

Warszawa, dnia 20 grudnia 2019 r.

Poz. 53

**ZARZĄDZENIE NR 44**  
**MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 20 grudnia 2019 r.

**w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

**DZIAŁ 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „ministerstwem”, i w placówkach zagranicznych wprowadza się obowiązek sporządzania dokumentów:

- 1) planistycznych o charakterze strategicznym;
- 2) planistycznych o charakterze operacyjnym;
- 3) sprawozdawczych o charakterze operacyjnym.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, można opatrzyć klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje lub może spowodować skutki, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ambasador wizytujący – pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie, rezydującego w Rzeczypospolitej Polskiej, nie będącego kierownikiem placówki zagranicznej;

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 2260).

- 2) departament nadzorujący – komórkę organizacyjną, która sprawuje nadzór nad placówką zagraniczną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 września 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2017 r. poz. 31, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 3) kierownik placówki zagranicznej – pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika urzędu konsularnego w rozumieniu ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. – Prawo konsularne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2141 oraz z 2019 r. poz. 60 i 1687), dyrektora instytutu polskiego oraz inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną;
- 4) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną wymienioną w statucie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wydanym na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 5) minister – Ministra Spraw Zagranicznych;
- 6) placówka zagraniczna – placówkę zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej w rozumieniu art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2040 oraz z 2019 r. poz. 9);
- 7) układ zadaniowy – zestawienie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020);
- 8) członek kierownictwa – Minister Spraw Zagranicznych, sekretarz stanu, podsekretarz stanu albo dyrektor generalny służby zagranicznej, nadzorujący komórkę organizacyjną.

**§ 3. 1.** Wprowadzenie innych, niż określone w § 1 zarządzenia, obowiązków o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, nie wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych aktów prawnych ministra lub dyrektora generalnego służby zagranicznej, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą określić w wytycznych, w zakresie swojej właściwości i po uzyskaniu zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej, tryb i sposoby opracowania planów działalności i sprawozdań ze zrealizowanych w placówkach zagranicznych przedsięwzięć, wynikających z przepisów odrębnych.

**§ 4.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz kierownicy placówek zagranicznych, każdy w zakresie swojej właściwości, za nieprawidłowe, nieterminowe lub niezgodne z zasadami określonymi w zarządzeniu oraz z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2017 r. poz. 31 i 81, z 2018 r. poz. 26, 51 i 56 oraz z 2019 r. poz. 2, 6, 19, 22, 29, 38 i 47.

wykonywanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością, ponoszą odpowiedzialność wynikającą z odrębnych przepisów.

§ 5. Przepisy dotyczące kierowników placówek zagranicznych stosuje się odpowiednio do ambasadorów wizytujących oraz do stałych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówek zagranicznych, z zastrzeżeniem § 21 ust. 3.

§ 6. Skany zatwierdzonych planów zadań komórek organizacyjnych ministerstwa, placówek zagranicznych, wydziałów konsularnych, innych komórek organizacyjnych obsługujących konsula Rzeczypospolitej Polskiej, wyodrębnionych w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego i członków personelu dyplomatycznego wykonujących funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym, stałych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówek zagranicznych oraz sprawozdania z ich realizacji w części jawnej są zamieszczane przez właściwe komórki organizacyjne albo departamenty nadzorujące na platformie SharePoint ministerstwa w części dotyczącej planowania i sprawozdawczości.

§ 7. 1. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie finansowym, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, regulują odrębne przepisy.

2. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności regulują odrębne przepisy.

3. Treść i formę sprawozdania o ochronie informacji niejawnych oraz o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej regulują odrębne przepisy.

4. Zarządzanie ryzykiem w ministerstwie i w placówkach zagranicznych regulują odrębne przepisy.

5. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

## DZIAŁ 2

### **Planowanie strategiczne**

§ 8. W procesie planowania strategicznego:

- 1) sporządza się strategie w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej;
- 2) można sporządzać strategie lub wieloletnie programy działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych.

§ 9. 1. Strategie w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej są podstawowym dokumentem określającym założenia polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej i sposoby jej realizacji w perspektywie kilku lat.

2. Decyzję o opracowaniu strategii w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej podejmuje minister, który przekazuje swoje wytyczne kierunkowe i powierza opracowanie projektu dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej odpowiada za przeprowadzenie niezbędnych konsultacji projektu dokumentu z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi właściwymi dla problematyki, której dotyczą priorytety polskiej polityki zagranicznej.

4. Strategie w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej zatwierdza minister po uprzednim ich uzgodnieniu przez członków kierownictwa i przedkłada je Radzie Ministrów.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie przekazuje zatwierdzone przez ministra strategie w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej dyrektorom komórek organizacyjnych ministerstwa oraz kierownikom placówek zagranicznych.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej odpowiada za monitorowanie realizacji strategii w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej.

7. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji strategii w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej może podjąć minister z urzędu albo na wniosek członka kierownictwa ministerstwa lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej.

**§ 10.** 1. Strategia lub wieloletni program działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego określa szczegółowe cele polityki zagranicznej i sposoby jej realizacji w odniesieniu do tego obszaru.

2. Projekt strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego przygotowuje, na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektor departamentu nadzorującego we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, konsultując projekt z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz kierownikami właściwych placówek zagranicznych. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za zgodność merytoryczną przygotowywanego dokumentu z wieloletnimi priorytetami polskiej polityki zagranicznej.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za przeprowadzenie niezbędnych konsultacji z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi, właściwymi dla problematyki, której dotyczy strategia lub wieloletni program działania.

4. Strategię lub wieloletni program działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego zatwierdza minister, po uprzedniej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa oraz w uzgodnieniu z pozostałymi członkami kierownictwa, i przedkłada je Radzie Ministrów.

5. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie przekazuje zatwierdzoną przez ministra strategię lub wieloletni program działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego, dyrektorom komórek organizacyjnych ministerstwa oraz kierownikom placówek zagranicznych.

6. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za bieżące monitorowanie realizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego będącego w zakresie jego właściwości. W przypadku stwierdzenia zagrożenia w realizacji strategii lub wieloletniego programu działania lub istotnej zmiany ich uwarunkowań informuje o tym dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej oraz właściwego członka kierownictwa, który następnie powiadamia o tym ministra.

7. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji strategii lub wieloletniego programu działania w odniesieniu do obszaru geograficznego lub problemowego podejmuje minister z urzędu albo na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektora departamentu nadzorującego lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej.

## DZIAŁ 3

### **Planowanie i sprawozdawczość operacyjna**

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

**§ 11.** W procesie planowania operacyjnego sporządza się:

- 1) projekt dokumentu rządowego określającego kierunki i cele polskiej polityki zagranicznej na następny rok (dalej: „Założenia polskiej polityki zagranicznej”);
- 2) Plan działalności Ministra Spraw Zagranicznych dla działów administracji rządowej sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej (dalej: „Plan działalności ministra”);
- 3) informację ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej;
- 4) plan działania komórki organizacyjnej;
- 5) zadania dla placówki zagranicznej;
- 6) zadania dla wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, oraz członka

personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

**§ 12. 1.** Projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, na podstawie wytycznych członków kierownictwa oraz sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych.

2. Po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej do 15 września każdego roku przedstawia projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej do zatwierdzenia ministrowi.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie przekazuje zatwierdzony przez ministra projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej, dyrektorom komórek organizacyjnych ministerstwa oraz kierownikom placówek zagranicznych.

4. Do 10 października każdego roku minister przedstawia Założenia polskiej polityki zagranicznej do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

5. Po przyjęciu dokumentu przez Radę Ministrów dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej przekazuje niezwłocznie, do wiadomości, Założenia polskiej polityki zagranicznej dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierownikom placówek zagranicznych.

**§ 13. 1.** Projekt Planu działalności ministra przygotowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii planowania polityki zagranicznej.

2. Projekt Planu działalności ministra jest sporządzany z uwzględnieniem katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań oraz celów i mierników ujętych w projekcie budżetu ministerstwa.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego przedstawia ministrowi do podpisu projekt Planu działalności ministra.

4. Do 31 października każdego roku minister przedstawia projekt Planu działalności ministra Prezesowi Rady Ministrów i niezwłocznie przekazuje dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego w celu publikacji w intranecie ministerstwa.

5. Do 1 grudnia każdego roku Plan działalności ministra jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 14.** Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, we współpracy z właściwymi członkami kierownictwa, opracowuje w pierwszym kwartale każdego roku projekt informacji, o której mowa w § 11 pkt 3.

§ 15. W procesie sprawozdawczości operacyjnej sporządza się:

- 1) roczny raport z realizacji Założeń polskiej polityki zagranicznej;
- 2) sprawozdanie z wykonania Planu działalności ministra;
- 3) sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej;
- 4) sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej;
- 5) sprawozdanie z realizacji zadań wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

§ 16. Projekt rocznego raportu z realizacji Założeń polskiej polityki zagranicznej opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami placówek zagranicznych. Po jego uzgodnieniu z członkami kierownictwa, do 31 marca każdego roku przedstawia dokument do zatwierdzenia ministrowi.

§ 17. 1. Projekt rocznego sprawozdania z wykonania Planu działalności ministra opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych. Po jego uzgodnieniu z członkami kierownictwa przedstawia dokument do podpisu ministrowi do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego publikuje podpisane przez ministra sprawozdanie z wykonania Planu działalności ministra niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz intranecie ministerstwa.

