

Warszawa, dnia 3 czerwca 2026 r.

Poz. 27

ZARZĄDZENIE NR 16
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 2 czerwca 2026 r.

**zmieniające zarządzenie 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 2025 r. poz. 780 oraz z 2026 r. poz. 160) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 32 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 43, z 2023 r. poz. 37 oraz z 2025 r. poz. 45) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przepisy zarządzenia stosuje się do ambasadora wizytującego, o którym mowa w regulaminie wewnętrznym departamentu terytorialnego oraz do stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, o którym mowa w załączniku do regulaminu wewnętrznego departamentu nadzorującego, z wyłączeniem przedstawicieli będących dyplomatami delegowanymi.”;

2) w § 19:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania, o których mowa w § 10 pkt 5-10, do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa, przy czym dyrektor

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 993).

departamentu terytorialnego do zadań, o których mowa w § 10 pkt 5 – jeżeli dotyczy – dołącza zadania, o których mowa w ust. 4.”,

b) uchyla się ust. 3;

3) w § 20 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) § 10 pkt 10, stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną.”;

4) w § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonych zadań, o których mowa w § 10 pkt 5, dołącza na platformie pracy grupowej również odpowiednio zatwierdzone zadania, o których mowa w § 10 pkt 11.”;

5) w § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 9, oraz przesyła je do 20 stycznia dyrektorowi departamentu nadzorującego.”;

6) w § 24. ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor departamentu nadzorującego stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, stanowiącą załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 9.”;

7) w § 25 ust. 1 otrzymują brzmienie:

„1. Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej, lub stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza ocenę współpracy z departamentem nadzorującym, którą przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 15 lutego.”;

8) w § 27 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) § 14 pkt 9, stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną.”;

9) w § 30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wzór oceny współpracy z departamentem nadzorującym, o której mowa w § 25, został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.”;

10) załącznik nr 6 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1;

11) załącznik nr 8a do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2;

12) załącznik nr 9 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3;

13) załącznik nr 11 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *R. Sikorski*

Załączniki do zarządzenia
nr 16 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 2
czerwca 2026 r. (Dz. Urz.
Min. Spraw Zagr. poz. 27)

Załącznik nr 1

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego / stałego przedstawicielstwa
dyplomatycznego przy organizacji międzynarodowej / ambasadora
wizytującego / stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej
niebędącego kierującym placówką zagraniczną)
(miejsce, data)

(imię i nazwisko kierującego placówką zagraniczną)

Zatwierdzam:.....
(właściwy członek kierownictwa)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO PRZY ORGANIZACJI
MIĘDZYNARODOWEJ / AMBASADORA WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ NIEBĘDĄCEGO
KIERUJĄCYM PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ
W ROKU**

(objętość do 6 stron¹⁾ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji
międzynarodowej²⁾)

I. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie ³⁾	Termin	Opis realizacji zadania ⁴⁾	Uwagi
1.				
2.				

II. Realizacja innych zadań⁵⁾.

III. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych⁵⁾.

Opracował/a:.....

.....
(podpis)

¹⁾ Objętość może ulec zwiększeniu do 10 stron w przypadku większej liczby państw dodatkowej akredytacji lub placówek zagranicznych o szczególnym znaczeniu dla realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej.
²⁾ Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.
³⁾ Zdefiniowane w zadaniach przedstawicielstwa dyplomatycznego/stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego przy organizacji międzynarodowej/ambasadora wizytującego/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną.
⁴⁾ Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datę jego wykonania.
⁵⁾ Cz. II i III mają charakter fakultatywny i wynikają z przyjęcia w tych częściach zadań do realizacji.

(nazwa departamentu nadzorującego)
(miejsowość, data)

Akceptuje¹⁾:
(właściwy członek kierownictwa)

OCENA PRACY
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO / URZĘDU KONSULARNEGO / INSTYTUTU POLSKIEGO / AMBASADORA
WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO PRZEDSTAWICIELSTWA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ NIEBĘDĄCEGO KIERUJĄCYM PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ
SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA (nazwa departamentu nadzorującego)
ZA ROK

I. REALIZACJA ZADAŃ PRIORYTETOWYCH						
Zadanie	OCENA CZĄSTKOWA					UWAGI / UZASADNIENIE
	znacznie poniżej oczekiwań²⁾	poniżej oczekiwań²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań²⁾	
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	
1.						
2.						
3.						

