnym czy promocyjnym.

Współpraca z partnerami powinna opierać się na także na wzajemnej wymianie informacji i doświadczeń przy organizacji:

- wzajemnych dyżurów ekspertów,
- „dni otwartych” w punktach informacyjnych,

czy poprzez dystrybucję publikacji i materiałów informacyjnych.

Z realizacji zadań ośrodki powinny składać comiesięczne sprawozdania merytoryczne w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do umowy. Termin składania sprawozdań ustalono na każdy pierwszy poniedziałek kolejnego miesiąca.

Załącznik nr 2

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/  
podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/PODMIOTU\*/  
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ\***

**REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

*(rodzaj zadania)*

w okresie od 1 lutego 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.

składana na podstawie przepisów działu II  
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

**POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\*  
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA\***

PRZEZ

**URZĄD KOMITETU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ**

*(nazwa organu zlecającego)*

WRAZ Z

**WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

**W KWOCIE**



### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1) Całkowity koszt zadania

2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1	koszt obsługi punktu informacyjnego przez konsultantów			miesiąc			
2	delegacje w regionie (rozumianym jako województwo właściwe dla siedziby RCIE oferenta, z wykluczeniem miast, w których działają inne RCIE lub CIE UKIE), w celu udziału w szkoleniach i spotkaniach sieci RCIE organizowanych przez UKIE oraz w przypadku, gdy zadanie realizowane będzie na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub pomorskiego lub dolnośląskiego			miesiąc			
3	zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, oraz innych materiałów biurowych						
4	zakup publikacji z zakresu problematyki Unii Europejskiej do biblioteczki podręcznej RCIE (bez prenumeraty gazet i czasopism)						
5	produkcja materiałów informacyjnych RCIE						
6	promocja działań punktu RCIE						
7	aktualizacja strony internetowej RCIE			miesiąc			
8	utrzymanie pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego wyłącznie na działalność punktu informacyjnego RCIE			miesiąc			
9	koszty pocztowe, utrzymania domeny strony internetowej RCIE i utrzymania łącza internetowego na potrzeby punktu informacyjnego RCIE			miesiąc			
10	inne koszty administracyjne						
ogółem							

3) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:



**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1)

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów* (z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł)		
Ogółem		100%

2) Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3) Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1) Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

2) Zasoby kadrowe — przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4) Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) organizacja pozarządowa\*/podmiot\*/jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

*(pieczęć organizacji pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)*

.....  
*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji  
pozarządowej\*/podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*)*

**Załączniki i ewentualne referencje:**

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert.
2. Sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok.\*
3. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok.\*
4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt. V. 1. partnera)\*.
5. Oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Oryginał (lub potwierdzony notarialnie odpis) pełnomocnictwa (jeżeli jest wymagany).
7. Umowa lub statut podmiotu.
8. Życiorysy konsultantów mających obsługiwać punkt w roku 2010.
9. Plan pracy RCIE na luty 2010 r.
10. Plan pracy RCIE na marzec 2010 r.
11. Plan pracy RCIE na kwiecień 2010 r.
12. Plan pracy RCIE na maj 2010 r.
13. Plan pracy RCIE na czerwiec 2010 r.
14. Plan pracy RCIE na lipiec 2010 r.
15. Plan pracy RCIE na sierpień 2010 r.
16. Plan pracy RCIE na wrzesień 2010 r.
17. Plan pracy RCIE na październik 2010 r.
18. Plan pracy RCIE na listopad 2010 r.
19. Plan pracy RCIE na grudzień 2010 r.
20. Opis planowanych działań dotyczących współpracy z partnerami w regionie
- 21.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

Warszawa, dn. .... 20 r.

### OŚWIADCZENIE

Oferent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

.....

Oferent

### ŻYCIORYS KONSULTANTA PUNKTU INFORMACYJNEGO RCIE

*Nazwisko:*

*Imię:*

*Data urodzenia:*

Wykształcenie

<i>uczelnia:</i>	
<i>kierunek studiów:</i>	

Znajomość języków obcych w skali od 1 (słabo) do 5 (biegle):

<i>Język</i>	<i>czytanie</i>	<i>mowa</i>	<i>pisanie</i>

### PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

<i>data:</i>	
<i>firma:</i>	
<i>stanowisko:</i>	
<i>zakres obowiązków:</i>	

Informacje dodatkowe:

Publikacje:

Szkolenia:

**PLAN PRACY  
REGIONALNEGO CENTRUM INFORMACJI EUROPEJSKIEJ**

miesiąc

siedziba RCIE

**1. Spotkania środowiskowe w siedzibie RCIE**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**2. Wykłady otwarte w siedzibie RCIE**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**3. Spotkania środowiskowe w regionie**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**4. Wykłady otwarte w regionie**

lp.	grupa odbiorców*	temat spotkania

**5. Dyżury ekspertów z organizacji/instytucji współpracujących z RCIE**

lp.	instytucja/organizacja

**6. Dyżury konsultantów RCIE w siedzibie organizacji/institucji współpracujących z RCIE**

lp.	Siedziba	instytucja/organizacja

**7. Działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne realizowane przez RCIE w regionie**

lp.	miejsce	współorganizator	grupa odbiorców*	rodzaj działania**

	<b>* wybrać z poniższych</b>
1	młodzież (podać przedział wiekowy)
2	nauczyciele
3	samorządowcy
4	przedsiębiorcy (jeżeli możliwe podać grupę zawodową)
5	rolnicy
6	służby mundurowe
7	duchowni i przedstawiciele związków wyznaniowych
8	dziennikarze (podać jakich rodzajów mediów)
9	społeczność lokalna
10	bezrobotni
11	emeryci/renciści
12	inne (podać jakie)

	<b>** wybrać z poniższych</b>
1	edukacyjne (szkolenia, warsztaty, konkursy wiedzy itp.)
2	informacyjne (konferencje, seminaria itp.)
3	promocyjne (festyny, pikniki, targi itp.)

7

**ZARZĄDZENIE Nr 4  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 18 stycznia 2010 r.

**w sprawie konkursu ogłoszonego w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej  
— edycja Powrót do szkoły”**

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

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) skład i zasady działania Komisji Oceniającej do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”;
- 2) regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”.

§ 2.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych tworzy się Komisję Oceniającą do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”, zwaną dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący — Agnieszka Kudlińska;
  - 2) Sekretarz — Renata Łukiańczuk;
  - 3) członek — Ewa Szydłowska;
  - 4) dwóch przedstawicieli Ministerstwa Edukacji Narodowej;
  - 5) przedstawiciel Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce;
  - 6) przedstawiciel Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego w Polsce;
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 4 wskazuje Minister Edukacji Narodowej.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 6 wskazują dyrektorzy tych instytucji.

<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 zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390, Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, 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 oraz Nr 161, poz. 1277.

§ 3.

5. Do składu Komisji, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, mogą zostać zaproszone osoby spoza składu Komisji.

1. Komisja działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu Konkursu ogłoszonego w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”, który to Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja działa w sposób bezstronny, zapewniający obiektywizm przy ocenie i wyborze najlepszych projektów.
3. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ocena zgodności nadesłanych projektów z wymogami formalnymi Konkursu;
  - 2) ocena projektów pod kątem:
    - a) wartości merytorycznej (znajomość problematyki, spójność pracy, logika argumentów),
    - b) wartości wizualnej (poprawność językowa, estetyka wykonania),
    - c) inwencji (oryginalność pracy),
    - d) samodzielności uczniów w przygotowaniu pracy.
  - 3) przedstawienie wyników prac Komisji Ministrowi Spraw Zagranicznych w celu akceptacji;
  - 4) zamieszczenie wyników Konkursu na stronie internetowej MSZ oraz w serwisie programu pod adresem: [www.mojaszkola.ukie.gov.pl](http://www.mojaszkola.ukie.gov.pl).

§ 4.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
- 3) powoływanie do składu Komisji osób, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4;
- 4) zapraszanie do współpracy osób, o których mowa w § 2 ust. 5;
- 5) podpisywanie pism informujących o decyzji Ministra Spraw Zagranicznych;
- 6) wyznaczenie osoby do prowadzenia posiedzeń Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje zgodnie z Regulaminem prac Komisji uchwalonym na pierwszym posiedzeniu Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
5. Dokumentację oraz protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje Sekretarz Komisji.

§ 6.

Wyniki prac Komisji w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków Komisji przedkłada się Ministrowi Spraw Zagranicznych w celu akceptacji wyników prac Komisji.

§ 7.

Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia departament właściwy do spraw realizacji programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”.

§ 8.

1. Komisja przejmuje obowiązki i dokumentację oraz kontynuuje czynności Komisji Oceniającej do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszo-

nym w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”, utworzonej zarządzeniem nr 7/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Oceniającej do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”.

2. Postępowanie konkursowe wszczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się na zasadach ustalonych w regulaminie Konkursu ogłoszonego w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”, określonym w zarządzeniu nr 7/2009 Przewodniczącego Komitetu Integracji Europejskiej z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie Komisji Oceniającej do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły” stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

Załącznik do zarządzenia Nr 4 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 stycznia 2010 r. (poz. 7)

**Regulamin konkursu projektów zgłoszonych w ramach programu  
„Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”**

§ 1.

**Cele konkursu**

Celem konkursu w ramach programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły” jest wyłonienie i nagrodzenie tych uczniów i nauczycieli, którzy przygotowali najciekawsze opracowania pisemne zgodnie z podanymi w § 3 tematami oraz przygotowali najciekawsze sprawozdanie dokumentujące przebieg wizyty wysokiego rangą urzędnika Komisji Europejskiej lub posła Parlamentu Europejskiego w szkole.

§ 2.

**Uczestnicy konkursu**

Uczestnikami konkursu mogą być uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, zarówno publicznych, jak i niepublicznych.

§ 3.

**Projekty**

1. Konkurs składa się z dwóch etapów I — wojewódzkiego i II — ogólnopolskiego.
2. Warunkiem udziału szkoły gimnazjalnej w I etapie konkursu, jest napisanie przez grupę uczniów eseju na jeden wybrany temat spośród podanych poniżej:
  - 1) Co robimy w szkole, regionie i kraju by chronić energię?
  - 2) Petycję o jakiej treści skierowałbyś do Parlamentu Europejskiego obecnej kadencji i dlaczego?



3. Warunkiem udziału szkoły ponadgimnazjalnej w I etapie konkursu jest napisanie przez grupę uczniów eseju na jeden wybrany temat spośród podanych poniżej:
  - 1) Jak Twój styl życia wpływa na stan środowiska naturalnego?
  - 2) W której komisji stałej Parlamentu Europejskiego obecnej kadencji chciałbyś uczestniczyć i jakie zmiany komisja z Twoim udziałem miałyby przeprowadzić?
4. Esej napisany przez uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych nie może być krótszy niż 5 stron w formacie A-4.
5. Każda szkoła może złożyć grupowo tylko jeden esej. Za grupę uważa się trzech uczniów oraz jednego nauczyciela.
6. Do projektu należy dołączyć wypełnioną i podpisaną kartę zgłoszenia projektu na konkurs, dostępną pod adresem [www.mojaszkoła.ukie.gov.pl/informacje\\_o\\_programie](http://www.mojaszkoła.ukie.gov.pl/informacje_o_programie).

#### § 4.

#### **Komisje oceniające**

1. W każdym województwie za zgodą Wojewody powoływana jest Wojewódzka Komisja Oceniająca (WKO), której zadaniem jest ocena projektów nadesłanych na konkurs w regionie. W skład Komisji (WKO) liczącej od 4 do 5 osób wchodzi: przedstawiciel Wojewody, przedstawiciel Kuratorium Oświaty, przedstawiciel Marszałka województwa, przedstawiciel Regionalnego Centrum Informacji Europejskiej lub innej wskazanej przez UKIE instytucji partnerskiej.
2. W skład Komisji Wojewódzkiej (WKO), w zależności od potrzeb, Wojewoda może powołać dodatkowo doradcę metodycznego, eksperta ds. integracji europejskiej itp.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. Decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
4. Powołaniem składu Wojewódzkich Komisji Oceniających zajmują się właściwe Urzędy Wojewódzkie. Za sprawy organizacyjne związane z organizacją pracy Komisji, wstępną oceną projektów oraz przekazaniem wyników eliminacji wojewódzkich do CKO odpowiadają właściwe Regionalne Centra Informacji Europejskiej, lub inne wskazane przez UKIE instytucje partnerskie.
5. Centralną Komisję Oceniającą (CKO) powołuje Przewodniczący Komitetu Integracji Europejskiej. Zadaniem Komisji (CKO) jest ocena projektów zakwalifikowanych do etapu ogólnopolskiego (ocenie łącznej poddany zostanie esej i sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty w szkole).
6. Za powołanie CKO oraz sprawy związane z pracami tej Komisji odpowiedzialny jest Urząd Komitetu Integracji Europejskiej.
7. Centralną Komisję Oceniającą (CKO) składa się z przedstawicieli Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce oraz Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego w Polsce. W skład CKO mogą wchodzić także eksperci ds. edukacji wskazani przez odpowiednie instytucje. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. Decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

#### § 5.

#### **Przebieg konkursu**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:
  - 1) wypełnienie przez szkołę w terminie do 15 lutego 2010 r., ankiety zgłoszeniowej zamieszczonej na stronie internetowej UKIE, pod adresem [www.mojaszkoła.ukie.gov.pl](http://www.mojaszkoła.ukie.gov.pl) i tym samym zadeklarowanie chęci udziału w Programie „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły”;
  - 2) złożenie w terminie do 02 kwietnia 2010 roku do Wojewódzkiej Komisji Oceniającej jednego grupowego eseju (zgodnie z § 3 regulaminu konkursu);
  - 3) w przypadku zakwalifikowania się szkoły do II etapu konkursu (ogólnopolskiego), złożenie do dnia 3 listopada 2010 roku do Centralnej Komisji Oceniającej sprawozdania dokumentującego przebieg wizyty w szkole wysokiego rangą urzędnika KE lub posta do Parlamentu Europejskiego.
2. Szkoła przekazuje jedno opracowanie pisemne wraz z kartą informacyjną do Wojewódzkiej Komisji Oceniającej, na adres instytucji przyjmującej projekty konkursowe. Adresy instytucji przyjmujących projekty znajdują się na stronie internetowej programu pod adresem: [www.mojaszkoła.ukie.gov.pl](http://www.mojaszkoła.ukie.gov.pl). O zakwalifikowaniu projektu do oceny decyduje data stempla pocztowego.