## Rozdział 2

### **Planowanie i sprawozdawczość operacyjna w komórkach organizacyjnych**

§ 18. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej, uwzględniając strategię w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej, Założenia polskiej polityki zagranicznej oraz dostępne w intranecie w zakładce „Kontrola Zarządcza” cele i mierniki zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na dany rok w planach w układzie zadaniowym oraz projekt Planu działalności ministra dostępny w intranecie, opracowuje roczny plan działania podległej mu komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 11 pkt 4, i przedstawia go do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 30 listopada każdego roku.

2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza roczny plan działania komórki organizacyjnej.

3. Roczny plan działania komórki organizacyjnej przekazuje się niezwłocznie do wiadomości dyrektorów innych komórek organizacyjnych poprzez zamieszczenie na witrynie SharePoint ministerstwa.

4. W przypadku zmian zakresu zadań lub powołania nowej komórki organizacyjnej, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej zobowiązany jest w ciągu 30 dni odpowiednio zaktualizować bądź opracować dokument, o którym mowa w ust. 1 i przedstawić go do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór planu działania komórki organizacyjnej jest określony w załączniku nr 1.

**§ 19.** 1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie, o którym mowa w § 15 pkt 3, i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 20 stycznia każdego roku.

2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej. Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji planu działania komórki organizacyjnej jest równoznaczne z przyznaniem oceny zgodnie z oczekiwaniami za stopień realizacji celów jej działalności w planie w układzie zadaniowym.

3. Sprawozdanie z realizacji planu działania komórki organizacyjnej przekazuje się do wiadomości dyrektorów innych komórek organizacyjnych poprzez zamieszczenie na witrynie SharePoint ministerstwa.

4. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, jej dyrektor sporządza sprawozdanie z realizacji jej planu działania obejmujące okres od początku roku kalendarzowego do dnia likwidacji i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa w terminie 14 dni od dnia likwidacji. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdania niezwłocznie po przedłożeniu przez dyrektora komórki organizacyjnej.

5. Wzór sprawozdania z realizacji planu działania komórki organizacyjnej jest określony w załączniku nr 2.

## Rozdział 3

### **Planowanie operacyjne dla placówek zagranicznych**

**§ 20.** 1. Dyrektor departamentu nadzorującego, uwzględniając strategię w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej, projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej zatwierdzony przez ministra oraz dostępne w intranecie w zakładce „Kontrola Zarządca” cele i mierniki zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na dany rok w planach w układzie zadaniowym oraz projekt Planu działalności ministra dostępny w intranecie, opracowuje zadania, o których mowa w § 11 pkt 5 i 6, w uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz – w razie potrzeby – z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi właściwymi z uwagi na przedmiot planowanych zadań.



2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje uzgodniony projekt zadań dla placówki zagranicznej na rok następny do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.

3. Do wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym nie stosuje się przepisów ust. 2.

**§ 21.** 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje dyrektorowi właściwego departamentu nadzorującego placówkę zagraniczną, do 5 listopada każdego roku, zadania dla wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym,

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są dołączane do zadań dla właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

3. Zadania dla funkcjonujących w strukturze placówki zagranicznej stałych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówek zagranicznych sporządza, do 5 listopada każdego roku i przekazuje dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego, dyrektor departamentu nadzorującego zakres zadań funkcjonującego w strukturze placówki zagranicznej stałego przedstawiciela i są one dołączane do zadań dla właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

**§ 22.** Zatwierdzone zadania dla placówki zagranicznej przekazywane są przez dyrektora departamentu nadzorującego do 15 listopada każdego roku kierownikowi placówki zagranicznej oraz, poprzez umieszczenie na platformie SharePoint ministerstwa, do wiadomości dyrektorom innych komórek organizacyjnych, a w przypadku konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym i instytutu polskiego także kierownikowi nadzorującego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

**§ 23.** 1. Wzór zadań dla placówki zagranicznej, z wyłączeniem instytutu polskiego, konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu oraz agencji konsularnej jest określony w załączniku nr 3.

2. Wzór zadań dla instytutu polskiego jest określony w załączniku nr 4.

3. Wzór zadań dla konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym jest określony w załączniku nr 5.

**§ 24.** W przypadku zmiany zakresu zadań placówki zagranicznej, związanych w szczególności z ustanowieniem nowej placówki zagranicznej, dyrektor departamentu nadzorującego odpowiednio aktualizuje albo opracowuje zadania, o których mowa w § 11 pkt 5 i 6, nie później niż w ciągu 30 dni. Przepisy § 20 ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 4

### **Sprawozdawczość operacyjna placówek zagranicznych**

**§ 25.** 1. Kierownik placówki zagranicznej sporządza sprawozdania, o których mowa w § 15 pkt 4 i 5, i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego do 15 stycznia każdego roku.