¹⁾ Akceptacja na poziomie członka kierownictwa nie jest wymagana w odniesieniu do oceny pracy wydziałów konsularnych i wyodrębnionych w strukturze przedstawicielstwa dyplmatycznego komórek obsługujących konsula / członka personelu dyplmatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplmatycznym.

²⁾ Uzasadnienie obligatoryjne.

4.						
----	--	--	--	--	--	--

II. REALIZACJA INNYCH ZADAŃ¹⁾						
Zadanie i komórka oceniająca	OCENA CZĄSTKOWA					UWAGI/UZASADNIENIE
	znacznie poniżej oczekiwań²⁾	poniżej oczekiwań²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań²⁾	
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						<i>WPISAĆ ŚREDNIĄ</i>

III. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne						
OCENA CZĄSTKOWA						
Zadanie i komórka oceniająca	znacznie poniżej oczekiwań²⁾	poniżej oczekiwań²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań²⁾	UWAGI/UZASADNIENIE
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	

¹⁾ Część II jest obligatoryjna w odniesieniu do Instytutów Polskich oraz w zakresie zadań konsularnych/polonijnych na wszystkich poziomach organizacyjnych: konsulatu generalnego/ konsulatu/ wicekonsulatu/ agencji konsularnej/ wydziału konsularnego/ wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula/ członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym. W odniesieniu do pozostałych placówek zagranicznych punkt ten ma charakter fakultatywny.

²⁾ Uzasadnienie obligatoryjne.

Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						<i>WPISAĆ ŚREDNIĄ</i>

OCENA KOŃCOWA	
OCENIANY OBSZAR	OCENA CZĄSTKOWA z pkt I, II, i III
	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW / ŚREDNIA
Zadanie priorytetowe nr 1	
Zadanie priorytetowe nr 2	
Zadanie priorytetowe nr 3	
Inne zadania	
Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne	
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:	<i>WPISAĆ ŚREDNIĄ OCEN KOLOREM CZERWONYM</i>

OCENA OGÓLNA:		
Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań

	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań
KOMENTARZ		

W procesie oceny sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego / urzędu konsularnego / instytutu polskiego / ambasadora wizytującego / stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej / stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną (wpisać oficjalną nazwę placówki i kraju jak w tytule) za rok uczestniczyły poniższe komórki organizacyjne MSZ:

WPISAĆ SKRÓTY KOMÓREK UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE OCENY PLACÓWKI – tylko te biura i departamenty, które przekazały wkłady

Parafuje¹⁾

(dyrektor departamentu właściwego ds. współpracy z Polonią i Polakami za granicą w zakresie oceny realizacji zadań polonijnych realizowanych w urzędach konsularnych)

Parafował:

.....

(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

Skala ocen:

1. **znacznie powyżej oczekiwań** – w przypadku wzorowej i terminowej realizacji zadań, wartościowych inicjatyw własnych, wybitnych osiągnięć, wysokiej skuteczności działań oraz samodzielności; wymaga uzasadnienia;
2. **powyżej oczekiwań** – w przypadku bardzo dobrej, rzetelnej, terminowej i skutecznej realizacji zadań, osiągnięcia wyznaczonych celów i priorytetów w sposób wyróżniający, nienagannej współpracy oraz samodzielności;

¹⁾ Parafa jest wymagana wyłącznie w odniesieniu do oceny pracy w zakresie współpracy z Polonią w odniesieniu do: (1) konsulatu generalnego, (2) konsulatu, (3) wicekonsulatu, (4) agencji konsularnej, (5) wydziału konsularnego, (6) wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula lub (7) członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

3. **na poziomie oczekiwań** – w przypadku prawidłowej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań, rozwiązywania problemów, działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
4. **poniżej oczekiwań** – w przypadku nieefektywnej realizacji zadań, drobnych błędów formalnoprawnych oraz ograniczonej samodzielności; wymaga uzasadnienia;
5. **znacznie poniżej oczekiwań** – w przypadku nagannej realizacji zadań, występowania błędów formalnoprawnych, braku zaangażowania oraz braku współpracy; wymaga uzasadnienia.