3. Wojewódzka Komisja Oceniająca wybiera po trzy najlepsze projekty w każdej z dwu kategorii: szkoły gimnazjalne i szkoły ponadgimnazjalne.
4. Zwycięzcami konkursu wojewódzkiego zostaje 18 uczniów i 6 nauczycieli (6 drużyn), których projekty zajęły trzy najwyższe miejsca w konkursie.
5. Do 2 etapu konkursu przechodzą te szkoły, które zajęły 1 miejsca w każdej kategorii: szkoły gimnazjalne i szkoły ponadgimnazjalne w każdym województwie. Szkoły te zostają zakwalifikowane do II ogólnopolskiego etapu konkursu, w którym zadaniem jest przygotowanie wizyty przedstawiciela instytucji europejskich w szkole i sporządzenie sprawozdania z jej przebiegu.
6. WKO do 4 maja 2010 roku (decyduje data stempla pocztowego) przekazuje projekty z obydwu kategorii, które zajęły pierwsze miejsce i zakwalifikowane zostały do 2 etapu konkursu, do Centralnej Komisji Oceniającej, na adres:

Urząd Komitetu Integracji Europejskiej/Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
Departament Informacji Europejskiej  
al. J. Ch. Szucha 21  
00-580 Warszawa

7. Szkoły zakwalifikowane do 2 etapu konkursu przekazują do CKO na adres podany w pkt 6 sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty w szkole, do dnia 3 listopada 2010 roku.
8. CKO wybiera po trzy najlepsze projekty z każdej kategorii, biorąc pod uwagę przy ocenie każdej szkoły punktację uzyskaną łącznie: za esej i sprawozdanie i ogłasza do dnia 15 listopada 2010 r. na stronie internetowej UKIE listę laureatów.
9. Zwycięzcami konkursu zostaje 18 uczniów i 6 nauczycieli, reprezentantów 6 szkół, które w obu etapach konkursu uzyskały najwyższą liczbę punktów.

#### § 6.

#### **Kryteria oceny projektów**

1. Punkty uzyskane za pracę pisemną zsumowane z punktami za sprawozdanie decydują o końcowej punktacji, jaką szkoła uzyska w etapie ogólnopolskim.
2. Komisja oceniać będzie opracowania pisemne wg następujących kryteriów:
  - ocena merytoryczna (znajomość problematyki, spójność pracy, logika argumentów);
  - ocena wizualna (poprawność językowa, estetyka wykonania);
  - ocena inwencji (oryginalność pracy);
  - ocena samodzielności uczniów w przygotowaniu pracy.
3. Komisje oceniać będzie sprawozdanie z wizyty przedstawiciela instytucji europejskich w szkole wg następujących kryteriów:
  - tematykę i przebieg spotkania;
  - formę przeprowadzenia spotkania (np. debata europejska, akademia, lekcja europejska, wykład itp.);
  - sposób sporządzenia sprawozdania dokumentującego przebieg wizyty w szkole.

#### § 7.

#### **Nagrody**

1. Laureaci etapu wojewódzkiego (18 uczniów i 6 nauczycieli z każdego województwa), otrzymają nagrody rzeczowe od MSZ/UKIE i miejscowych organizatorów.
2. Uroczysty finał konkursu projektów zgłoszonych w ramach Programu „Moja szkoła w Unii Europejskiej — edycja Powrót do szkoły” z udziałem laureatów etapu ogólnopolskiego odbędzie się w Warszawie.
3. Dla 24 osób (18 uczniów i 6 nauczycieli, laureatów etapu centralnego konkursu), zostanie zorganizowany wyjazd studyjny do instytucji europejskich w Brukseli.

8

**ZARZĄDZENIE Nr 5  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 15 lutego 2010 r.

**w sprawie ustanowienia i realizacji projektu „wdrożenie nowego portalu w domenę msz.gov.pl”**

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

**Ustanowienie projektu**

§ 1.

1. Ustanawia się projekt „wdrożenie nowego portalu w domenę msz.gov.pl”, zwany dalej „projektem”.
2. Celem projektu jest zapewnienie najwyższej jakości komunikacji zewnętrznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych za pośrednictwem zintegrowanego systemu stron internetowych.
3. Strukturę organizacyjną projektu tworzą:
  - 1) Komitet Sterujący;
  - 2) Kierownik Projektu;
  - 3) Kierownicy Zespołów Projektowych;
  - 4) Zespoły Projektowe.

**Zakres projektu**

§ 2.

Projekt obejmuje wykonanie zadań związanych z:

- 1) wdrożeniem zintegrowanego systemu stron internetowych resortu spraw zagranicznych zapewniającego komunikację zewnętrzną w zakresie zadań ministra właściwego do działów administracji rządowej: „sprawy zagraniczne” i „członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej”;
- 2) budową zintegrowanego środowiska hostingowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

- 3) przeniesieniem danych do zintegrowanego systemu stron internetowych resortu spraw zagranicznych z obecnie funkcjonujących stron internetowych resortu spraw zagranicznych;

określonych w harmonogramie realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1.

**Komitet Sterujący**

§ 3.

1. Tworzy się Komitet Sterujący, którego zadaniem jest:
  - 1) podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących projektu;
  - 2) zatwierdzenie składu Zespołów Projektowych, zaproponowanych przez Kierownika Projektu;
  - 3) opiniowanie przedłożonych przez Kierownika Projektu propozycji rozwiązań;
  - 4) zatwierdzenie wyników wykonanych prac projektowych;
  - 5) zapewnienie komunikacji z kierownictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych w istotnych sprawach związanych z projektem;
  - 6) nadzór nad realizacją projektu, w tym przekazywanie Kierownikowi Projektu poleceń i wytycznych;
  - 7) ocena pracy Kierownika Projektu.
2. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący — Sekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwy do spraw dyplomacji publicznej;
  - 2) Członkowie:
    - a) Dyrektor Biura Informatyki i telekomunikacji;
    - b) Dyrektor Departamentu Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej;
    - b) Dyrektor Departamentu Informacji Europejskiej;
    - c) Dyrektor Biura Rzecznika Prasowego MSZ.
3. Pracami Komitetu Sterującego kieruje Przewodniczący.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Komitetu Sterującego należy:
  - 1) zwoływanie stałych i doraźnych posiedzeń Komitetu Sterującego;

- 2) ustalenie harmonogramu prac Komitetu Sterującego;
  - 3) koordynowanie przebiegu spotkań Komitetu Sterującego, w tym przygotowanie i akceptacja agendy spotkania;
  - 4) nadzorowanie prawidłowości przebiegu spotkań Komitetu Sterującego oraz prawidłowości podejmowanych przez Komitet Sterujący decyzji;
  - 5) powoływanie biegłych i ekspertów;
  - 6) reprezentowanie projektu wobec Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej i na forum zewnętrznym;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej o odwołanie Kierownika Projektu w przypadku niewywiązywania się przez niego z obowiązków określonych w zarządzeniu.
3. W posiedzeniach Komitetu Sterującego biorą udział Kierownik Projektu, Kierownik Zespołu Roboczego oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
4. Obsługę Komitetu Sterującego zapewnia komórka organizacyjna właściwa do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej.

#### **Kierownik Projektu, Kierownik Zespołu Projektowego, Zespoły Projektowe**

##### § 4.

1. Kierownika Projektu wyznacza w drodze decyzji Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.
2. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją projektu i jego przeprowadzenie.
3. Kierownik Projektu:
  - 1) inicjuje utworzenie Zespołów Projektowych, w tym proponuje Komitetowi Sterującemu ich skład;
  - 2) w porozumieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych wyznacza Kierowników i członków Zespołów Projektowych;
  - 3) wydaje wiążące polecenia Kierownikom Zespołów Projektowych;
  - 4) w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, a w szczególności w zakresie uzyskiwania zasobów do realizacji projektu, współpracuje z dyrektorami komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz kierownikami placówek zagranicznych.
4. Kierownik Zespołu Projektowego:
  - 1) kieruje pracą Zespołu projektowego;
  - 2) zapewnia sprawny obieg informacji między Kierownikiem Projektu, Zespołem Roboczym, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Komitetem Sterującym;
  - 3) tworzy, w miarę potrzeb, w ramach Zespołu Projektowego grupy robocze.

5. Obsługę organizacyjną Kierownika Projektu, Kierownika Zespołu Roboczego i Zespołu Roboczego zapewnia komórka organizacyjna właściwa do spraw informatyki i telekomunikacji.

#### **Harmonogram projektu**

##### § 5.

1. W terminie 7 dni od wejścia zarządzenia w życie Kierownik Projektu przedłoży Komitetowi Sterującemu do zatwierdzenia harmonogram realizacji projektu.
2. Zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż do dnia 31 lipca 2010 r.
3. Przewodniczący Komitetu Sterującego jest upoważniony do modyfikacji terminów, określonych w harmonogramie, przy czym jeżeli modyfikacja opóźnia realizację projektu o więcej niż 30 dni, obowiązany jest uzyskać na nią pisemną zgodę Ministra Spraw Zagranicznych.

#### **Warunki realizacji projektu**

##### § 6.

1. Przewodniczący Komitetu Sterującego składa Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej okresowe raporty z realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz informuje go o zagrożeniach dla realizacji projektu.
2. W terminie 30 dni od zakończenia projektu Przewodniczący Komitetu Sterującego przedstawi Ministrowi Spraw Zagranicznych oraz Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej sprawozdanie z jego realizacji.
3. Kierownik Zespołu Projektowego prowadzi wyodrębniony zbiór dokumentów powstałych w wyniku prac nad projektem. Dokumentacja zakończonych prac przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatyki i telekomunikacji, gdzie podlega archiwizacji, stosownie do obowiązujących przepisów, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, która przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansów.

#### **Przepisy końcowe**

##### § 7.

1. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej wyznaczy Kierownika Projektu na wniosek Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Informatyzacji w terminie trzech dni do wejścia zarządzenia w życie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2010 roku.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

9

**ZARZĄDZENIE Nr 6  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 23 lutego 2010 r.

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

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

§ 1.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem”, powołuje się Komitet Audytu wspólny dla działów administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, kierowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”.

2. W skład Komitetu Audytu wchodzi:

1) przewodniczący komitetu – Paweł Wojciechowski – podsekretarz stanu w Ministerstwie;

2) członkowie niezależni:

a) Małgorzata Tarnowska,

b) Grzegorz Gołębiowski.

§ 2.

Celem Komitetu Audytu jest doradztwo świadczone na rzecz Ministra w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz skutecznego audytu wewnętrznego w kierowanych przez Ministra działach administracji rządowej.

§ 3.

1. Do zadań Komitetu Audytu należy w szczególności:

1) sygnalizowanie istotnych ryzyk;

2) sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień;

3) wyznaczanie priorytetów do rocznych i strategicznych planów audytu wewnętrznego;

4) przegląd istotnych wyników audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich wdrożenia;

5) przegląd sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz ocen kontroli zarządczej;

6) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego, w tym przeglądanie wyników wewnętrznych i zewnętrznych ocen pracy audytu wewnętrznego;

7) wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków płacy i pracy kierownika komórki audytu wewnętrznego.

2. Do końca lutego każdego roku Komitet Audytu składa Ministrowi oraz Ministrowi Finansów sprawozdanie z realizacji zadań w roku poprzednim, w tym w szczególności zadań, o których mowa w ust. 1. Sprawozdanie z realizacji zadań podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

1. Członkowie niezależni wykonują swoje zadania za wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenia członków niezależnych ustalane są na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie komitetu audytu (Dz. U. Nr 226, poz. 1826), zwanym dalej „rozporządzeniem”, i wypłacane kwartalnie.

§ 5.

1. Organizację i tryb pracy Komitetu Audytu określa regulamin nadany przez Ministra, na wniosek przewodniczącego komitetu.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, powinien spełniać wymogi określone w rozporządzeniu.

§ 6.

Obsługę Komitetu Audytu, w zakresie określonym w art. 291 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zapewnia komórka organizacyjna właściwa w sprawach audytu wewnętrznego utworzona w Ministerstwie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

<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).

## 10

### ZARZĄDZENIE Nr 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 24 lutego 2010 r.

#### w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego w 2009 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organiza-

cyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Uchyla się zarządzenie Nr 4 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw wyborów do Parlamentu Europejskiego w 2009 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 1, poz. 4).

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

<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 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

## 11

### ZARZĄDZENIE Nr 8 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 24 lutego 2010 r.

#### w sprawie uchylecia zarządzenia w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przeglądu polskiej polityki bezpieczeństwa

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>) oraz § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Mi-

nistra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111), zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Uchyla się zarządzenie Nr 9 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw przeglądu polskiej polityki bezpieczeństwa.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radostaw Sikorski*

<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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

12

**ZARZĄDZENIE NR 9  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 24 lutego 2010 r.

**w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw współdziałania z Ministerstwem Obrony Narodowej w pracach nad strategicznym przeglądem obronnym (SPO)**

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>) oraz § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw współdziałania z Ministerstwem Obrony Narodowej w pracach nad strategicznym przeglądem obronnym (SPO), zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnika wyznacza i odwołuje Minister Spraw Zagranicznych w drodze decyzji.

§ 2.

1. Zakres działań Pełnomocnika obejmuje udział w pracach i wspieranie procesu SPO w Ministerstwie Obrony Narodowej, w szczególności w odniesieniu do prognozy trendów rozwoju środowiska bezpieczeństwa i ocen zagrożeń bezpieczeństwa państwa poprzez udział w pracach Grupy Roboczej SPO.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności ocen, analiz i wniosków zawartych w SPO z przeglądem polityki bezpieczeństwa prowadzonym w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
  - 2) wykonanie zaleceń i realizacja uwag Ministra Spraw Zagranicznych w odniesieniu do raportu z przeglądu polskiej polityki bezpieczeństwa (PPB), w tym w odniesieniu do jego ew. upowszechnienia;

- 3) zapewnienie zgodności inicjatyw i działań podejmowanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych z działaniami wynikającymi z SPO w odniesieniu do potrzeb obronnych państwa;
- 4) udział w przedsięwzięciach związanych z popularyzacją polskiej polityki bezpieczeństwa, także w kontekście procesu SPO;
- 5) udział, na polecenie lub za odrębną zgodą Ministra Spraw Zagranicznych, w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach związanych z realizacją zadania, o którym mowa w ust. 1;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Spraw Zagranicznych, w zakresie określonym w ust. 1.