2. Sprawozdanie kierownika placówki zagranicznej innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej podlega uprzednio zaopiniowaniu, w formie papierowej albo elektronicznej, przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

**§ 26.** 1. Wzór sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej, z wyłączeniem instytutu polskiego, konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu i agencji konsularnej jest określony w załączniku nr 6.

2. Wzór sprawozdania z realizacji zadań instytutu polskiego jest określony w załączniku nr 7.

3. Wzór sprawozdania z realizacji zadań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym jest określony w załączniku nr 8.

**§ 27.** 1. Kierownik przedstawicielstwa dyplomatycznego sporządza ocenę pracy urzędów konsularnych kierowanych przez konsulów honorowych w formie załącznika do sprawozdania z realizacji zadań placówki w poprzednim roku.

2. Wzór schematu oceny pracy konsula honorowego RP określony jest w załączniku nr 9.

**§ 28.** 1. W przypadku likwidacji placówki zagranicznej, jej kierownik sporządza sprawozdanie z realizacji zadań, obejmujące okres od początku roku kalendarzowego do dnia likwidacji, i przekazuje dyrektorowi departamentu nadzorującego w terminie 14 dni od dnia likwidacji. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje je do wiadomości dyrektorom innych komórek organizacyjnych poprzez umieszczenie sprawozdania na platformie SharePoint ministerstwa.

2. Sprawozdanie kierownika placówki zagranicznej innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne i stałe przedstawicielstwo przy organizacji międzynarodowej podlega uprzednio zaopiniowaniu, w formie papierowej albo elektronicznej, przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

**§ 29.** 1. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza ocenę pracy placówki zagranicznej w poprzednim roku i do 15 lutego każdego roku przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej wraz z oceną pracy placówki zagranicznej w poprzednim roku – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych – do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.

2. Do wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz stałych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówek zagranicznych nie stosuje się przepisów ust. 1.

3. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej. Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej na poziomie „powyżej oczekiwań” albo „zgodnie z oczekiwaniami” jest równoznaczne z określeniem stopnia realizacji celów jej działalności w planie w układzie zadaniowym.

4. W przypadku placówki zagranicznej innej niż przedstawicielstwo dyplomatyczne kopię sprawozdania placówki zagranicznej przekazuje się dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.

**§ 30.** 1. Ocena pracy placówki zagranicznej w poprzednim roku może być przyznana na poziomie:

- 1) powyżej oczekiwań – w przypadku wzorowej i terminowej realizacji zadań, wartościowych inicjatyw własnych, wysokiej skuteczności działań oraz samodzielności;
- 2) zgodnie z oczekiwaniami – w przypadku prawidłowej i terminowej realizacji zadań i rozwiązywania problemów, działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 3) poniżej oczekiwań – w przypadku niezadawalającego stopnia realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenia w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędów w funkcjonowaniu placówki.

2. Możliwe jest przyznanie ocen powyżej oczekiwań z zastrzeżeniem, zgodnie z oczekiwaniami z zastrzeżeniem, poniżej oczekiwań z zastrzeżeniem; w takim przypadku należy opisać powód zastrzeżeń do oceny.

**§ 31.** 1. Sprawozdanie z działalności wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym, dołączane do sprawozdania z realizacji zadań właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego, podlega ocenie dyrektora departamentu właściwego do spraw konsularnych, który do 5 lutego każdego roku akceptuje i przekazuje je wraz z oceną dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego.

2. Dyrektor departamentu nadzorującego przesyła ocenę działalności placówki w poprzednim roku kierownikowi właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego w przypadku sprawozdań z realizacji zadań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz instytutów polskich.

**§ 32.** Sprawozdanie z działalności funkcjonujących w strukturze placówki zagranicznej stałych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówek zagranicznych jest przesyłane do 5 lutego każdego roku przez dyrektora departamentu nadzorującego zakres zadań funkcjonującego w strukturze placówki zagranicznej stałego przedstawiciela dyrektorowi właściwego departamentu terytorialnego i są dołączane do zadań dla właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

**§ 33. 1.** Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie przesyła kierownikowi placówki zagranicznej zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadań placówki zagranicznej wraz z jego oceną.

2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje sprawozdanie do wiadomości dyrektorom innych komórek organizacyjnych poprzez umieszczenie go na platformie SharePoint ministerstwa.

#### DZIAŁ 4

##### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 34. 1.** Sporządzone w procesie planowania strategicznego na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej,
- 2) strategię i wieloletnie programy działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych

– obowiązują do dnia sporządzenia strategii w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych, o których mowa odpowiednio w § 8 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

2. Sporządzone w procesie planowania operacyjnego na rok 2019 i 2020 na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) dokument rządowy określający kierunki i cele polskiej polityki zagranicznej oraz promocji interesów Rzeczypospolitej Polskiej na następny rok,
- 2) plan działalności Ministra Spraw Zagranicznych dla działów administracji rządowej sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

– są podstawą do sporządzenia dokumentów, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia.