Załącznik nr 3

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego / stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej / stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną)
(miejsowość, data)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam¹⁾:
(właściwy członek kierownictwa)

**OCENA WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM NADZORUJĄCYM
W ROKU**

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

.....
(podpis ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym /
ambasadora w stałym przedstawicielstwie przy organizacji
międzynarodowej, stałego przedstawiciela przy organizacji
międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną)

**KOMENTARZ DOTYCZĄCY OCENY WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM
NADZORUJĄCYM
W ROKU²⁾**

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

.....
(podpis właściwego członka kierownictwa)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Wniesienie komentarza przez właściwego członka kierownictwa ma charakter fakultatywny.

Harmonogram działań w zakresie planowania i sprawozdawczości operacyjnej

Planowanie		
Dokument	Inicjatywa	Termin
Założenia polskiej polityki zagranicznej (zwane dalej założeniami)	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przygotowuje, na podstawie wytycznych członków kierownictwa oraz sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych, projekt założeń. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa, przedstawia projekt założeń do zatwierdzenia ministrowi. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi zatwierdzone przez ministra założenia. Minister przedstawia założenia do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi, przyjęte przez Radę Ministrów założenia. 	<p>do 15 września</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie</p> <p>Niezwłocznie (w terminie umożliwiającym opracowanie zadań w ministerstwie i w placówkach zagranicznych)</p>
Plan działalności ministra (zwany dalej planem działalności)	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej, we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, przygotowuje projekt planu działalności. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej przedstawia projekt planu działalności ministrowi do podpisu. Minister przedstawia Prezesowi Rady Ministrów projekt planu działalności. 	<p>niezwłocznie, nie później niż do 31 października</p>

	<p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego zamieszcza zatwierdzone zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego – jeśli dotyczy – wraz z zatwierdzonymi zadaniami wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym na platformie pracy grupowej.</p>	<p>Niezwłocznie</p>
<p>Zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej (załącznik nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej kierującemu placówką zagraniczną. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>Niezwłocznie</p>
<p>Zadania instytutu polskiego (załącznik nr 4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania instytutu polskiego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania instytutu polskiego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania kierującemu placówką zagraniczną (dyrektorowi instytutu polskiego) oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania instytutu polskiego na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby 	

konsularnej (załącznik nr 5)	<p>z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej kierownikowi konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej na platformie pracy grupowej.	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
Zadania ambasadora wizytującego (załącznik nr 3)	<ol style="list-style-type: none">1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania ambasadora wizytującego.2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania ambasadora wizytującego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania ambasadorowi wizytującemu.4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania ambasadora wizytującego na platformie pracy grupowej.	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
Zadania stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną (zwane dalej zadaniami stałego przedstawiciela) (załącznik nr 3)	<ol style="list-style-type: none">1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawiciela.2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania stałego przedstawiciela do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną.4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela na platformie pracy grupowej.	<p>do 5 listopada</p> <p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>

<p>Zadania wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawiciela dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej zadaniami) (załącznik nr 5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania. 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego zadania niepodlegające zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje zadania kierownikowi wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zadania na platformie pracy grupowej. 5. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonych zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania. 	<p>do 5 listopada</p> <p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
Sprawozdawczość		
Dokument	Inicjatywa	Termin
<p>Raport z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej (zwany dalej raportem)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierującymi placówkami zagranicznymi, opracowuje projekt raportu. Projekt raportu uzgodniony z członkami kierownictwa przedstawia do zatwierdzenia ministrowi. 	<p>do 31 marca</p>
<p>Sprawozdanie z wykonania planu działalności</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej, we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych, opracowuje i przedstawia ministrowi do podpisu projekt sprawozdania z wykonania planu działalności. 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej publikuje zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie. 	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie, nie później niż do 30 kwietnia</p>