§ 3.

Komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne udostępniają niezwłocznie Pełnomocnikowi wszelkie informacje i dokumenty związane z realizacją zadań Pełnomocnika, przy zachowaniu procedur określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i innymi właściwymi przepisami.

§ 4.

1. W zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Pełnomocnik raz na miesiąc przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych sprawozdanie o postępie prac i stopniu realizacji zadań związanych z SPO, które jest przekazywane do wiadomości dyrektora Departamentu Polityki Bezpieczeństwa.

§ 5.

1. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Departament Polityki Bezpieczeństwa.
2. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków bieżących przydzielonych do dyspozycji Departamentu Polityki Bezpieczeństwa, chyba że ustalenia dotyczące danego działania/projektu przewidują inaczej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

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

<sup>2)</sup> Zmiany 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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277.

13

**ZARZĄDZENIE Nr 11  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

**w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych  
do spraw państwowych uroczystości żałobnych**

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>) oraz § 19 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw państwowych uroczystości żałobnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Do pełnienia funkcji Pełnomocnika wyznacza się ambasadora tytularnego Pana Tomasza Orłowskiego — Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Francuskiej.
3. Na czas niezbędny do wykonywania zadań określonych w zarządzeniu Pełnomocnik jest zwolniony z wykonywania innych obowiązków służbowych.

§ 2.

1. Do zadań Pełnomocnika należy koordynowanie działań Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz zapewnienie współpracy z innymi urzędami i instytucjami w sprawach związanych z państwowymi uroczystościami żałobnymi upamiętniającymi ofiary katastrofy lotniczej 10 kwietnia 2010 roku.
2. Do zadań Pełnomocnika, w zakresie o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie i reprezentowanie Ministra Spraw Zagranicznych w zespołach roboczych, komitetach i innych przedsięwzięciach;

<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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277.

- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i instytucjami krajowymi oraz utrzymywanie kontaktów z właściwymi instytucjami zagranicznymi;
- 3) koordynowanie działań podejmowanych przez Protokół Dyplomatyczny;
- 4) wykonywanie innych zadań poleconych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 3.

Komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne przekazują Pełnomocnikowi wszelkie informacje i dokumenty niezbędne do realizacji jego zadań.

§ 4.

1. W zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnik podlega bezpośrednio Ministrowi Spraw Zagranicznych, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Pełnomocnik przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych opinie i rekomendacje w zakresie swojej właściwości.

§ 5.

1. Dla celów protokolarnych Pełnomocnikowi przysługują miejsce po podsekretarzach stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych
2. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną, w tym w zakresie udostępniania informacji niejawnych oraz kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Protokół Dyplomatyczny.
3. Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego wyznaczy spośród podległych sobie pracowników jedną osobę odpowiedzialną za obsługę asystencką Pełnomocnika.
4. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji Protokołu Dyplomatycznego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*



14

**ZARZĄDZENIE Nr 12  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 12 kwietnia 2010 r.

**w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych  
do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz § 20 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustanawia się Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw koordynacji problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Do pełnienia funkcji Pełnomocnika wyznacza się ambasadora tytularnego Pana Henryka Litwina — Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Białorusi.
3. Na czas niezbędny do wykonywania zadań określonych w zarządzeniu Pełnomocnik jest zwolniony z wykonywania innych obowiązków służbowych.

§ 2.

1. Do zadań Pełnomocnika należy koordynacja, w imieniu właściwych członków Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych, problematyki wschodniej i konsularnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz opracowanie rekomendacji działań ministerstwa w zakresie tych problematyk.
2. Do zadań Pełnomocnika, w zakresie o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie i reprezentowanie właściwych członków Kierownictwa Ministerstwa Spraw Za-

granicznych oraz Ministra Spraw Zagranicznych w zespołach roboczych, komitetach i innych przedsięwzięciach;

- 2) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i instytucjami krajowymi oraz utrzymywanie kontaktów z właściwymi instytucjami zagranicznymi;
- 3) koordynowanie działań podejmowanych przez Departament Wschodni oraz Departament Konsularny;
- 4) wykonywanie innych zadań poleconych przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. Pełnomocnik parafuje pisma przedkładane do podpisu Ministrowi Spraw Zagranicznych oraz członkom Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwym do spraw wschodnich i konsularnych w zakresie swojej właściwości.
4. Pełnomocnik uczestniczy w posiedzeniach Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
5. Pełnomocnik we współpracy z właściwymi członkami Kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych przedstawia Ministrowi Spraw Zagranicznych opinie i rekomendacje w zakresie swojej właściwości.
6. Pełnomocnik podpisuje w imieniu własnym pisma w powierzonym mu zakresie działania.

§ 3.

Komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne przekazują Pełnomocnikowi wszelkie informacje i dokumenty niezbędne do realizacji jego zadań.

§ 4.

W zakresie wykonywanych zadań Pełnomocnik podlega Ministrowi Spraw Zagranicznych, który sprawuje nadzór nad jego działalnością, za pośrednictwem podsekretarzy stanu właściwych do spraw wschodnich i konsularnych.

§ 5.

1. Dla celów protokolarnych Pełnomocnikowi przysługują miejsce po podsekretarzach stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

<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 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277.

2. Obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną, w tym w zakresie udostępniania informacji niejawnych oraz kancelaryjno-biurową Pełnomocnika zapewnia Departament Wschodni.
3. Dyrektor Sekretariatu Ministra wyznaczy spośród podległych sobie pracowników jedną osobę odpowiedzialną za obsługę asystencką Pełnomocnika.
4. Pełnomocnikowi przysługuje obsługa sekretarska w systemie zmianowym.
5. Wydatki związane z działalnością Pełnomocnika, w tym koszty podróży służbowych, pokrywane są ze środków przydzielonych do dyspozycji Sekretariatu Ministra.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

*Radosław Sikorski*

## 15

### ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 stycznia 2010 r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnego interesu bezpieczeństwa państwa**

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

§ 1.

W zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnego interesu bezpieczeństwa państwa, w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 w ust. 7 po wyrazach „w postępowaniu.” dodaje się zdanie drugie i trzecie w brzmieniu: „Jeżeli warunki udziału w postępowaniu spełnia wyłącznie jeden wykonawca zamawiający jednokrotnie powtarza procedurę zaproszenia do składania wniosków, kierując zaproszenia do nie mniej niż trzech innych wykonawców. Kierując zaproszenia zamawiający może zmienić warunki udziału w postępowaniu, w takim przypadku zamawiający kieruje zaproszenie także do wykonawcy który spełnił warunki udziału w postępowaniu.”;

- 2) w § 11 po ust. 14 dodaje się pkt 14a w brzmieniu:

„14a) W przypadku złożenia tylko jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu zamawiający prowadzi z wykonawcą negocjacje dotyczące złożonej oferty, a uznanie przez zamawiającego, że doszło do porozumienia w sprawie wszystkich istotnych postanowień umowy, które były przedmiotem negocjacji w rozumieniu art. 72 § 1 Kodeksu cywilnego odbywa się w drodze zatwierdzenia protokołu z postępowania przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

## 16

### ZARZĄDZENIE Nr 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 4 lutego 2010 r.

#### **w sprawie ustanowienia struktury organizacyjnej dla projektu budowy nowej siedziby Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli przy Rue Stevin 139**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706) w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do

zarządzenia nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się strukturę organizacyjną dla projektu budowy nowej siedziby Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej, dalej zwanego „Projektem”, w skład której wchodzi Komitet Sterujący, Kierownik Projektu, Koordynator — Pełnomocnik oraz Zespół Projektowy.

§ 2.

**Komitet Sterujący**

1. Do zadań Komitetu Sterującego należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola postępu prac nad Projektem w odniesieniu do warunków dotyczących programu funkcjonalno-użytkowego, specyfikacji warunków technicznych, harmonogramu realizacji, budżetu i jakości Projektu;
  - 2) akceptowanie na wniosek Kierownika Projektu osób do pełnienia funkcji w Zespole Projektowym;
  - 3) ocena pracy Kierownika Projektu i osób wchodzących w skład zespołu Projektowego oraz rekomendowanie ewentualnych zmian;
  - 4) rozstrzyganie krytycznych problemów dotyczących Projektu;
  - 5) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących Projektu;
  - 6) zatwierdzenie wymaganej formy i zawartości raportów przedkładanych przez Kierownika Projektu dotyczących postępu prac nad Projektem;
  - 7) weryfikacja rezultatów i planów prezentowanych przez Kierownika Projektu;
  - 8) reprezentowanie Projektu oraz podejmowanie decyzji dotyczących kontynuacji, wstrzymania albo zakończenia Projektu.
2. Przewodniczącym Komitetu Sterującego jest Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.
3. W skład Komitetu Sterującego wyznacza się:
- 1) kierującego Biurem Infrastruktury i Logistyki — Pana Andrzeja Niedźwieckiego — na Zastępcę Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
  - 2) na członków Komitetu Sterującego:
    - a) zastępcę kierownika Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej — Pana Jerzego Drożdża,
    - b) dyrektora Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego — Pana Grzegorza Poznańskiego,
    - c) zastępcę Dyrektora Biura Informatyki i Telekomunikacji — Pana Dariusza Matyska.
4. Komitet Sterujący będzie realizował swoje zadania na podstawie dokumentów zatwierdzonych w odrębnym trybie przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, dla potrzeb realizacji Projektu oraz raportów i wniosków przedkładanych przez Kierownika Projektu.
5. Przewodniczący kieruje pracami Komitetu Sterującego.

6. Spotkania Komitetu Sterującego odbywają się stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

§ 3.

Wykonując zadania określone w § 2 Komitet Sterujący współpracuje z dyrektorami komórek organizacyjnych i kierownikami placówek zagranicznych jeżeli ich udział w wykonaniu szczegółowego zadania jest konieczny.

§ 4.

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Komitetu Sterującego zapewnia Biuro Infrastruktury i Logistyki.
2. Osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego zwolnione są z wykonywania innych obowiązków służbowych na czas niezbędny do prac nad Projektem.

§ 5.

**Kierownik Projektu**

1. Kierownik Projektu odpowiada za całość prac związanych z realizacją projektu i jego przeprowadzenie.
2. Do zadań kierownika projektu należy:
  - 1) przygotowanie planu Projektu oraz procedur zarządzania;
  - 2) przygotowanie i dotrzymanie terminów harmonogramu projektu;
  - 3) przygotowanie i zarządzanie budżetem i kosztami Projektu;
  - 4) zatwierdzanie wraz z Koordynatorem — Pełnomocnikiem (kontrasygnta) płatności dla wykonawców w ramach realizacji prac budowlanych, projektowych i innych zgodnie z uprawnieniami otrzymanymi od Komitetu Sterującego;
  - 5) zarządzanie komunikacją pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówkami zagranicznymi zaangażowanymi w realizację Projektu;
  - 6) zapewnienie odpowiedniej współpracy i współdziałania między komórkami organizacyjnymi i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej;
  - 7) przygotowywanie miesięcznych raportów dla Komitetu Sterującego;
  - 8) dokonywanie odbiorów po przeprowadzeniu testów i uruchomień;
  - 9) zarządzanie wszelkimi zmianami harmonogramu, budżetu, dokumentacji projektowej oraz ryzykiem.
3. Do pełnienia funkcji Kierownika Projektu wyznacza się Pana Dariusza Żebrowskiego.
4. Kierownik Projektu upoważniony jest do wydawania wiążących poleceń dyrektorom komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz kierownikom placówek zagranicznych, w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

5. Kierownik Projektu składa Komitetowi Sterującemu okresowe raporty z realizacji Projektu, oraz informuje go niezwłocznie o zagrożeniach dla realizacji Projektu.
6. Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Komitetowi Sterującemu.

§ 6.

**Koordinator — Pełnomocnik**

1. Koordynator — Pełnomocnik w ramach struktury Projektu pełni rolę lidera obszaru i wspomaga Kierownika Projektu w wypełnianiu jego zadań.
2. Do zadań Koordynatora — Pełnomocnika należy:
  - 1) opiniowanie Planu Projektu i procedur zarządzania przygotowanych przez Kierownika Projektu;
  - 2) zgłaszanie Kierownikowi Projektu propozycji zmian do harmonogramów, struktury wydatków w ramach ustalonego budżetu, dokumentacji projektowej;
  - 3) konsultowanie propozycji zmian z przyszłym użytkownikiem budynku;
  - 4) zarządzanie zespołem specjalistów w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli oraz przydzielaniem im obszarów odpowiedzialności i bieżących zadań w Projekcie określają szczegółowy harmonogram realizacji, obszary odpowiedzialności;
  - 5) kontrola i monitorowanie zarządzania przez firmę zarządzającą wykonawcami, projektantami, ekspertami i innymi organizacjami bezpośrednio realizującym lub zarządzającymi wykonawcami Projektu;
  - 6) przygotowanie i uzgadnianie szczegółowego harmonogramu dokonywania odbiorów międzyoperacyjnych i końcowych;

- 7) kontrola jakości prowadzenia robót budowlanych i efektywności metod zarządzania stosowanych podczas realizacji robót budowlanych oraz inicjowanie działań naprawczych;
- 8) zatwierdzanie wraz z Kierownikiem Projektu (kontrasygnata) płatności dla wykonawców w ramach realizacji prac budowlanych, projektowych i innych zgodnie z uprawnieniami otrzymanymi od Komitetu Sterującego;
- 9) zatwierdzanie płatności dla wykonawców do kwot uzgodnionych z Kierownikiem Zamawiającego i Komitetem Sterującym w ramach udzielonego upoważnienia;
- 10) bieżące składanie sprawozdań Kierownikowi Zamawiającego.

3. Do pełnienia funkcji Koordynatora — Pełnomocnika wyznacza się Pana Richarda Pudłowskiego.

§ 7.