3. Sporządzone w procesie planowania operacyjnego na rok 2019 i 2020 na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) plany działania komórek organizacyjnych ministerstwa,
- 2) zadania dla placówek zagranicznych,
- 3) zadania dla urzędów konsularnych

– są podstawą do sporządzenia sprawozdań, odpowiednio za rok 2019 i 2020, o których mowa w § 15 pkt 3–5 niniejszego zarządzenia.

**§ 35.** Traci moc zarządzenie nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 29, z 2016 poz. 55 oraz z 2017 r. poz. 62).

**§ 36.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 grudnia 2019 r.

**MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH**

Załączniki do zarządzenia nr ...  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia .....  
(Dz. U. Min. Spraw Zagr. poz. )

**Załącznik nr 1**

(Nazwa komórki organizacyjnej)  
(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ

**PLAN DZIAŁANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MSZ**

na rok .....

(objętość do 4 stron)

- I. Uwarunkowania działalności komórki organizacyjnej MSZ, główne wyzwania w ..... r. w zakresie jej właściwości merytorycznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji planu działania (do 1 strony).
- II. Zadania priorytetowe dla komórki organizacyjnej wynikające z głównych dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej.

Lp.	Zadania <sup>1</sup>	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
1.			
2.			

- III. Zadania o charakterze stałym (do 1 strony).
- IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym (do 1 strony).
- V. Działania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

Opracował:

.....  
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

<sup>1</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Zadanie może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy określić etap (i cel etapowy) do realizacji w danym roku kalendarzowym.

(Nazwa komórki organizacyjnej)  
(miejsowość, data)

Zatwierdzam: .....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU DZIAŁANIA  
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MSZ**

w roku.....  
(objętość do 6 stron)

I. Uwarunkowania działalności komórki organizacyjnej MSZ, główne wyzwania w ..... r.  
w zakresie jej właściwości merytorycznej oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację planu działania (do 1  
strony).

II. Realizacja zadań priorytetowych dla komórki organizacyjnej wynikających z głównych dokumentów  
programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej.

Lp.	Zadania <sup>1</sup>	Opis realizacji zadań/termin	Uwagi:
1.			
2.			

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Działania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

VI. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłych działań komórki organizacyjnej.

Opracował:

.....  
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

<sup>1</sup> Na podstawie tabeli zawartej w rocznym planie działania komórki organizacyjnej MSZ.

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ

## ZADANIA DLA PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

(przedstawicielstwa dyplomatycznego/ambasadora wizytującego, stałego przedstawicielstwa/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej nie będącego kierownikiem placówki zagranicznej )  
na rok.....

(objętość do 5 stron<sup>1</sup>)

I. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej, główne wyzwania wynikające z dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).

II. Zadania priorytetowe (do 2 stron).

Lp.	Zadania <sup>2</sup>	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie politycznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach (np. w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej oraz wsparcia przez MSZ promocji Polski w innych obszarach; w dziedzinie współpracy rozwojowej i pomocy humanitarnej)			
1.			

<sup>1</sup> Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku dodatkowej liczby państw akredytacji.

<sup>2</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Należy określić zadania tylko w odniesieniu do dziedzin właściwych dla profilu danej placówki. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni.



2.			
----	--	--	--

III. Zadania o charakterze stałym.

IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym.

V. Zadania w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej (do 0,5 strony).

VI. Zadania w zakresie aktywności medialnej (do 0,5 strony).

VII. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne (do 0,5 strony).

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócić się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych MSZ oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował:

.....

Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ**ZADANIA DLA INSTYTUTU POLSKIEGO**  
na rok .....  
(objętość do 5 stron)

I. Uwarunkowania działalności instytutu polskiego, główne wyzwania w świetle obowiązujących celów wynikających z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).

II. Zadania priorytetowe:

Lp.	Zadania <sup>1</sup>	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi
w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej:			
1.			
2.			
3.			
4.			
w innych dziedzinach (np. politycznej, dyplomacji ekonomicznej, współpracy rozwojowej) w wymiarze promocji RP:			
1.			
2.			

III. Zadania o charakterze stałym<sup>2</sup>.

IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym z uwzględnieniem uwarunkowań kraju urzędowania.

V. Zadania w zakresie aktywności medialnej ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych (do 0,5 strony).

VI. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych MSZ oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował:

.....  
Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej<sup>1</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni.<sup>2</sup> Zadania stałe ujęte są w regulaminie organizacyjnym instytutu polskiego.