<p>Sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej (załącznik nr 2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, co jest równoznaczne z określeniem stopnia realizacji celów w planie w układzie zadaniowym „na poziomie oczekiwań”. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego (załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierujący placówką zagraniczną / ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza sprawozdanie przedstawicielstwa dyplomatycznego i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu funkcjonalnego przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego – jeśli dotyczy – zatwierdzoną ocenę wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadań wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, celem dołączenia ich do sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem przedstawicielstwa dyplomatycznego przedstawia – jeśli dotyczy, również z zatwierdzonym sprawozdaniem i oceną pracy wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym – do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 10 lutego</p> <p>25 lutego</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 6. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie przedstawicielstwa dyplomatycznego wraz z oceną pracy, ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 7. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną osobie wyznaczonej do pełnienia tych funkcji. 8. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdania wraz z oceną pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego i stałego przedstawiciela na platformie pracy grupowej. 9. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonego sprawozdania wraz z oceną pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie wraz z oceną pracy wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej (zwane dalej sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa) (załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierujący placówką zagraniczną / ambasador w stałym przedstawicielstwie sporządza sprawozdanie stałego przedstawicielstwa i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy stałego przedstawicielstwa wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawicielstwa wraz z oceną pracy kierującemu placówką zagraniczną. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p>

	<p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy stałego przedstawicielstwa na platformie pracy grupowej.</p>	<p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań Instytutu Polskiego (zwane dalej sprawozdaniem instytutu) (załącznik nr 7)</p>	<p>1. Kierujący placówką zagraniczną / dyrektor Instytutu Polskiego sporządza i przedstawia do opinii kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym sprawozdanie Instytutu oraz przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego.</p> <p>2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy Instytutu wg wzoru określonego w załączniku nr 8a).</p> <p>3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem Instytutu przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie Instytutu wraz z oceną pracy, kierującemu placówką zagraniczną oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym.</p> <p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie Instytutu wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p>	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej (zwane dalej sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej) (załącznik nr 8)</p>	<p>1. Kierownik konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej sporządza i przedstawia do opinii kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej i przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego oraz w zakresie spraw polonijnych do właściwego dla tego obszaru dyrektora.</p> <p>2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych i po uzyskaniu akceptacji/parafy dyrektora właściwego ds. współpracy z Polonią w zakresie jego odpowiedzialności – ocenę pracy konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula lub członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym wg wzoru określonego w załączniku nr 8a.</p>	<p>do 20 stycznia</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy kierownikowi konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej. 	<p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań ambasadora wizytującego (zwane dalej sprawozdaniem ambasadora wizytującego) (załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambasador wizytujący sporządza sprawozdanie z realizacji zadań i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych ocenę pracy ambasadora wizytującego wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem ambasadora wizytującego przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy ambasadorowi wizytującemu. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną (zwane dalej sprawozdaniem stałego przedstawiciela) (załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staly przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza sprawozdanie i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych ocenę pracy stałego przedstawiciela wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawiciela przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 10 lutego</p>

	<p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy, o którym jest mowa w pkt 3 stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną.</p> <p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawiciela wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej sprawozdaniem) (załącznik nr 8)</p>	<p>1. Kierownik wydziału konsularnego, kierownik wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członek personelu dyplomatycznego wyznaczony do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza i przedstawia do opinii kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym sprawozdanie oraz przesyła je dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych oraz w zakresie spraw polonijnych do właściwego dla tego obszaru dyrektora.</p> <p>2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych i w zakresie spraw polonijnych do spraw współpracy z Polską i Polakami za granicą sporządzają ocenę pracy wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). Ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem, które nie podlegają zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, przesyła dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p> <p>3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje sprawozdanie wraz z oceną pracy kierownikowi wydziału konsularnego, kierownikowi wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza sprawozdanie wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p> <p>5. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonego sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie wraz z oceną pracy.</p>	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 15 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>

Ocena współpracy z departamentem nadzorującym (załącznik nr 9)	<ol style="list-style-type: none">1. Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej lub stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza ocenę współpracy z departamentem nadzorującym, którą przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.2. Po zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia (wraz z komentarzem) oceny przez właściwego członka kierownictwa jest ona przekazywana do dyrektora departamentu nadzorującego.	do 15 lutego
---	---	---------------------