**Zespół Projektowy**

1. Zadania zespołu projektowego określa harmonogram realizacji projektu oraz bieżące polecenia wydawane przez Kierownika Projektu.
2. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby zaakceptowane przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu.
3. Zespół Projektowy podlega Kierownikowi Projektu oraz — w zakresie określonym przez Kierownika Projektu — Koordynatorowi — Pełnomocnikowi.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

**17**

**ZARZĄDZENIE Nr 3  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 8 lutego 2010 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych  
niebędących członkami służby zagranicznej**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>1)</sup>) i art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958 i Nr 219, poz. 1704.

poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom placówek zagranicznych.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

Załącznik do zarządzenia Nr 3 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 8 lutego 2010 r. (poz. 17)

**Regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej**

Rozdział 1

**Przepisy wstępne**

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej, zwany dalej „regulaminem”, określa warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, zwanych dalej „placówkami” niebędącym członkami służby zagranicznej.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o placówce zagranicznej należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej, o której mowa w art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.).

Rozdział 2

**Warunki wynagradzania za pracę**

§ 3.

Wynagrodzenie za pracę ustala się w wysokości odpowiadającej rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom pracownika wymagany przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

§ 4.

Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, wydawanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.).

§ 5.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują składniki wynagrodzenia oraz świadczenia związane z pracą w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy, ustalonego w umowie o pracę.

§ 6.

Stawki godzinowe oblicza się dzieląc kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego za pełny wymiar czasu pracy w miesiącu, przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

§ 7.

1. Pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wysługę lat.

2. Pracownikowi przysługują następujące świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek walutowy;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- 3) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika;
- 4) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy pracownika wskutek choroby;
- 5) świadczenie urlopowe.

3. Za szczególne osiągnięcia w pracy lub wzorowe wykonywanie obowiązków pracownikowi może być przyznana uznaniowa nagroda pieniężna.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się przy zastosowaniu mnożników kwoty bazowej przyjętej do ustalania wynagradzania członków służby zagranicznej, określonej w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca ustala wynagrodzenie zasadnicze uwzględniając kwalifikacje i umiejętności zawodowe, dotychczasowe doświadczenie w pracy oraz jakość, ilość, terminowość pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 9.

1. Dodatek za wysługę lat ustala się w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość ta wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy, od którego zależy prawo do dodatku za wysługę lat, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, przy czym jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego, zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wysługę lat wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie tego prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### Rozdział 3

#### Świadczenia związane z pracą

##### § 10.

1. Wysokość dodatku walutowego ustala się przy zastosowaniu mnożników dodatku zagranicznego bazowego, przyjętego do ustalania wysokości dodatku zagranicznego członków służby zagranicznej, którego wysokość określają odrębne przepisy.
2. Dodatek walutowy wypłaca się z góry, w pierwszym dniu roboczym miesiąca.
3. Wypłata pierwszego dodatku walutowego następuje w dniu podjęcia wykonywania obowiązków w placówce zagranicznej przez pracownika, a jeżeli dzień ten przypada w dniu wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym.

##### § 11.

Za okres czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 92 Kodeksu pracy oraz dodatek walutowy pomniejszony o 20%.

##### § 12.

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 921 Kodeksu pracy.
2. Członkom rodziny zmarłego pracownika przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości przewidzianej w art. 93 Kodeksu pracy.

##### § 13.

1. Ustala się następujące zasady wypłacania wynagrodzenia:
  - 1) przy wypłacie wynagrodzenia potrąca się należną zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według zasad określonych w przepisach podatkowych;
  - 2) w razie przyznania pieniężnej nagrody uznawanej dokonuje się wypłaty w terminie ustalonym przez pracodawcę.
2. Za zgodą pracownika z wynagrodzenia mogą być potrącane należności przewidziane w art. 87 Kodeksu pracy i inne należności.

##### § 14.

Tabele stanowisk pracowników i odpowiadających im mnożników kwoty bazowej oraz mnożników dodatku walutowego bazowego określa załącznik do regulaminu.

### Rozdział 4

#### Przepisy końcowe

##### § 15.

1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i może wejść w życie nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w placówce zagranicznej.
2. Korzystniejsze dla pracowników przepisy regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
3. Przepisy regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.
4. W przypadku, gdy w regulaminie wprowadza się przepisy mniej korzystne dla pracowników od obowiązujących dotychczas, mogą być one wprowadzone w życie po upływie okresu wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków wynagradzania i pracy.

##### § 16.

1. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
2. Tekst regulaminu został udostępniony zakładowej organizacji związkowej i jest udostępniony do wglądu pracownikom w kancelariach placówek zagranicznych oraz w Biurze Spraw Osobowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
3. Wyjaśnień dotyczących treści regulaminu udziela Biuro Spraw Osobowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

*Załącznik do Regulaminu wynagradzania pracowników placówek zagranicznych niebędących członkami służby zagranicznej*

**Tabela stanowisk pracowników i odpowiadających im mnożników kwoty bazowej oraz mnożników dodatku walutowego**

Stanowisko	Mnożnik kwoty bazowej	Mnożnik dodatku walutowego bazowego		
Radca prawny	od 0,540 do 7,154	od 1,5 do 8,0		
Kierownik kancelarii tajnej				
Starszy ekspert				
Ekspert				
Starszy specjalista	od 0,476 do 4,340	od 1,2 do 4,7		
Starszy programista				
Specjalista				
Programista				
Specjalista do spraw legislacji				
Starszy inspektor				
Referendarz				
Referent prawny				
Inspektor			od 0,462 do 2,713	od 1,0 do 4,3
Podreferendarz				
Starszy księgowy				
Starszy referent				
Księgowy				
Referent				
Sekretarz kierownika placówki				
Sekretarz	od 0,462 do 2,500	od 0,9 do 4,0		
Kierownik kancelarii				
Kancelista				
Intendent				
Kierowca				
Kierowca-intendent				
Tłumacz				
Rzeczoznawca				
Radiooperator				
Kasjer				
Maszynistka				
Informator				
Telefonista				
Recepcjonista				
Technik				
Mechanik				
Archiwista				
Woźny				
Ogrodnik				
Palacz				
Rzemieślnik				
Magazynier				
Sprzątaczką				

18

**ZARZĄDZENIE Nr 4  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 27 lutego 2010 r.

**w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,  
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2, w związku z art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 i z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W sprawach nieuregulowanych w dokumencie „Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk

pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych” mają zastosowanie przepisy art. 84 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) oraz zarządzenie Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566, z późn. zm.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

Załącznik do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 lutego 2010 r. (poz. 18)

**Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,  
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych**

**Zasady ogólne**

§ 1.

Zasady dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych, zwane dalej „Zasadami”, dotyczą:

- 1) dokonywania opisów stanowisk pracy;
- 2) wartościowania stanowisk pracy.

§ 2.

Komórka właściwa w sprawach osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwana dalej komórką właściwą w sprawach osobowych, jest odpowiedzialna za koordynację procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy.

**Zasady dokonywania opisów stanowisk pracy**

§ 3.

1. Za sporządzenie opisu stanowiska pracy odpowiada osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy.

2. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną nadzoruje proces sporządzania opisów stanowisk pracy w podległej mu komórce organizacyjnej lub placówce zagranicznej.

3. Opis stanowiska jest sporządzany przez osobę bezpośrednio nadzorującą stanowisko lub inne osoby przeszkolone w tym zakresie w komórce organizacyjnej lub w placówce zagranicznej niezwłocznie po jego utworzeniu, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad oraz wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 do Zasad.

4. Opis stanowiska pracy podlega aktualizacji w przypadku zmian dotyczących w szczególności głównych zadań na stanowisku i zmian organizacyjnych.

5. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy przekazuje projekt opisu stanowiska pracy do weryfikacji komórce właściwej w sprawach osobowych w wersji elektronicznej na adres [opisy@msz.gov.pl](mailto:opisy@msz.gov.pl).

6. Komórka właściwa w sprawach osobowych dokonuje niezwłocznej weryfikacji projektu opisu stanowiska pracy pod względem formalnym i pod względem zgodności z regulaminem organizacyj-



nym Ministerstwa i wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej, a następnie przekazuje wynik weryfikacji osobie bezpośrednio nadzorującej dane stanowisko pracy.

7. Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko pracy przedstawia osobie upoważnionej przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do zatwierdzania opisów stanowisk pracy projekt opisu stanowiska, podpisany przez osobę bezpośrednio nadzorującą dane stanowisko pracy oraz parafowany przez kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną wraz z uzasadnieniem konieczności aktualizacji.
  8. Do projektu opisu stanowiska, o którym mowa w ust. 7, należy dołączyć wniosek o zatwierdzenie opisu oraz wartościowanie stanowiska pracy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych Zasad.
  9. Pracownik jest każdorazowo zapoznawany z opisem zajmowanego stanowiska pracy, co potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie opisu. W stosunku do członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa odpowiedzialna za zapoznanie pracownika z opisem stanowiska pracy jest komórka właściwa w sprawach osobowych. W przypadku członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w placówkach zagranicznych potwierdzeniem zapoznania się z opisem stanowiska pracy jest podpisany opis stanowiska pracy przesłany faksem lub w formie skanu do komórki właściwej w sprawach osobowych.
  10. Obowiązek wynikający z ust. 5–8 nie dotyczy opisów stanowisk kierujących komórkami organizacyjnymi.
  11. Opis podpisany przez osobę zatrudnioną na stanowisku jest niezwłocznie przekazywany do komórki właściwej w sprawach osobowych.
  12. Komórka właściwa w sprawach osobowych przechowuje i ewidencjonuje przekazane opisy stanowisk pracy oraz prowadzi dostępną dla wszystkich pracowników Ministerstwa elektroniczną bazę opisów stanowisk pracy.
  13. O konieczności likwidacji stanowiska kierujący komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, przedstawiając stosowne uzasadnienie.
3. Zespół przeprowadza wartościowanie stanowisk pracy w służbie cywilnej, w Ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566, z późn. zm.).

#### § 5.

1. Dyrektor komórki właściwej w sprawach osobowych kieruje do Przewodniczącego Zespołu wniosek o przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 3 ust. 8.
2. Wniosek o przeprowadzenie wartościowania stanowiska pracy może złożyć również Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

#### § 6.

1. Przewodniczący Zespołu co kwartał zwołuje posiedzenie Zespołu, na którym dokonywane jest wartościowanie stanowisk pracy.
2. W posiedzeniach Zespołu biorą udział członkowie Zespołu w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby, wskazani każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub upoważnionego przez niego członka Zespołu.
3. Posiedzenia Zespołu zwoływane są z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Obecność na posiedzeniach Zespołu dla wskazanych członków Zespołu jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu wskazany członek Zespołu niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Zespołu.
6. Członkowie Zespołu, którzy nie zostali wskazani przez Przewodniczącego Zespołu, są powiadamiani o posiedzeniu Zespołu i mogą wziąć w nim udział.
7. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu Zespołu niezbędna jest obecność co najmniej 4 członków Zespołu.
8. Rozstrzygnięcia Zespołu są podejmowane jednomyślnie. W przypadku nieosiągnięcia jednomyślności przez Zespół głos decydujący należy do Przewodniczącego Zespołu.
9. Członek Zespołu, który nie zgadza się z decyzją Przewodniczącego Zespołu, może złożyć zdanie odrębne wraz z pisemnym uzasadnieniem, które stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 11.
10. Przewodniczący Zespołu przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej do zatwierdzenia wyniki wartościowania w formie protokołów.
11. Protokoły z posiedzeń Zespołu są przechowywane w komórce właściwej w sprawach osobowych.
12. Członkowie Zespołu są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu prac Zespołu osobom trzecim.

### **Zasady i przebieg wartościowania stanowisk pracy**

#### § 4.

1. W Ministerstwie powołuje się Zespół wartościujący, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu;
  - 2) Członkowie Zespołu.

§ 7.

Po zatwierdzeniu wyników wartościowania przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Przewodniczący Zespołu udostępnia wyniki wartościowania stanowiska pracy pracownikowi, który zajmuje to stanowisko pracy, oraz osobie bezpośrednio nadzorującej to stanowisko pracy.

§ 8.

Zespół pracuje na posiedzeniach, zgodnie z następującymi wytycznymi:

- 1) stanowiska w służbie cywilnej wartościuje się metodą analityczno-punktową, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48, poz. 566);
- 2) ustalając wartość stanowiska Zespół korzysta przede wszystkim z informacji zawartych w opisie stanowiska pracy. Uzupełnieniem mogą być informacje uzyskane podczas rozmowy z kierującym komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną, któremu podlega stanowisko, bądź z innymi osobami, które posiadają wiedzę na temat zakresu stanowiska, oraz informacje uzyskane z dodatkowych dokumentów;
- 3) jeżeli dokonanie wartościowania stanowisk pracy nie jest możliwe na podstawie informacji zawartych w opisie stanowiska pracy, Zespół może zwrócić się o uzupełnienie bądź poprawę istniejącego opisu lub udzielenie dodatkowych wyjaśnień odnośnie stanowiska;
- 4) wartościowaniu podlegają niezbędne i dodatkowe wymogi stanowiska;
- 5) w każdym kryterium szczegółowym ustala się jeden poziom — minimalny poziom (z danego kryterium), który zapewni poprawne wykonywanie zadań na stanowisku, a wartościowania dokonuje się w oparciu o zadania dominujące (najczęściej wykonywane na stanowisku pracy);
- 6) zespół może przeprowadzić weryfikację wyników wartościowania przy zastosowaniu metody porównania parami;
- 7) członek Zespołu zajmujący wartościowane stanowisko pracy oraz członek Zespołu będący bezpośrednio przełożonym osoby zajmującej wartościowane stanowisko pracy nie uczestniczą w wartościowaniu, ale ich obecność jest uwzględniana przy ustalaniu kworum;
- 8) dokumentację prac zespołu prowadzi i przechowuje Sekretarz Zespołu — osoba odpowiedzialna za opisy i wartościowanie w komórce właściwej w sprawach osobowych. Sekretarz na bieżąco sporządza protokół z każdego posiedzenia Zespołu, zawierający informacje o podjętych rozstrzygnięciach, osobach zaproszonych na posiedzenie, wystąpieniach o udostępnienie informacji i dokumentów, wyłączeniu członka Zespołu. Protokół jest podpisywany przez członków Zespołu obecnych na posiedzeniu;
- 9) w procesie wartościowania poszczególnych kryteriów członkowie zespołu kierują się następującym rozumieniem kryteriów wartościowania:
  - a) „doświadczenie zawodowe” w przypadku doświadczenia „w obszarze” oznacza: dla poziomu C — 1 rok lub mniej, poziom D: powyżej 1 roku i poniżej 3 lat, poziom E: powyżej 3 lat i poniżej 5 lat, poziom F: powyżej 5 lat,
  - b) „formalne upoważnienia” rozumie się jako upoważnienia, które związane są z pracą wykonywaną na danym stanowisku, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu oraz uprawnienia wynikające z mocy prawa (np. upoważnienie do przeprowadzania kontroli, audytu wewnętrznego),
  - c) kryterium „odpowiedzialność za realizację zadań przez współpracowników lub podległy personel” dotyczy osób zatrudnionych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych;
- 10) praca w zespołach międzyresortowych, udział w grupach roboczych, udział w negocjacjach podczas postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wymagają posiadania umiejętności interpersonalnych na poziomie D (umiejętność negocjacji);
- 11) stanowiska kierujących wydziałami/referatami pełnią w Ministerstwie/placówkach zagranicznych rolę polegającą na kierowaniu pracownikami.

### OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1.1. NAZWA INSTYTUCJI</b>	
<b>1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU</b>	
<b>1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY</b>	
<b>1.4. STANOWISKO DO SPRAW</b>	
<b>1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY</b>	
<b>2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
<b>2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące</b>	
<b>2.3. Liczba podległych pracowników</b>	

**3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:**

**3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:**

.....  
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

**3.3. ZATWIERDZIŁ:** .....  
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

**3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:** .....  
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

#### 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

(nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej)

#### 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

**Zadanie 1:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

**Zadanie 2:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

**Zadanie 3:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

**Zadanie 4:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

**Zadanie 5:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

**Zadanie 6:** .....

Rola:    A     B     C     D     E     F     G     H     I     .....

#### 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

#### 7. ZŁOŻONOŚĆ / KREATYWNOŚĆ

.....  
.....

#### Przykłady:

#### 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:

1. ....

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

2. ....

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

3. ....

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

**9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:**

.....  
.....

**Przykłady:**

**10. WARUNKI PRACY**

1. ....

2. ....

**11. WYMAGANE KOMPETENCJE**

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. .... 2. ....	Poziom: ..... .....	Język obcy: 1. .... 2. ....	Poziom: ..... .....
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

**12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

**Wytyczne do sporządzenia opisu stanowiska pracy**  
(adnotacje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Zasad)

**Ad. pkt 1.1. NAZWA INSTYTUCJI**

Należy podać pełną nazwę Ministerstwa lub placówki zagranicznej.

**Ad. pkt 1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA**

Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej/wydziału/referatu, w której znajduje się dane stanowisko pracy.

**Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY**

Należy podać nazwę aktualnego stanowiska pracy zgodną z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 12, poz. 79).

**Ad. pkt 1.4. STANOWISKO DS. ...**

Należy podać funkcjonalną nazwę stanowiska pracy – skrótoowo podać cel jego istnienia, wskazując obszar lub zakres tematyczny zadań realizowanych na danym stanowisku pracy (np. stanowisko ds. ...., pełnomocnik ds. ...., koordynator ds. .... itp.).

**Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY**

Należy podać skrót nazwy komórki organizacyjnej, skrót nazwy wydziału/referatu (jeśli istnieje), numer stanowiska.

**Ad. pkt 2.1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE**

Ten punkt opisu stanowiska pracy odnosi się jedynie do podległości występującej w ramach Ministerstwa/placówki zagranicznej. Wypełniając to pole należy podać nazwę stanowiska pracy, które bezpośrednio nadzoruje pracę bezpośredniego przełożonego opisywanego stanowiska pracy. W przypadku, gdy brak jest takiego stanowiska pracy (np. bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej), należy wpisać „brak”.

**Ad. pkt 2.2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE**

Należy wpisać nazwę stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego. W przypadku, gdy stanowisko pracy merytorycznie podlega jednemu stanowisku pracy, a organizacyjnie innemu stanowisku pracy, w opisie stanowiska pracy powinna się znaleźć informacja na temat obydwu stanowisk pracy bezpośrednio nadzorujących z zastrzeżeniem jaki jest to rodzaj podległości.

**Ad. pkt 2.3. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW**

Należy podać liczbę formalnie podległych pracowników, bez względu na fakt czy pracują oni na pełen, czy na część etatu. Jeżeli stanowisku pracy nie podlegają pracownicy, należy wpisać „0”.

**Ad. pkt 3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU**

Pole to wypełnia osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy. Należy wpisać dzień, miesiąc i rok zatwierdzenia opisu stanowiska pracy. W razie aktualizacji opisu stanowiska pracy należy podać datę zatwierdzenia zaktualizowanego opisu stanowiska pracy.

**Ad. pkt 3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA**

Pole to wypełnia osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko pracy, która zajmuje stanowisko pracy wymienione w pkt 2.2 danego opisu stanowiska pracy. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację tej osoby.

**Ad. pkt 3.3. POLE: ZATWIERDZIŁ**

Pole to wypełnia Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej lub upoważniona przez niego osoba. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy.

**Ad. pkt 3.4. POLE: ZAPOZNAŁ SIĘ**

Pole to wypełnia pracownik zajmujący opisywane stanowisko pracy. Imię i nazwisko powinno być wpisane czytelnie, tak aby umożliwić identyfikację tej osoby. Należy podkreślić, że podpis pracownika oznacza potwierdzenie faktu, że zapoznał się on z opisem stanowiska pracy. Dlatego powinien on podpisać dany opis stanowiska pracy, nawet w przypadku, gdy nie zgadza się z jego treścią. W przypadku, gdy stanowisko jest zajmowane przez więcej niż jednego pracownika wszyscy pracownicy składają czytelny podpis. W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

**Ad. pkt 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Należy określić w sposób zwięzły (najlepiej w 1 zdaniu, w przypadku stanowisk pracy bardzo różnorodnych – w maksymalnie 3 zdaniach) istotę opisywanego stanowiska pracy. Cel istnienia stanowiska pracy można określić jako cel zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku pracy. Cel istnienia stanowiska pracy powinien wskazywać co stanowi o głównej wartości opisywanego stanowiska pracy dla Ministerstwa/placówki zagranicznej oraz jak pracownik przyczynia się do realizacji misji i strategii Ministerstwa/placówki zagranicznej.

W tym polu nie opisuje się wszystkich wykonywanych na stanowisku pracy zadań, ale informacje tu zawarte powinny stanowić podsumowanie zadań wymienio-

nych w pkt 5 opisu stanowiska pracy oraz wskazanie co jest efektem pracy wykonanej na danym stanowisku pracy. Dlatego sugeruje się w pierwszej kolejności wypełnić pkt 5 opisu, a następnie uzupełnić pkt 4 opisu.

Aby ułatwić identyfikację celu istnienia opisywanego stanowiska pracy można się posłużyć następującymi pytaniami pomocniczymi:

- Dlaczego to stanowisko pracy istnieje w Ministerstwie/placówce zagranicznej?
- W jaki sposób praca na opisywanym stanowisku pracy przyczynia się do realizacji celów całego Ministerstwa/placówki zagranicznej?
- Jaki jest efekt pracy wykonywanej na opisywanym stanowisku pracy?

#### **Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać: czasownik lub czasowniki, które wskazują co musi być zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności.

Przykładowe czasowniki stosowane przy formułowaniu zadań to:

*planuje, organizuje, nadzoruje, kontroluje, koordynuje, zatwierdza, wykonuje, przygotowuje, dostarcza, analizuje, projektuje, ewidencjonuje, księguje, udziela, informuje, wydaje, opracowuje, przedstawia, monitoruje, wdraża, doradza, rozpatruje, zarządza, kompletuje, obsługuje, rozlicza, potwierdza, przyjmuje, przekazuje, zabezpiecza, realizuje, prowadzi, tworzy, gromadzi, współpracuje, zgłasza, uczestniczy, zapewnia, protokółuje, archiwizuje, raportuje, inicjuje, weryfikuje, określa, ustala, prognozuje, sprawdza, akceptuje, przeprowadza, zleca, rozprowadza, ocenia, formułuje, interpretuje, utrzymuje, obsługuje przetwarza, wnioskuje, zawiadamia.*

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

- A – samodzielna realizacja całego zadania,
- B – rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych Ministerstwa lub w innych wydziałach/referatach na placówkach),
- C – stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),

D – stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),

E – rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,

G – rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),

H – rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),

I – inna (należy opisać, jaka).

W miarę możliwości wskazane jest podać wskaźnik częstotliwości zadań realizowanych na opisywanym stanowisku pracy, np.:

– procentowy udział poszczególnych zadań w czasie pracy na danym stanowisku pracy (np. 20% czasu pracy),

– określenie jak często zdarzają się poszczególne zadania, (np. raz w roku).

#### **Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA**

W tym punkcie należy podać wszystkie formalne upoważnienia jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu. Należy wpisać również uprawnienia, które wynikają z mocy prawa.

#### **Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ**

W tym punkcie należy opisać charakter wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy. Kierując się przy tym pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej:

– czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?

– czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?

– czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?

– czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?

– czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?

– czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?

– czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które zilustrują poziom złożoności prac i kreatywności na stanowisku.

#### **Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

Należy podać jedynie kontakty z osobami/instytucjami spoza Ministerstwa/placówek zagranicznych (kontakt między Ministerstwem a placówkami to kontakty wewnętrzne) uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

#### **Ad. pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA**

W tym punkcie należy określić stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na opisywanym stanowisku pracy. Należy scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Opis należy poprzeć przykładami sytuacji lub czynności, które wymagają podanego poziomu samodzielności i inicjatywy.

#### **Ad. pkt 10. WARUNKI PRACY**

Należy wybrać z poniższej listy czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych.

- wysiłek fizyczny,
- praca w terenie,
- praca w szczególnie trudnych warunkach,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z reprezentowaniem urzędu na zewnątrz,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych (spoza administracji) lub przeprowadzeniem kontroli w innych urzędach.

#### **Ad. pkt 11. WYMAGANE KOMPETENCJE**

Wymagane na stanowisku pracy kompetencje obejmują rodzaj i poziom wymaganego wykształcenia, znajomość języków obcych oraz szczególne uprawnienia, wiedzę i umiejętności. Szczególnie ważne przy wypełnianiu tego punktu jest abstrahowanie od kompetencji osoby zajmującej dane stanowisko pracy.

Aby poprawnie uzupełnić ten punkt opisu stanowiska pracy należy przeanalizować informacje zawarte w poprzednich punktach opisu stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY. Wpisane wymogi powinny zapewniać realizację zadań przypisanych temu stanowisku pracy na poziomie określonym w pozostałych punktach opisu stanowiska pracy (np. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ, NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA). Dlatego określając te wymagania należy brać pod uwagę zadania dominujące i najbardziej wymagające na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy. Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

#### **Ad. pkt 12. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Należy podać doświadczenie zawodowe, które gwarantuje odpowiedni poziom realizacji powierzonych zadań. Wymagania dotyczące poziomu doświadczenia zawodowego, podobnie jak w przypadku kompetencji, zostały podzielone na niezbędne i dodatkowe.

W wymaganiach niezbędnych należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do zatrudnienia osoby na opisywanym stanowisku pracy. Aby poprawnie uzupełnić ten punkt opisu stanowiska pracy należy przeanalizować informacje zawarte w poprzednich punktach opisu stanowiska pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY. Wpisane wymogi niezbędne powinny zapewniać realizację zadań przypisanych temu stanowisku pracy na poziomie określonym w pozostałych punktach opisu stanowiska pracy (np. ZŁOŻONOŚĆ/ KREATYWNOŚĆ, NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA). Dlatego określając te wymagania należy brać pod uwagę zadania dominujące, najbardziej wymagające na danym stanowisku pracy.

Nie wolno sugerować się poziomem doświadczenia posiadanym przez pracownika zajmującego opisywane stanowisko pracy.



**MINIETERSWO SPRAW ZAGRANICZNYCH**  
**Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej**  
**Imię i nazwisko**  
**Kierujący komórką organizacyjną**

Znak pisma .....

Warszawa, dn. ....

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE OPISU**  
**ORAZ WARTOŚCIOWANIE STANOWISKA PRACY**

ds. ....

..... (symbol .....)  
(nazwa i symbol stanowiska pracy zgodnie z pkt. 1.4 i 1.5 opisu stanowiska pracy)

**SKŁADANY DO:**  
**Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej**

**Uzasadnienie wniosku:**

(przyczyny utworzenia lub aktualizacji stanowiska, ilość pracowników, którzy są lub będą zatrudnieni na stanowisku, zakres zmian w opisie stanowiska w przypadku jego aktualizacji)

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

**Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych**

(dotyczy: potwierdzenia przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 5 Załącznika do zarządzenia Nr 4/2010 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 lutego 2010 r.)

.....  
.....

.....  
(data i podpis osoby wypełniającej)

**Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej**  
**do zatwierdzania opisów stanowisk pracy w Ministerstwie:**

Zatwierdzam opis stanowiska pracy

Nie zatwierdzam opisu stanowiska pracy i wnioskuję o wprowadzenie następujących zmian: .....

.....  
.....

Warszawa, dnia .....  
(data i podpis osoby zatwierdzającej opisy stanowisk pracy)

19

**ZARZĄDZENIE Nr 5  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 5 marca 2010 r.

**w sprawie zasad i sposobu wykonywania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych czynności związanych z nadzorem nad fundacjami i przedstawicielstwami fundacji 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 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie — rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji (Dz. U. Nr 50, poz. 529, z późn. zm.);
- 3) fundacja — fundację, dla której Minister Spraw Zagranicznych jest właściwym ministrem w rozumieniu przepisów ustawy;
- 4) przedstawicielstwo fundacji zagranicznej — przedstawicielstwo fundacji zagranicznej, dla którego Minister Spraw Zagranicznych jest właściwym ministrem w rozumieniu przepisów ustawy;
- 5) Minister — Ministra Spraw Zagranicznych.

§ 2.