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsce, data)

Zatwierdzam<sup>1</sup>:.....  
 właściwy członek Kierownictwa MSZ

ZADANIA DLA KONSULATU GENERALNEGO, KONSULATU, WICEKONSULATU, AGENCJI KONSULARNEJ, WYDZIAŁU  
 KONSULARNEGO, WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO KOMÓRKI  
 OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ, ORAZ CZŁONKA PERSONELU DYPLOMATYCZNEGO  
 WYKONUJĄCEGO FUNKCJE KONSULARNE W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLOMATYCZNYM  
 na rok .....  
 (objętość do 5 stron)

I. Uwarunkowania działalności urzędu konsularnego, główne wyzwania w świetle obowiązujących celów wynikających z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).

II. Zadania priorytetowe:

Lp.	Zadania <sup>2</sup>	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach (np. w dziedzinie politycznej, w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej, w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej, a także wsparcia przez MSZ promocji RP w innych obszarach):			
1.			
2.			
Informacje statystyczne w ramach sprawozdawczości w systemie Wiza - Konsul			

III. Zadania o charakterze stałym.

1. Analiza i monitorowanie najistotniejszych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych w dziedzinie:
  - a) pomocy konsularnej, w tym podczas kryzysów konsularnych,
  - b) spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
  - c) w ruchu osobowego.
2. Kształtowanie i realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.
3. Zadania w dziedzinie problematyki polonijnej:
  - a) współpracy ze środowiskami polonijnymi,
  - b) wspierania oświaty polonijnej i kultury,

<sup>1</sup> Nie dotyczy wydziału konsularnego, innej komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

<sup>2</sup> Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W odniesieniu do wydziałów, referatów i stanowisk konsularnych – zadania ograniczone do dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

- c) współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
  - d) inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
  - e) inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
  - f) współpracy z duchowieństwem polonijnym,
  - g) opieki nad miejscami pamięci narodowej,
  - h) utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.
4. Zadania w innych dziedzinach:
- a) politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
  - b) dyplomacji ekonomicznej,
  - c) dyplomacji publicznej i kulturalnej,
  - d) medialnej.
5. Monitorowanie działalności konsulów honorowych.
6. Utrzymywanie kontaktów z władzami miejscowymi.
7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych materiałów informacyjnych:
- a) aktualizacja notatki bazowej dot. okręgu konsularnego,
  - b) aktualizacja notatki nt. Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym,
  - c) aktualizacja treści zakładki "Informacje dla podróżujących" na stronie internetowej MSZ, w tym także ostrzeżeń dla podróżujących,
  - d) sporządzanie i aktualizacja Konsularnych Planów Kryzysowych.
8. Wykonywanie zobowiązań traktatowych.

Analiza wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych oraz prawa miejscowego pod kątem zapewnienia realizacji praw i interesów Polski i jej obywateli, podejmowanie interwencji w przypadku ich naruszeń.

IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym.

V. Zadania kadrowe organizacyjne i infrastrukturalne.

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycje do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych MSZ oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).  
Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował:

.....  
Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

## Załącznik nr 6

(Nazwa placówki zagranicznej)  
(miejsowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej)

Zatwierdzam: .....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ

### SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

(przedstawicielstwa dyplomatycznego/ambasadora wizytującego, stałego przedstawicielstwa/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej nie będącego kierownikiem placówki zagranicznej )

w roku .....

(objętość do 8 stron<sup>1</sup> + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej)<sup>2</sup>

I. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)<sup>3</sup>.

II. Realizacja priorytetowych zadań (do 3 stron).

Lp.	Zadania <sup>4</sup>	Opis realizacji zadania/termin <sup>5</sup>	Uwagi
w dziedzinie politycznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			

<sup>1</sup> Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku wyższej kategorii placówki lub większej liczby państw dodatkowej akredytacji.

<sup>2</sup> Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.

<sup>3</sup> Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

<sup>4</sup> Zdefiniowane w zadaniach dla placówki zagranicznej.

<sup>5</sup> Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi” należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datą jego wykonania.

1.			
2.			
w innych dziedzinach:			
1.			
2.			

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Ocena efektywności działalności placówki w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w kontekście realizacji nałożonych zadań. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, w tym wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływ realizowanych przedsięwzięć na wzrost publikacji o Polsce oraz ocena wyników współpracy z najważniejszymi instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 2 stron).

VI. Najważniejsze wywiady, teksty, programy RTV inicjowane przez placówkę lub w których pracownicy placówki występują; krótki opis działalności internetowej, w tym projekty internetowe, Twitter i inne media społecznościowe (do 1 strony).

VII. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

VIII. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłej działalności placówki.

Opracował:

.....  
Podpis kierownika placówki zagranicznej

Opinia kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....  
Podpis kierownika przedstawicielstwa  
dyplomatycznego

## Załącznik do sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsowość, data)

### OCENA PRACY PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA NADZORUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....

Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

Skala ocen<sup>6</sup>:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

---

<sup>6</sup> Możliwe jest przyznanie ocen powyżej oczekiwań z zastrzeżeniem, zgodnie z oczekiwaniami z zastrzeżeniem, poniżej oczekiwań z zastrzeżeniem; w takim przypadku należy opisać powód zastrzeżeń do oceny.

(Nazwa placówki zagranicznej)  
 (miejsowość, data)  
 (Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej)

Zatwierdzam: .....  
 właściwy członek Kierownictwa MSZ

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ INSTYTUTU POLSKIEGO<sup>1</sup>

w roku .....

(objętość do 8 stron<sup>2</sup> + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji)<sup>3</sup>

- I. Uwarunkowania działalności instytutu polskiego oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zadań statutowych instytutu polskiego oraz zadań zaplanowanych na dany rok (do 1 strony)<sup>4</sup>.
- II. Realizacja zadań priorytetowych (do 3 stron).

Lp.	Zadania <sup>5</sup>	Opis realizacji zadania/termin <sup>6</sup>	Uwagi
w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej:			
1.			
2.			
3.			
4.			
w innych dziedzinach (np. politycznej, dyplomacji ekonomicznej, współpracy rozwojowej) w wymiarze promocji RP:			
1.			
2.			

<sup>1</sup> Dyrektor instytutu polskiego przekazuje sprawozdanie zaopiniowane przez kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

<sup>2</sup> Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku większej liczby państw dodatkowej akredytacji.

<sup>3</sup> Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej.

<sup>4</sup> Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian, jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

<sup>5</sup> Zdefiniowane w zadaniach dla placówki zagranicznej.

<sup>6</sup> Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi” należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową, planowaną datę jego wykonania.



- III. Zadania o charakterze stałym<sup>7</sup>.
- IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym z uwzględnieniem uwarunkowań kraju urzędowania.
- V. Analiza i ocena własna<sup>8</sup> placówki działań w obszarze dyplomacji publicznej i kulturalnej. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływu realizowanych przedsięwzięć w procesie kształtowania wizerunku Polski oraz analiza i ocena współpracy z instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 3 stron).
- VI. Najważniejsze wywiady, teksty, programy radiowo-telewizyjne inicjowane działalnością placówki, w tym wystąpienia w mediach pracowników placówki; krótki opis wykorzystania narzędzi internetowych, w tym mediów społecznościowych (do 1 strony).
- VII. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.
- VIII. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłej działalności placówki.

Opracował:.....

.....  
Podpis kierownika placówki zagranicznej

Opinia kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....  
podpis kierownika przedstawicielstwa  
dyplomatycznego

---

<sup>7</sup> Zadania stałe ujęte są w regulaminie organizacyjnym instytutu polskiego.

<sup>8</sup> Z uwzględnieniem procesu ewaluacji wskazanego w Wytocznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej.

## Załącznik do sprawozdania z realizacji zadań instytutu polskiego

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsce, data)

### OCENA PRACY INSTYTUTU POLSKIEGO SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA NADZORUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....

Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

Skala ocen<sup>9</sup>:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

---

<sup>9</sup> Możliwe jest przyznanie ocen powyżej oczekiwań z zastrzeżeniem, zgodnie z oczekiwaniami z zastrzeżeniem, poniżej oczekiwań z zastrzeżeniem; w takim przypadku należy opisać powód zastrzeżeń do oceny

(Nazwa placówki zagranicznej)  
(miejsowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika urzędu konsularnego/konsula RP)

Zatwierdzam<sup>1</sup>:.....  
właściwy członek Kierownictwa MSZ

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ**

**KONSULATU GENERALNEGO, KONSULATU, WICEKONSULATU, AGENCJI KONSULARNEJ, WYDZIAŁU KONSULARNEGO,  
WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ ORAZ CZŁONKA PERSONELU DYPLOMATYCZNEGO WYKONUJĄCEGO FUNKCJE KONSULARNE  
W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLOMATYCZNYM**

w roku .....

(objętość do 8 stron + statystyki)

I. Uwarunkowania działalności urzędu konsularnego oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)<sup>2</sup>.

II. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie <sup>3</sup>	Sposób realizacji zadania/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach:			

<sup>1</sup> Nie dotyczy wydziału konsularnego, innej komórki organizacyjnej obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

<sup>2</sup> Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian, jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

<sup>3</sup> Zdefiniowane w zadaniach dla urzędu konsularnego. W odniesieniu do wydziałów, referatów i stanowisk konsularnych - sprawozdanie ograniczone do realizacji zadań z dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

1.			
2.			
Informacje statystyczne w ramach sprawozdawczości w systemie Wiza-Konsul.			

### III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

1. Informacja i ocena zadań dotyczących najistotniejszych, nowych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych, które zaobserwowano w roku sprawozdawczym w dziedzinach:
  - a) pomocy konsularnej, w tym podczas kryzysów konsularnych,
  - b) spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
  - c) ruchu osobowego.
2. Realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.
3. Realizacja zadań w dziedzinie problematyki polonijnej w zakresie:
  - a) współpracy ze środowiskami polonijnymi,
  - b) wspierania oświaty polonijnej i kultury,
  - c) współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
  - d) inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
  - e) inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
  - f) współpracy z duchowieństwem polonijnym,
  - g) opieki nad miejscami pamięci narodowej,
  - h) utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.
4. Realizacja zadań w innych dziedzinach:
  - a) politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
  - b) dyplomacji ekonomicznej,
  - c) dyplomacji publicznej i kulturalnej – ocena efektywności działalności placówki w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w kontekście realizacji nałożonych zadań. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, w tym wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływ realizowanych przedsięwzięć na wzrost publikacji o Polsce oraz ocena wyników współpracy z najważniejszymi instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 2 stron).
  - d) medialnej – najważniejsze wywiady, teksty, programy RTV inicjowane przez placówkę lub w których pracownicy placówki występują; krótki opis działalności internetowej, w tym projekty internetowe, Twitter i inne media społecznościowe (do 1 strony).
5. Działalności konsulatów honorowych.
6. Utrzymywania i rozwoju kontaktów z władzami miejscowymi.
7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych informacji konsularnych:
  - a) notatki bazowej dotyczącej okręgu konsularnego (załącznik do sprawozdania),
  - b) notatki na temat Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym (załącznik do sprawozdania),
  - c) aktualizacja treści zakładki „Informacje dla podróżujących” na stronie internetowej MSZ, w tym także ostrzeżeń dla podróżujących,
  - d) sporządzanie i aktualizacja Konsularnych Planów Kryzysowych (załącznik do sprawozdania).
8. Wykonywanie zobowiązań traktatowych.  
 Analiza wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych oraz prawa miejscowego pod kątem zapewnienia realizacji praw i interesów Polski i jej obywateli, podejmowanie interwencji w przypadku ich

naruszeń.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

VI. Uwagi, wnioski i sugestie dotyczące przyszłej działalności urzędu konsularnego.

Opracował:

.....  
Podpis kierownika urzędu konsularnego/konsula RP

Opinia kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....  
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

**Załącznik do sprawozdania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wydziału konsularnego, komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz członka personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym**

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej)

(miejsowość, data)

OCENA PRACY KONSULATU GENERALNEGO, KONSULATU, WICEKONSULATU, AGENCJI KONSULARNEJ, WYDZIAŁU KONSULARNEGO, WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ ORAZ CZŁONKA PERSONELU DYPLMATYCZNEGO WYKONUJĄCEGO FUNKCJE KONSULARNE W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLMATYCZNYM SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA NADZORUJACEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....  
Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

Skala ocen<sup>4</sup>:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

---

<sup>4</sup> Możliwe jest przyznanie ocen powyżej oczekiwań z zastrzeżeniem, zgodnie z oczekiwaniami z zastrzeżeniem, poniżej oczekiwań z zastrzeżeniem; w takim przypadku należy opisać powód zastrzeżeń do oceny.

(Nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego)

(miejsowość,  
data)

(Imię i nazwisko kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego)

## OCENA PRACY KONSULA HONOROWEGO RP w .....

w roku .....

(objętość do 3 stron)

I. Krótka charakterystyka urzędu konsularnego kierowanego przez konsula honorowego (lokalizacja siedziby, dostępność dla interesantów, dni i godziny przyjęć, wskazanie, w której z niżej wymienionych dziedzin, dominowały przedsięwzięcia realizowane przez konsula honorowego, szczególne zdarzenia mające miejsce w roku sprawozdawczym).

II. Zrealizowane przedsięwzięcia:

Lp.	Przedsięwzięcie:	Termin realizacji	Ocena wykonania <sup>1</sup>
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie polonijnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji publicznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			
1.			
2.			
Inne:			
1.			

<sup>1</sup> W tej kolumnie należy zaznaczyć czy przedsięwzięcie zostało zrealizowane z inicjatywy konsula czy też było zainspirowane przez placówkę dyplomatyczną RP.

2.			
----	--	--	--

III. Ocena pracy konsula honorowego, w tym współdziałania z kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz Konsulem RP, któremu podlega w zakresie wykonywania funkcji konsularnych.

Ocena <sup>2</sup>	Uzasadnienie

IV. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące możliwości wykorzystania pracy konsula honorowego w realizacji celów polskiej polityki zagranicznej.

Opracował:

.....  
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

<sup>2</sup> Skala ocen:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.
4. Możliwe jest przyznanie ocen powyżej oczekiwań z zastrzeżeniem, zgodnie z oczekiwaniami z zastrzeżeniem, poniżej oczekiwań z zastrzeżeniem; w takim przypadku należy opisać powód zastrzeżeń do oceny.