Zarządzenie reguluje zasady i sposób wykonywania czynności związanych z realizacją zadań Ministra określonych w ustawie.

§ 3.

Komórka organizacyjna właściwa do spraw prawnych zapewnia obsługę czynności, o których mowa w § 2.

§ 4.

W celu wykonania przez Ministra zadań ustawowych w odniesieniu do fundacji komórka organizacyjna właściwa do spraw prawnych:

- 1) gromadzi i przechowuje dokumentację każdej fundacji w postaci:
  - a) zawiadomienia sądu o wpisaniu fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) statutu fundacji,
  - c) sprawozdań z działalności, które fundacja ma obowiązek corocznie składać ministrowi,
  - d) innych materiałów;

- 2) prowadzi elektroniczny rejestr fundacji sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 3) prowadzi elektroniczny wykaz sprawozdań składanych przez fundacje sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 4) monitoruje działalność fundacji pod kątem jej zgodności z przepisami prawa, statutu i celem w jakim fundacja została ustanowiona i w tym zwłaszcza zakresie egzekwuje składanie przez fundacje corocznych sprawozdań zgodnych z wymogami rozporządzenia, w razie potrzeby kierując do fundacji, które nie wywiązały się z tego obowiązku, monity pismami poleconymi za potwierdzeniem odbioru, analizuje składane sprawozdania i w razie potrzeby wykonuje czynności, o których mowa w pkt 5;
- 5) w razie zaistnienia okoliczności wymagających wystąpienia Ministra związanego z realizacją zadania ustawowego przygotowuje i przedkłada do podpisu Ministra:
  - a) wniosek do sądu o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem i celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
  - b) wystąpienie do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji, jeżeli pozostaje ona w rażącej sprzeczności z jej celem albo postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, wraz z ewentualnym wnioskiem o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
  - c) wyznaczenie zarządowi fundacji odpowiedniego terminu do usunięcia uchybień albo żądanie dokonania zmiany jego składu w wyznaczonym terminie, w przypadku stwierdzenia, że działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia statutu fundacji albo jest niezgodne z jej celem,
  - d) wniosek do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, o którym mowa w lit. c, albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji,
  - e) wniosek do sądu o likwidację fundacji, w przypadku kiedy statut nie przewiduje likwidacji fundacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane, a fundacja osiągnęła cel, dla którego została ustanowiona lub wyczerpały się jej środki finansowe i majątek.

§ 5.

W celu wykonania przez Ministra ustawowych zadań w odniesieniu do przedstawicielstw fundacji zagranicznych komórka organizacyjna właściwa do spraw prawnych:

- 1) analizuje wnioski o wydanie zezwolenia na utworzenie przedstawicielstwa fundacji zagranicznej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) przygotowuje i przedkłada Ministrowi do podpisu projekt decyzji w sprawie zezwolenia bądź odmowy zezwolenia na utworzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwa fundacji zagranicznej, oznaczające jednocześnie zgodę na podjęcie przez przedstawicielstwo działalności w nim określonej;
- 3) prowadzi elektroniczny rejestr przedstawicielstw fundacji zagranicznych sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) monitoruje działalność przedstawicielstw fundacji zagranicznych pod kątem zgodności z warunkami zezwoleń, przepisami obowiązującego prawa oraz przestrzeganiem bezpieczeństwa i innych ważnych interesów państwa;
- 5) przygotowuje i przedkłada Ministrowi do podpisu projekt decyzji o cofnięciu przedstawicielstwu fundacji zagranicznej zezwolenia, o którym mowa w pkt 1, jeżeli nie dotrzymuje ono warunków określonych w zezwoleniu lub w istotny sposób narusza przepisy prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo interes państwa;
- 6) przygotowuje i przedkłada Ministrowi do podpisu projekt decyzji o zawieszeniu zezwolenia, jeżeli przedstawicielstwo lub reprezentowana przez nie

fundacja naraża na szkodę bezpieczeństwo lub inny ważny interes państwa. Zawieszenie zezwolenia — do czasu podjęcia decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia — powoduje bezzwłoczne zaprzestanie działalności objętej zezwoleniem bez odszkodowania z tego tytułu.

§ 6.

Wystąpienia i decyzje, o których mowa w § 4 pkt 5 i § 5 przedkładane są Ministrowi do podpisu po parafowaniu przez radcę prawnego, dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw prawnych, Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych oraz — stosownie do potrzeb — właściwego członka kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 7.

Przy realizacji zadań z zakresu nadzoru nad działalnością fundacji oraz przedstawicielstw fundacji zagranicznych wymagających konsultacji, uzyskania informacji lub przekazania w celach kontrolnych posiadanej dokumentacji komórka organizacyjna właściwa do spraw prawnych współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, instytucjami i organami państwa, a w szczególności: wymiaru sprawiedliwości i porządku publicznego, kontroli skarbowej oraz właściwymi ze względu na siedziby fundacji starostami.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

Załączniki do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby  
Zagranicznej z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie zasad i sposobu  
wykonywania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych czynności  
związanych z nadzorem nad fundacjami i przedstawicielstwami  
fundacji zagranicznych (poz. 19)

Załącznik nr 1

**WZÓR**

**Rejestr fundacji nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych**

Lp.	Nazwa fundacji i nr KRS	Adres siedziby	Fundator	Zarząd — skład	Cel ustanowienia fundacji	Działalność gospodarcza	Adnotacje urzędowe

Załącznik nr 2

**WZÓR**

**Wykaz sprawozdań fundacji nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych za rok .....**

Lp.	Nazwa fundacji	Data złożenia sprawozdania	Data monitu	Adnotacje urzędowe

Załącznik nr 3

**WZÓR**

**Rejestr przedstawicielstw fundacji zagranicznych działających na podstawie zezwolenia Ministra Spraw Zagranicznych**

Lp.	Nazwa fundacji	Adres siedziby przedstawicielstwa	Data i numer wydanego zezwolenia	Skład władz przedstawicielstwa	Cele utworzenia przedstawicielstwa	Działalność gospodarcza	Adnotacje urzędowe

## 20

### ZARZĄDZENIE Nr 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 11 marca 2010 r.

#### **w sprawie wprowadzenia instrukcji współdziałania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w przypadku wystąpienia sytuacji krytycznej**

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

#### § 1.

Wprowadza się do stosowania instrukcję współdziałania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w przypadku wystąpienia sytuacji krytycznej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

Załącznik do zarządzenia Nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 marca 2010 r. (poz. 20)

#### **Instrukcja**

#### **w sprawie współdziałania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi w przypadku wystąpienia sytuacji krytycznej**

#### § 1.

Dla celów niniejszej instrukcji sytuacja kryzysowa oznacza wszelkie sytuacje nadzwyczajne wymagające od wszystkich właściwych kompetencyjnie komórek Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej Ministerstwem, działań lub gotowości do działania w trybie całodobowym.

#### § 2.

Za odbiór informacji o sytuacjach kryzysowych ze źródeł zewnętrznych (media, serwisy informacyjne, instytucje państwowe, inne osoby prawne i fizyczne) i wewnętrznych Ministerstwa (placówki, komórki organizacyjne w Centrali) odpowiada Służba Dyżurna Centrum Operacyjnego Ministerstwa, zwana dalej „Służbą Dyżurną”.

#### § 3.

O wystąpieniu sytuacji kryzysowej pracownik Służby Dyżurnej powiadamia koordynatora zarządzania kryzysowego w Centrum Operacyjnym, zwanego dalej „Koordynatorem” lub jego zastępcę. W razie braku kontaktu z Koordynatorem lub jego zastępcą, Służba Dyżurna powiadamia dyrektora Centrum Operacyjnego i z nim ustala wstępny rozdziałnik komunikatu, o którym mowa w § 4 ust. 2.

#### § 4.

1. W zależności od źródła informacji, pracownik Służby Dyżurnej ustala wiarygodność i szczegóły:

- 1) w dostępnych źródłach otwartych;
- 2) poprzez kontakt z właściwymi polskimi przedstawicielstwami za granicą odpowiednimi do sytuacji kanałami łączności, wg kolejności: właściwy kompetencyjnie pracownik merytoryczny, zastępca szefa placówki, szef placówki.
2. Na podstawie zebranych danych, pracownik Służby Dyżurnej sporządza komunikat zawierający podstawowe informacje o możliwości wystąpienia kryzysu i przesyła go pocztą elektroniczną lub w razie potrzeby innymi kanałami łączności:
  - 1) dyrektorowi Centrum Operacyjnego;
  - 2) Koordynatorowi;
  - 3) zastępcy koordynatora;
  - 4) komórkom organizacyjnym Ministerstwa właściwym kompetencyjnie do działań w danej sytuacji kryzysowej.
3. Jeżeli informacje zawarte w komunikacie wskazują na możliwość wystąpienia kryzysu, Koordynator lub jego zastępca zawiadamia przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa, zwanego dalej „Przewodniczącym Zespołu” i występuje z prośbą o uruchomienie działań kryzysowych.
4. Przewodniczący Zespołu:
  - 1) decyduje o rozpoczęciu działań kryzysowych lub poleca Centrum Operacyjnemu ustalenie dodatkowych okoliczności;

- 2) w przypadku decyzji o rozpoczęciu działań kryzysowych wyznacza spośród komórek organizacyjnych Ministerstwa komórkę kierującą i, o ile zachodzi taka potrzeba, komórkę wspierającą lub komórki wspierające;
- 3) ustala tryb współpracy z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa;
- 4) może zwołać, zależnie od oceny uzyskanych informacji, zebranie Zespołu Zarządzania Kryzysowego Ministerstwa, zwanego dalej „Zespołem” albo poszczególnych osób wchodzących w skład Zespołu;
- 5) zleca Koordynatorowi zwołanie zebrania osób – wyznaczonych, zgodnie z § 6 ust. 4 zarządzenia Nr 14 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie powołania zespołu zarządzania kryzysowego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 47, z późn. zm.), z komórki kierującej i komórek wspierających do współpracy z Koordynatorem – zwanych dalej „grupą roboczą”;
- 6) w miarę potrzeb powołuje ekspertów, w tym spoza Ministerstwa, w celu wsparcia działań kryzysowych resortu;
- 7) decyduje o ewentualnym uruchomieniu kryzysowego call centre, obsługiwanego przez przeszkolonych członków rezerwy konsularnej Ministerstwa;
- 8) decyduje o ewentualnym wysłaniu w rejon kryzysu przeszkolonych pracowników rezerwy konsularnej Ministerstwa;
- 9) podejmuje, na wniosek dyrektora komórki kierującej i Koordynatora, decyzję o zakończeniu działań w trybie kryzysowym.

#### 5. Koordynator w szczególności:

- 1) ustala z dyrektorem komórki kierującej procedurę działań dla danej sytuacji i nadzoruje jej realizację;
- 2) ustala rozdzielnik dla wszystkich dalszych informacji dotyczących sytuacji kryzysowej, przesyłanych w obrębie Ministerstwa;
- 3) określa podmioty zewnętrzne, które będą odbiorcami informacji;
- 4) informuje członków Zespołu i grupy roboczej o trybie dalszych działań kryzysowych;

#### 6. Dyrektor komórki kierującej w szczególności:

- 1) wyznacza, na wniosek Koordynatora, pracowników komórki kierującej do wsparcia Służby Dyżurnej oraz ustala i podaje do wiadomości Koordynatora tryb dyżurów zmianowych swoich pracowników, wspierających Służbę Dyżurną;
- 2) zapewnia wsparcie merytoryczne w sprawie;
- 3) odpowiada za sporządzanie przez komórkę kierującą, w miarę rozwoju sytuacji kryzysowej, analiz merytorycznych, przesyłanych przez Służbę Dyżurną właściwym kompetencyjnie adresatom w formie komunikatów mailowych;

- 4) wnioskuje, w porozumieniu z Koordynatorem, do Przewodniczącego o zakończenie działań kryzysowych, kiedy sytuacja już nie uzasadnia dalszego prowadzenia tych działań.

#### § 5.

Centrum Operacyjne zapewnia:

- 1) koordynację działań kryzysowych;
- 2) przepływ informacji, w formie komunikatów mailowych, połączeń telefonicznych lub innych;
- 3) utrzymywanie łączności z podmiotami zewnętrznymi oraz placówkami;
- 4) organizację przyjazdu do Ministerstwa oraz zapewnienie miejsca pracy dla osób spoza resortu, współpracujących z Zespołem zgodnie z decyzją Przewodniczącego Zespołu;
- 5) kontakty robocze z instytucjami zewnętrznymi w zależności od charakteru sytuacji kryzysowej.

#### § 6.

Centrala Ministerstwa kontaktuje się z placówkami w rejonie kryzysu za pośrednictwem Służby Dyżurnej. Placówka podaje bezpośrednio numery telefonów do swoich pracowników, wyznaczonych do prowadzenia działań kryzysowych. W porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa, Służba Dyżurna kieruje przedstawicieli mediów wprost do danej placówki lub działa w inny wskazany przez Rzecznika Prasowego Ministerstwa sposób.

#### § 7.

O przekazaniu informacji o sytuacji kryzysowej do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa decyduje Przewodniczący Zespołu, o czym powiadamia Służbę Dyżurną.

#### § 8.

1. Służba Dyżurna przekazuje komunikat zawierający podstawowe informacje o możliwości wystąpienia kryzysu do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa:
  - 1) drogą elektroniczną, jeżeli treść informacji jest jawna;
  - 2) systemem OPAL, jeżeli treść informacji ma klauzulę „zastrzeżone”;
  - 3) z wykorzystaniem łączności szyfrowej obsługiwanej przez Biuro Informatyki i Telekomunikacji, jeżeli treść informacji ma klauzulę wyższą.
2. We wszystkich przypadkach Służba Dyżurna nawiązuje także łączność telefoniczną przez tzw. linię rządową z dyżurnym Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

#### § 9.

W zależności od rozwoju sytuacji Przewodniczący, w porozumieniu z Koordynatorem w trybie § 2, ust. 2



zarządzenia Nr 14 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 lipca 2009 r., decyduje o nawiązaniu kontaktu z właściwymi kompetencyjnie podmiotami zewnętrznymi poza Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i określa formę współpracy (łącznie, spotkania, wymiana danych teleadresowych, częstotliwość i forma informacji). Informacje będą przekazywane według schematu opisanego w § 8.

§ 10.

Służba Dyżurna informuje Rządowe Centrum Bezpieczeństwa o podjęciu współdziałania z podmiotami zewnętrznymi oraz informuje o rozdzielniku, na który będzie przekazywała informacje w trakcie działań kryzysowych.

§ 11.

O ile sytuacja tego wymaga, Przewodniczący Zespołu zwraca się do Ministra Spraw Zagranicznych, proponując wystąpienie z wnioskiem do Prezesa Rady Ministrów o zwołanie posiedzenia Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 12.

W przypadku uruchomienia działań kryzysowych na szczeblu Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego tryb wymiany informacji między Służbą Dyżurną, a właściwymi kompetencyjnie komórkami organizacyjnymi w innych instytucjach administracji państwowej — pozostaje jak w § 8.

## 21

### ZARZĄDZENIE Nr 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 marca 2010 r.

#### w sprawie zamieszczania treści informacyjnych w sieci Internet oraz funkcjonowania i redagowania portali Ministerstwa Spraw Zagranicznych

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

#### Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb współpracy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych w sprawach przygotowywania i aktualizowania materiałów informacyjnych publikowanych w portalach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 2) zasady administrowania i redagowania portali internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz tryb publikowania materiałów informacyjnych w portalach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 3) zasady i tryb tworzenia nowych podstron tematycznych w portalach internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 4) zasady wykorzystania w celu promocyjno-informacyjnym zewnętrznych serwisów społecznościowych;
- 5) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych związane z funkcjonowaniem portali internetowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2.

W rozumieniu zarządzenia:

- 1) „portale internetowe Ministerstwa Spraw Zagranicznych”, zwane dalej „portalami internetowymi MSZ” — oznacza portale, których koszt finansowania pokrywany jest ze środków 45 części budżetu Państwa — „sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej”, w tym portale znajdujące się w domenie, której właścicielem jest Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) „zewnętrzne serwisy społecznościowe” — oznacza serwisy internetowe tworzone lub współtworzone przez społeczność internautów, nienależące do portali internetowych MSZ, umożliwiające publikowanie informacji bez konieczności ich zatwierdzenia przez redakcje tych serwisów;
- 3) „redaktor naczelny” — oznacza pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ, który nadzoruje prace redakcyjne i administracyjne w portalach internetowych MSZ, a także koordynuje prace redaktorów lokalnych;
- 4) „redaktor prowadzący” — oznacza prowadzącego pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ, który nadzoruje prace redakcyjne w przydzielonym portalu internetowym MSZ;

- 5) „redaktor pomocniczy” — oznacza zastępcę prowadzącego w komórce organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ, który wspiera prace redaktora prowadzącego w przydzielonym portalu internetowym MSZ;
- 6) „redaktor lokalny” — oznacza pracownika wyznaczonego przez dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej, który jest odpowiedzialny za współpracę z komórką organizacyjną właściwą do spraw redagowania portali internetowych MSZ w ramach przygotowywania i aktualizacji materiałów informacyjnych publikowanych w portalach internetowych MSZ;
- 7) „redaktor dyżurujący” — oznacza pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ, wyznaczonego przez Redaktora Naczelnego, który wykonuje prace redakcyjne poza godzinami pracy urzędu;
- 8) „zautomatyzowany system zarządzania treścią” — oznacza dedykowane narzędzie informatyczne służące do zarządzania treścią materiałów informacyjnych publikowanych w portalach internetowych MSZ (CMS — Content Management System).

#### **Cele portali internetowych MSZ**

##### **§ 3.**

1. Portale internetowe MSZ służą udostępnianiu informacji publicznej, a w szczególności komunikacji zewnętrznej, to jest:
  - 1) informowaniu o bieżących, istotnych wydarzeniach z zakresu polityki zagranicznej oraz spraw związanych z obecnością Rzeczypospolitej Polskiej w strukturach współpracy wielostronnej i organizacjach międzynarodowych;
  - 2) informowaniu o priorytetach polskiej polityki zagranicznej, w tym w szczególności o polityce europejskiej Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) informowaniu o pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
  - 4) promocji Polski w kraju i na świecie;
  - 5) archiwizowaniu i udostępnianiu drogą elektroniczną dokumentów ważnych z punktu widzenia polityki zagranicznej państwa oraz informacji przetworzonych;
  - 6) udostępnianiu informacji konsularnych.
2. Cele zawarte w pkt 1. mogą być realizowane z wykorzystaniem zewnętrznych serwisów społecznościowych.

#### **Zadania komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych**

##### **§ 4.**

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw technicznego utrzymania portali internetowych wydaje instrukcje i wytyczne przy każdorazowym wdrażaniu nowego portalu albo podstrony, określające szczegółowe zasady wdrożenia, utrzymywania i zarządzania portalem albo podstroną oraz publikowania w nich materiałów informacyjnych.

##### **§ 5.**

1. Przygotowanie, aktualizacja oraz zatwierdzanie pod względem merytorycznym informacji publikowanych w portalach internetowych MSZ jest zadaniem komórek organizacyjnych MSZ i placówek zagranicznych, a także innych podmiotów w zakresie określonym w przepisach odrębnych. Ponoszą one, stosownie do właściwości, wyłączną odpowiedzialność za merytoryczne brzmienie treści publikowanych w portalach internetowych MSZ.
2. Obowiązkiem komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych jest inicjowanie przygotowania materiału informacyjnego, a także aktualizacja już istniejącego, będącego w zakresie ich właściwości merytorycznej.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, kierownicy placówek zagranicznych albo inne podmioty w zakresie wynikającym z przepisów odrębnych są odpowiedzialni za prowadzenie działalności informacyjnej w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych w zakresie właściwości merytorycznej kierowanej przez nich komórki organizacyjnej albo placówki zagranicznej zgodnie z § 21 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych oraz zmiany i uchylecia niektórych zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 12, z późn. zm.) i w tym zakresie:
  - 1) polecają podległym sobie pracownikom przygotowanie określonej informacji i zatwierdzają ją pod względem merytorycznym;
  - 2) sprawują nadzór nad jakością informacji, w tym w szczególności nad:
    - a) jej wiarygodnością;
    - b) zgodnością opublikowania przygotowanej informacji z przepisami prawa;
    - c) terminowością przygotowania i aktualizacji informacji.
4. W przypadku tworzenia lub aktualizacji materiału informacyjnego będącego we właściwości kilku komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych, dyrektor komórki wiodącej jest odpowiedzialny za merytoryczną koordynację i spójność materiału i jego publikowanie w portalach internetowych MSZ.
5. Obowiązki określone w ust. 3 mogą być wykonywane przez innego pracownika na podstawie upoważnienia udzielonego w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówki zagranicznej, albo w zakresie obowiązków pracownika, bądź w inny sposób, pod warunkiem pisemnego potwierdzenia przyjęcia tych obowiązków do wykonania.

6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych wyznaczają spośród podległych sobie pracowników osobę lub osoby pełniące funkcje redaktorów lokalnych, odpowiedzialnych za koordynowanie przygotowywania informacji oraz ich redakcję w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówki zagranicznej. Redaktor lokalny jest upoważniony do formułowania wskazówek dotyczących sposobu redakcji informacji oraz ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem komórki organizacyjnej lub kierownikiem placówki zagranicznej za sprawne, rzetelne oraz regularne przygotowywanie materiałów informacyjnych, a także aktualizowanie już opublikowanych, z częstotliwością uzgodnioną z redaktorem naczelnym portali internetowych MSZ. Funkcję redaktora lokalnego może pełnić kierownik placówki zagranicznej.
7. Każdy pracownik komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej w zakresie obszaru tematycznego, za który jest odpowiedzialny, albo co do którego posiada wiedzę ekspercką, jest obowiązany przygotować informację przeznaczoną do umieszczenia w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych z własnej inicjatywy, na polecenie dyrektora lub kierownika placówki, albo osoby przez nich upoważnionej, w szczególności redaktora lokalnego. Każdy pracownik jest obowiązany postępować zgodnie ze wskazówkami redaktora lokalnego co do formy i treści przygotowywanej informacji.
8. Szczegółowy zakres informacji podlegającej opublikowaniu w portalach internetowych MSZ, za przygotowanie której odpowiada komórka organizacyjna lub placówka zagraniczna określają:
  - 1) przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy dotyczące zawartości Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) Regulamin organizacyjny Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
  - 3) polecenia dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej wydawane w trybie określonym w ust. 3 pkt 1;
  - 4) mapy stron internetowych;
  - 5) polecenia wydawane przez: redaktora naczelnego, dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej oraz Kierownictwo MSZ.

#### § 6.

1. W państwach, w których ma siedzibę więcej niż jedna placówka zagraniczna redaktor lokalny w ambasadzie sprawuje nadzór redakcyjny w stosunku do pozostałych placówek zagranicznych w danym państwie. Pełni on rolę nadrzędną wobec redaktorów lokalnych w pozostałych placówkach zagranicznych.
2. Zadaniem redaktora lokalnego ambasady jest dbałość o spójność informacji publikowanych na podstronach serwisów internetowych prowadzonych przez placówki zagraniczne w danym państwie.

3. Nadzór redakcyjny redaktora lokalnego ambasady polega na weryfikacji pod względem merytorycznym i redakcyjnym przygotowywanych materiałów informacyjnych za pomocą zautomatyzowanego systemu zarządzania treścią.

#### Redaktorzy

##### § 7.

1. Redaktor naczelnny koordynuje oraz sprawuje nadzór nad pracą redaktorów prowadzących, pomocniczych i redaktorów lokalnych w zakresie realizowania celów portali internetowych MSZ oraz jakości przygotowywanych materiałów informacyjnych publikowanych w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych wykorzystywanych przez komórki organizacyjne i placówki zagraniczne, a także sprawuje nadzór nad spójnością treści informacji publikowanych w ramach tych portali i serwisów.
2. Redaktor naczelnny wykonuje zadania związane z redagowaniem portali internetowych MSZ za pomocą pracowników komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ.
3. Redaktor naczelnny, w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych, przyznaje i rejestruje uprawnienia dostępu redaktorów lokalnych do określonych funkcji zautomatyzowanego systemu zarządzania treścią w portalach internetowych MSZ (funkcjonalności systemu), w tym do publikowania informacji w portalach internetowych MSZ.
4. Redaktor prowadzący odpowiada za redakcyjną jakość i terminowość realizowanych zadań w zakresie redagowania przypisanego zakresem obowiązków portalu internetowego MSZ. W tym zakresie ściśle współpracuje z redaktorami lokalnymi.
5. Redaktor pomocniczy wspiera redaktora prowadzącego w wykonywaniu jego obowiązków, w zakresie ustalonym przez redaktora naczelnego.
6. Obowiązkiem każdego redaktora prowadzącego, redaktora pomocniczego i lokalnego jest podejmowanie inicjatyw i prowadzenie prac koncepcyjnych nad rozwojem zakresu tematycznego w portalach internetowych MSZ, za który ponosi odpowiedzialność wobec redaktora naczelnego oraz właściwego dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

#### Publikacja informacji

##### § 8.

1. Publikowanie (podejmowanie decyzji o udostępnieniu w otwartej sieci informatycznej) informacji w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych jest wyłączną kompetencją:
  - 1) w odniesieniu do informacji wytworzonych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych — redaktora naczelnego;

- 2) w odniesieniu do informacji wytworzonych w placówce zagranicznej — redaktora naczelnego lub redaktora lokalnego upoważnionego w trybie określonym w § 5 ust. 5.
2. Rzecznik prasowy MSZ, w zakresie swoich zadań określonych w przepisach odrębnych oraz w celu wykonania polityki informacyjnej Rządu przekazuje redaktorowi naczelnemu wiążące go polecenia dotyczące treści publikowanych w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych.
3. Rzecznik prasowy MSZ może określić rodzaje informacji przeznaczonych do publikacji w portalach internetowych MSZ oraz w zewnętrznych serwisach społecznościowych, których udostępnienie może nastąpić wyłącznie po jego akceptacji.
4. Portale internetowe MSZ oraz informacje w nich publikowane są redagowane (weryfikowane pod względem stylistycznym, ortograficznym oraz zgodności z zasadami i regułami redakcji informacji, zdefiniowanymi w zautomatyzowanym systemie zarządzania treścią) przez redaktorów, o których mowa w § 2.
5. Informacje publikowane w portalach internetowych MSZ są archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu.
6. Publikacja materiału następuje za pomocą dedykowanego oprogramowania udostępnionego przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw informatyki.
7. Informacja przeznaczona do publikacji w portalach internetowych MSZ przekazywana jest niezwłocznie do redaktora lokalnego, który dokonuje jej weryfikacji pod względem redakcyjnym.
8. Redaktor lokalny przekazuje zweryfikowaną informację dyrektorowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi placówki zagranicznej albo osobie wyznaczonej w trybie określonym w § 5 ust. 5 do zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
9. Dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej albo osoba wyznaczona w trybie określonym w § 5 ust. 5 przekazuje zatwierdzoną pod względem merytorycznym informację redaktorowi lokalnemu, który przesyła ją redaktorowi naczelnemu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej, przysyłając zatwierdzoną pod względem merytorycznym informację redaktorowi naczelnemu, może przelać ją równolegle odpowiednio do dyrektora komórki organizacyjnej nadzorującej pracę placówki lub członka kierownictwa MSZ w celu jej ponownego zatwierdzenia pod względem merytorycznym, o ile poinformuje o tym redaktora naczelnego. Redaktor naczelny wstrzymuje publikację takiej informacji do czasu otrzymania informacji o jej ponownym zatwierdzeniu.

11. Redaktor naczelny weryfikuje pod względem redakcyjnym informację zatwierdzoną pod względem merytorycznym, w trybie określonym w ust. 8 i 9 i zweryfikowaną informację publikuje w portalach internetowych MSZ bądź przekazuje ją do publikacji upoważnionemu redaktorowi lokalnemu.

### **Rozstrzygnięcie kwestii spornych**

#### **§ 9.**

1. W przypadku braku porozumienia między redaktorem naczelnym, a dyrektorem komórki organizacyjnej bądź kierownikiem placówki zagranicznej w sprawie zawartości portali internetowych MSZ, a szczególnie w sprawie aktualizacji zawartych tam informacji, strona będzie tymczasowo redagowana zgodnie ze wskazówkami redaktora naczelnego. W takiej sytuacji w ciągu 12 godzin redaktor naczelny ma obowiązek uzyskania pisemnej akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej dla podjętej przez siebie decyzji. Brak stosownej akceptacji w powyższym czasie skutkuje powrotem do zawartości odnośnej podstrony internetowej w formie przewidzianej przez dyrektora komórki organizacyjnej bądź kierownika placówki zagranicznej. W zależności od charakteru publikowanego materiału informacyjnego redaktor naczelny może konsultować się w określonej sprawie bezpośrednio z Rzecznikiem Prasowym MSZ oraz dyrektorami komórek organizacyjnych i kierownikami placówek zagranicznych.
2. Redaktor naczelny może usunąć z portali internetowych MSZ podstronę tematyczną nie odpowiadającą randze i prestiżowi Ministerstwa Spraw Zagranicznych. W takiej sytuacji stosuje się procedurę akceptacji opisaną w ust. 1.
3. Redaktor naczelny może wnioskować do dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej o zmianę osoby pełniącą funkcję redaktora lokalnego. Wniosek taki musi zawierać szczegółowe uzasadnienie.

#### **§ 10.**

1. Redaktor naczelny wyznacza spośród pracowników komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ pracownika pełniącego dyżur redakcyjny poza godzinami urzędowania wydziału, który zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycyjności pod wskazanym adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu.
2. Centrum Operacyjne jest obowiązane do całodobowego monitorowania informacji i raportowania na wskazany adres poczty elektronicznej komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ o wydarzeniach wymagających natychmiastowej aktualizacji w portalach internetowych resortu.
3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw redagowania portali internetowych MSZ jest zobowiązana do ścisłej współpracy z Rzecznikiem Prasowym MSZ w zakresie weryfikowania pod kątem merytorycznym publikowanych materiałów informacyjnych.

### Tworzenie nowych podstron tematycznych

#### § 11.

1. Redaktor naczelny prowadzi korespondencję bezpośrednio z dyrektorami komórek organizacyjnych i kierownikami placówek zagranicznych w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszego zarządzenia.
2. Redaktor naczelny koordynuje działania związane z tworzeniem nowych podstron w ramach portali internetowych MSZ oraz kont tworzonych przez komórki organizacyjne i placówki zagraniczne w zewnętrznych serwisach społecznościowych, w tym odpowiada za spójność realizacji zadań komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych z realizowanymi zadaniami komórki właściwej do spraw technicznego utrzymania portali internetowych MSZ.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych mogą inicjować i wnioskować powstawanie nowych podstron. Powstanie nowych podstron następuje w ramach współpracy danej komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej z komórką właściwą do spraw redagowania portali internetowych MSZ oraz z komórką właściwą do spraw technicznego utrzymania portali lub firmą zewnętrzną. Wniosek dyrektora lub kierownika o utworzenie nowej podstrony zawiera uzasadnienie oraz cel strategiczny, spójny z założeniami polskiej polityki zagranicznej, uwzględniający możliwości finansowo-organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej wyraża zgodę na utworzenie nowych podstron po uprzedniej analizie merytorycznej zawartości projektu przedstawionego przez daną komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną, biorąc pod uwagę priorytety polityki informacyjnej MSZ oraz możliwości finansowe i organizacyjne MSZ.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej sprawuje nadzór nad wizualizacją portali internetowych MSZ z zasadami określonymi w Księdze Identyfikacji Wizualnej, określonej w odrębnym trybie.
6. Redaktor naczelny wyznacza pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ, a dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki zagranicznej wyznacza pracowników podległej mu jednostki do przygotowania architektury nowej podstrony, zakresu materiału informacyjnego i aktualizacji określonych zasobów informacyjnych.
7. W przypadku tworzenia nowej podstrony, gdzie materiał informacyjny jest przygotowywany przez kilka komórek organizacyjnych lub placówek zagranicznych koordynatorem tego projektu jest pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ wskazany przez Redaktora naczelnego, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej lub kierownikiem placówki zagranicznej, zaakceptowany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej.

### Administrowanie portalami MSZ

#### § 12.

1. Portale internetowe MSZ są administrowane (utrzymywanie w stanie technicznym, umożliwiającym ich sprawne funkcjonowanie) przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw informatyki lub przez zewnętrzną wsparcie techniczne, zlecone przez tę komórkę albo placówkę zagraniczną.
2. Dyrektor komórki właściwej do spraw technicznego utrzymania portali internetowych MSZ odpowiada za techniczne utrzymywanie tych portali bezpośrednio lub wykorzystując zewnętrzną wsparcie techniczne przez całą dobę, również w dni wolne od pracy.
3. Dyrektor komórki właściwej do spraw technicznego utrzymania portali internetowych MSZ wyznacza pracowników podległej mu komórki do pełnienia zadań administratorów portali internetowych MSZ i przesyła taką informację dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej oraz redaktorowi naczelnemu.
4. Do obowiązków administratorów portali internetowych MSZ należą:
  - 1) zapewnienie sprawnego, nieprzerwanego i bezpiecznego funkcjonowania portali internetowych MSZ;
  - 2) świadczenie pomocy technicznej ad hoc redaktorom portali internetowych MSZ;
  - 3) świadczenie pomocy technicznej redaktorom lokalnym;
  - 4) zapewnienie środków technicznych redaktorom w celu umożliwienia sprawnej aktualizacji portali internetowych;
  - 5) utrzymywanie kontaktów z dostawcą usług hostingowych i internetowych w celu zapewnienia niezawodności funkcjonowania portali internetowych oraz diagnostyki i eliminowania awarii w ich funkcjonowaniu;
  - 6) zapewnienie wsparcia technicznego w konsultacjach z firmami zewnętrznymi;
  - 7) bieżące śledzenie rynku technologii internetowych w celu ich wykorzystania w serwisach Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

### Bezpieczeństwo portali internetowych MSZ

#### § 13.

1. Każdy pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ oraz redaktorzy lokalni są uprawnieni do dostępu do portali internetowych MSZ przez szyfrowane połączenia w celu dokonywania zmian w ich zawartości.
2. Wszystkie logowania w portalach internetowych MSZ są rejestrowane, gromadzone i przechowywane przez komórkę właściwą do spraw technicznego utrzymania portali internetowych MSZ.

3. Pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ oraz redaktorzy lokalni są obowiązani:

- 1) używać i przechowywać hasła dostępu do portali internetowych MSZ zgodnie z polityką bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowaną przez komórkę właściwą do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) zgłaszania zauważonego nieuprawnionego dostępu do całości lub części systemu portali internetowych MSZ (ataku hakierskiego) pracownikom określonym w § 12 pkt 4.

#### **Archiwizacja danych**

##### **§ 14.**

1. Dane publikowane w portalach internetowych MSZ są archiwizowane, w sposób umożliwiający dostęp do nich użytkownikom sieci Internet.
2. Za archiwizowanie danych publikowanych w portalach internetowych MSZ odpowiedzialni są, w zakresie swoich zadań, redaktorzy lokalni oraz pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ.
3. Redaktor naczelny może wydawać polecenia dotyczące terminów oraz sposobu i szczegółowych zasad związanych z archiwizowaniem danych archiwalnych.

#### **Szkolenia**

##### **§ 15.**

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń odpowiada za organizację szkoleń dla redaktorów portali internetowych MSZ, obejmujących, w szczególności:
  - 1) przepisy niniejszego zarządzenia;
  - 2) zagadnienia ochrony informacji niejawnych;
  - 3) zagadnienia prawne związane w szczególności z ochroną danych osobowych oraz praw osobistych, a także prawa prasowego.
2. Plan szkoleń, o których mowa w ust. 1 przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkoleń na podstawie wniosku oraz wytycznych redaktora naczelnego, który po przygotowaniu planu szkoleń akceptuje go.

3. Do zadań komórki właściwej do spraw szkoleń w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej właściwej do spraw redagowania portali internetowych MSZ należy:

- 1) uwzględnienie w planach rotacyjnych stanowisk na placówkach zagranicznych, które wymagać będą od kandydatów wiedzy w zakresie administrowania treścią strony internetowej placówki zagranicznej, do której osoba jest skierowana;
- 2) przeprowadzanie szkolenia i egzaminu uprawniającego do administrowania podstroną internetową placówki;
- 3) przygotowanie materiałów szkoleniowych dla osób pracujących na placówkach zagranicznych.

#### **Przepisy przejściowe**

##### **§ 16.**

Nie później niż przed upływem 3 miesięcy od wejścia zarządzenia w życie redaktor naczelny, na podstawie danych przygotowanych przez komórki organizacyjne oraz w porozumieniu z Dyrektorem Protokołu Dyplomatycznego stworzy zbiór zasad redagowania informacji publikowanych w portalach internetowych MSZ, obejmujący między innymi wytyczne dotyczące:

- 1) stosowania nazw państw oraz innych podmiotów prawa międzynarodowego, a także ich skrótów;
- 2) stosowania zwrotów charakterystycznych dla stosunków międzynarodowych;
- 3) stosowania oficjalnej tytulatury głów państw, szefów rządów oraz innych osobistości;
- 4) sposobu i formy przekazywania informacji.

##### **§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Rafał Wiśniewski*

## OFERTA WYDAWNICZA

ceny brutto

<b>Standardy akredytacyjne w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz funkcjonowania szpitali</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2010 r. Nr 2, poz. 24</i>	<u>151,30 zł</u>
<b>Program badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2010</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2010 r. Nr 3, poz. 14</i>	<u>137,80 zł</u>
<b>Załącznik do regulaminu międzynarodowego przewozu kolejami towarów niebezpiecznych (RID), stanowiącego załącznik C do konwencji o międzynarodowym przewozie kolejami (COTIF)</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2009 r. Nr 167, poz. 1318</i>	
TOM I – wersja polska	<u>105,00 zł</u>
TOM II – wersja angielska	<u>113,40 zł</u>
<b>Urzędowy Wykaz Produktów Leczniczych Dopuszczonych do Obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Stan na dzień 31 stycznia 2009 r.</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia z 2009 r. Nr 4, poz. 22</i>	<u>1307,80 zł</u>
<b>Wzory formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2009 r. (3 tomy)</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2009 r. Nr 85, poz. 717</i>	<u>314,50 zł</u>
<b>Umowa Europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR)</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2009 r. Nr 27, poz. 162</i>	
Wersja polska 2 tomy	<u>146,00 zł</u>
Wersja angielska 2 tomy	<u>152,10 zł</u>
<b>Struktura logiczna deklaracji i podań</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2009 r. Nr 2, poz. 9</i>	<u>42,40 zł</u>
<b>Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług (PKWiU)</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2008 r. Nr 207, poz. 1293</i>	<u>271,60 zł</u>
<b>Ochrona Obszarów Specjalnej Ochrony Ptaków NATURA 2000</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2008 r. Nr 198, poz. 1226</i>	<u>343,20 zł</u>
Wersja elektroniczna NATURA 2000 płyta DVD	<u>56,00 zł</u>
<b>Zmiany do wzorów formularzy sprawozdawczych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych na 2008 r.</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2008 r. Nr 85, poz. 518</i>	<u>82,90 zł</u>
<b>Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2007 r. Nr 251, poz. 1885</i>	<u>270,70 zł</u>
<b>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 (PROW 2007–2013)</b>	
<i>Załącznik do Monitora Polskiego z 2007 r. Nr 94, poz. 1035</i>	<u>504,00 zł</u>
<b>Standardy Kształcenia – 2 tomy</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2007 r. Nr 164, poz. 1166</i>	<u>600,30 zł</u>
<b>Wymagania dobrej praktyki wytwarzania</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2006 r. Nr 194, poz. 1436</i>	<u>100,40 zł</u>
<b>Krajowy Plan Gospodarki Odpadami 2010</b>	
<i>Załącznik do Monitora Polskiego z 2006 r. Nr 90, poz. 946</i>	<u>62,30 zł</u>
<b>Zakres badań, informacji i danych dotyczących środka ochrony roślin</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2005 r. Nr 100, poz. 839</i>	<u>58,00 zł</u>
<b>Szczegółowe warunki techniczne dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunki ich umieszczania na drogach</b>	
<i>Załącznik do Dziennika Ustaw z 2003 r. Nr 220, poz. 2181</i>	<u>244,50 zł</u>

**STRONA INTERNETOWA: [www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)**

**CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW  
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII**

# **PRENUMERATA 2010**

*(Ceny brutto – stawka VAT 7 %)*

- Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej – 1611 zł**
- Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski – 524 zł**
- Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski „B” – 3913 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej – 17 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Finansów – 182 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury – 362 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – 155 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa – 31 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji – 104 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska – 47 zł**
- Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia – 140 zł**
- Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar – 73 zł**
- Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej – 88 zł**
- Dziennik Urzędowy Urzędu Komunikacji Elektronicznej – 959 zł**

*(Ceny brutto – stawka VAT 0 %)*

- Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego – 144 zł**
- Służba Pracownicza – 96 zł**
- Polityka Społeczna – 100 zł**
- Przegląd Legislacyjny – 316 zł**

*Cena prenumeraty nie obejmuje załączników*

Zamówienia na prenumeratę prosimy składać:

- ◆ dokonując wpłaty na konto bankowe:

Bank Handlowy w Warszawie S.A.

**81 1030 1508 0000 0005 0311 8017**

(podać nazwę, adres, NIP prenumeratora)

- ◆ pocztą elektroniczną: **wydawnictwa@cokprm.gov.pl**
- ◆ poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl**
- ◆ faksem **22 694-60-48**
- ◆ listownie pod adresem:

**CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW  
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów:  
22 694-67-52, bezpłatna infolinia 800 287 581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

**PEŁNA OFERTA: [www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)**

**Wydawca:** Minister Spraw Zagranicznych

**Redakcja:** Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,  
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: [dziennik@msz.gov.pl](mailto:dziennik@msz.gov.pl)

**Skład i druk:** Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-62-06  
Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

[www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)

e-mail: [dziust@cokprm.gov.pl](mailto:dziust@cokprm.gov.pl), [wydawnictwa@cokprm.gov.pl](mailto:wydawnictwa@cokprm.gov.pl)

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa