



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 9 lutego 2011 r.

Nr 2

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- | | | |
|---|--|----|
| 2 | — Nr 38 z dnia 15 listopada 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka | 34 |
| 3 | — Nr 39 z dnia 24 listopada 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych | 34 |
| 4 | — Nr 41 z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie wdrażania i monitoringu zaleceń pokontrolnych i audytowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych | 35 |
| 5 | — Nr 43 z dnia 17 grudnia 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych | 37 |
| 6 | — Nr 44 z dnia 17 grudnia 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Arequipa (Peru) | 37 |
| 7 | — Nr 45 z dnia 23 grudnia 2010 r. uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Santa Domingo (Republika Dominikany) | 38 |
| 8 | — Nr 46 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych | 38 |

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- | | | |
|----|--|----|
| 9 | — Nr 24 z dnia 22 listopada 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej | 50 |
| 10 | — Nr 25 z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych | 50 |
| 11 | — Nr 26 z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie zasad i trybu monitorowania treści przetwarzanych w środowisku teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych | 72 |

2

ZARZĄDZENIE Nr 38 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 listopada 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka

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

§ 1

W zarządzeniu Nr 7 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 października 2003 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 53) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Pełnomocnik współdziała we własnym imieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi konstytucyjnych organów państwa, organów admi-

nistracji rządowej i samorządowej oraz komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.”,

b) skreśla się ust. 4—6;

2) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pełnomocnik może wnioskować o ustanowienie zastępców Pełnomocnika, w tym zastępcę Pełnomocnika do spraw koordynacji wykonywania wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, oraz o określenie zakresu ich pełnomocnictw.”;

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika sprawuje Minister Spraw Zagranicznych.

2. Obsługę Pełnomocnika zapewnia Departament do spraw postępowań przed międzynarodowymi organami ochrony praw człowieka.”.

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

3

ZARZĄDZENIE Nr 39 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 24 listopada 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

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

§ 1

W zarządzeniu Nr 6 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie Komitetu Audytu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2010, Nr 1, poz. 9, z późn. zm.) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komitetu Audytu wchodzi:

1) przewodniczący komitetu — Henryk Litwin — podsekretarz stanu w Ministerstwie;

2) członkowie niezależni:

a) Grzegorz Gołębiowski,

b) Piotr Rozwadowski,

c) Piotr Perczyński,

d) Małgorzata Tarnowska,

e) Jacek Tarnowski.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

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

4

ZARZĄDZENIE Nr 41 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 9 grudnia 2010 r.

**w sprawie wdrażania i monitoringu zaleceń pokontrolnych i audytowych
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych
przez Ministra Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wdrażania i monitoringu zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych oraz zaleceń audytu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) audycie — rozumie się przez to audyt wewnętrzny w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych;
- 2) kontroli — rozumie się przez to czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki kontrolowanej w obszarze objętym kontrolą oraz porównaniu stanu faktycznego ze stanem pożądanym wg ustalonych kryteriów, wskazaniu uchybień i nieprawidłowości, udokumentowaniu dokonanych czynności, a także wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) komórce właściwej w sprawie kontroli i audytu — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą w sprawach kontroli i audytu;
- 4) jednostce audytowanej i jednostce kontrolowanej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, w której wykonywane jest zadanie audytowe lub komórkę organizacyjną Ministerstwa

albo jednostkę podległą i nadzorowaną, w której wykonywana jest kontrola z wyłączeniem fundacji i instytutów badawczych nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych;

- 5) audytorze — rozumie się przez to audytora wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 6) kontrolerze — rozumie się przez to pracownika komórki kontroli i audytu lub innego pracownika Ministerstwa wyznaczonego i upoważnionego do przeprowadzenia kontroli;
- 7) harmonogramie — rozumie się przez to dokument określający terminy i osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zaleceń;
- 8) komórce nadzorującej — rozumie się komórkę organizacyjną Ministerstwa sprawującą nadzór nad wykonywaniem zadań jednostki podległej lub nadzorowanej w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 9) zalecenia pokontrolne — rozumie się przez to zalecenia, o których mowa w § 29 zarządzenia Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wykonywania kontroli w urzędzie obsługującym Ministra Spraw Zagranicznych oraz innych jednostkach podległych lub nadzorowanych, późn. zm. oraz zalecenia pokontrolne NIK lub innej instytucji uprawnionej do kontroli;
- 10) zalecenia audytu wewnętrznego — zalecenia, o których mowa w § 27 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
- 11) Ministrze — rozumie się przez to Ministra Spraw Zagranicznych;
- 12) Ministerstwie — rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Rozdział 2

**Wdrażanie i monitoring wykonania
zaleceń pokontrolnych**

§ 3

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do opracowania harmonogramu realizacji zaleceń pokontrolnych i w przypadku, gdy jest nią komórka organizacyjna Ministerstwa, przesłania go do komórki właściwej w sprawach kontroli i audytu, a w przypadku, gdy jest nią jednostka podległa lub nadzorowana, do komórki organizacyjnej nadzorującej oraz komórki właściwej w sprawach kontroli

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

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

- i audytu — do wiadomości, najpóźniej w terminie 30 dni po ich otrzymaniu.
- Zalecenia pokontrolne NIK lub innej instytucji uprawnionej do wykonywania kontroli w Ministerstwie stanowią podstawę do sporządzenia projektu harmonogramu realizacji zaleceń pokontrolnych, który opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej, dyrektor komórki właściwej w sprawach kontroli i audytu.
 - Monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych prowadzą komórki organizacyjne właściwe w sprawach nadzoru nad obszarem działalności lub jednostką, której dotyczą zalecenia, oraz komórka właściwa w sprawach kontroli i audytu.
 - Monitoring prowadzony przez komórkę właściwą w sprawach kontroli i audytu polega na uzyskiwaniu informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych od jednostek kontrolowanych oraz komórek nadzorujących, a także na przeprowadzaniu kontroli sprawdzających.
 - Komórki i jednostki organizacyjne obowiązane są udzielać komórce właściwej w sprawach kontroli i audytu wszelkich informacji niezbędnych dla zapewnienia skutecznego i efektywnego monitoringu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 3

Wdrażanie i monitoring wykonywania zaleceń audytowych

§ 4

- Kierownik komórki/jednostki audytowanej zobowiązany jest w ciągu 14 dni od chwili otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego:
 - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację, ustalić sposób i termin ich realizacji (harmonogram) oraz pisemnie powiadomić o tym audytora wewnętrznego, Ministra oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej;
 - w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytu powiadomić pisemnie Ministra, dyrektora generalnego służby zagranicznej i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy.
- W przypadku, gdy kierownik jednostki audytowanej nie wykona czynności określonych w ust. 1 pkt 1 lub odmówi realizacji zaleceń, Minister w przypadku uznania, że zalecenia są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, ustala termin ich realizacji oraz powiadamia o tym audytora wewnętrznego i dyrektora generalnego służby zagranicznej.
- Kierownicy komórek audytowanych niezwłocznie po upływie terminów realizacji zaleceń informują pisemnie audytora wewnętrznego o działaniach podjętych w celu realizacji zaleceń oraz o stanie realizacji zaleceń.

- Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia oraz ich ocenę zamieszcza się w notatce informacyjnej i przekazuje Ministrowi oraz kierownikowi komórki audytowanej.

Rozdział 4

Raportowanie o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych i audytowych

§ 5

- Kierownik komórki właściwej w sprawach kontroli i audytu przekazuje Ministrowi i dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej półroczne raporty o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub audytowych.
- W przypadku stwierdzenia opóźnień lub zaniechań w realizacji zaleceń pokontrolnych lub audytowych, szczególnie istotnych dla działalności w obszarze lub jednostce, których dotyczą zalecenia, dyrektor komórki właściwej w sprawach kontroli i audytu przekazuje niezwłocznie Ministrowi i dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej stosowną informację, bez zachowania terminów określonych w ust. 1.

Rozdział 5

Odpowiedzialność dyscyplinarna

§ 6

- W przypadku:
 - stwierdzenia zaniechania lub opóźnień w realizacji istotnych zaleceń pokontrolnych lub audytowych;
 - nie udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji istotnych zaleceń,dyrektor komórki właściwej w sprawach kontroli i audytu występuje do dyrektora generalnego służby zagranicznej z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec kierowników jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zaleceń pokontrolnych i audytu i nadzór nad ich wykonaniem.
- Wnioski o wszczęcie procedur dyscyplinarnych, o których mowa w ust. 1, dołącza się do półrocznych sprawozdań, o których mowa w § 5 ust. 1 lub informacji, o których mowa w § 5 ust. 2.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

5

ZARZĄDZENIE Nr 43 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 17 grudnia 2010 r.

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

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

- ¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).
- ²⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307 i Nr 166, poz. 1317 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

§ 1

Załącznik do zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

6

ZARZĄDZENIE Nr 44 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 17 grudnia 2010 r.

uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Arequipa (Peru)

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

- ¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).
- ²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ogłoszono w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 37 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 października 1998 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Arequipa (Peru).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radostaw Sikorski

7

ZARZĄDZENIE Nr 45 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 23 grudnia 2010 r.

uchylające zarządzenie w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Santa Domingo (Republika Dominikany)

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

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

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

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 26 Ministra Spraw zagranicznych z dnia 25 października 1995 r. w sprawie ustanowienia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Santa Domingo (Republika Dominikany).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

8

ZARZĄDZENIE Nr 46 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych

Na podstawie § 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych”, zwaną dalej „instrukcją”.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych do zapoznania podległych im pracowników z treścią instrukcji oraz do nadzoru w zakresie ustaleń jej przepisów.

§ 3

Obieg dokumentów związanych z pełnieniem przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych funkcji instytucji pośredniczącej dla Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego regulują odrębne przepisy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

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

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

Załącznik do zarządzenia Nr 46 Ministra Spraw
Zagranicznych z dnia 30 grudnia 2010 r. (poz. 8)

INSTRUKCJA
W SPRAWIE OBIEGU ORAZ KONTROLI DOKUMENTÓW I DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH DLA DYSPONENTA GŁÓWNEGO
I DYSPONENTA III STOPNIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1

Instrukcja w sprawie obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta głównego i dysponenta III stopnia środków budżetowych, zwaną dalej „instrukcją”, została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą — Prawo zamówień publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 4) Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r., zwanym dalej „Wewnętrznym Regulaminem Organizacyjnym Biura Finansów”.

Rozdział 2

Zakres instrukcji i podstawowe definicje

§ 2

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych, z jednoczesnym określeniem niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, a w szczególności ustala:

- 1) rodzaje dowodów księgowych;
- 2) zasady obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych;
- 3) komórki organizacyjne uprawnione do kontroli;
- 4) obieg dokumentów księgowych.

§ 3

Ilekość w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce — rozumie się przez to jednostkę budżetową — Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

2) dysponentcie głównym — rozumie się przez to dysponenta części budżetowej 45: Sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;

3) dysponentcie III stopnia — rozumie się przez to kierownika jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych ustanowionego, jako dysponent środków budżetu państwa trzeciego stopnia;

4) komórce organizacyjnej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 3

Cele instrukcji

§ 4

Celem wprowadzenia instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie prawidłowej weryfikacji dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz terminowego opracowywania dokumentów księgowych;
- 3) usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, w szczególności zapewnienie terminowego dostarczania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym.

Rozdział 4

Dowody księgowe

§ 5

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych istnieje obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie ustawy o rachunkowości. Zgodnie z treścią art. 20–22 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

2. Dowody księgowo dzielą się na grupy:

- 1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów — do których zaliczają się:
 - a) faktury (rachunki) obce,
 - b) noty księgowo obce,
 - c) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą wykonalności,
 - d) postanowienia egzekucyjne,
 - e) inne przewidziane przepisami;
- 2) zewnętrzne własne, do których zaliczają się dowody przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne własne, do których zaliczają się w szczególności:
 - a) przekazy i przelewy,
 - b) dowody płacowe,
 - c) dowody kasowe,
 - d) polecenie księgowania,
 - e) zbiorcze — służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - f) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych — kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno jednak stosować dowodów zastępczych, których przedmiotem są zakupy obciążone podatkiem od towarów i usług,
 - g) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 3 pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub z odrębnych przepisów.
5. Wartość, o której mowa w ust. 3 pkt 3, może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wyliczenie, potwierdzone stosownym wydrukiem.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 3 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
8. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
9. Dowody księgowo powinny być:
 - 1) rzetelne — to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) kompletne — to jest zawierające, co najmniej dane określone w ust. 3 pkt 1–6;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

Rozdział 5

Zasady sporządzania dowodu księgowego

§ 6

1. Zasady sporządzania dowodu księgowego:

- 1) zawartość dokumentu, jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych;
- 2) dowód sporządza się czytelnie, ręcznie, maszynowo lub komputerowo; zapis musi być trwały;
- 3) treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) są nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, nie budząc żadnych wątpliwości, co do treści wpisu;
- 4) podpisy na dowodach księgowych muszą być autentyczne;

- 5) dowody księgowo zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wypełnionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
2. Sposób postępowania przy korygowaniu błędów w dowodach księgowych:
 - 1) w dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek;
 - 2) jeżeli zostaną stwierdzone błędy w dowodach księgowych to usuwanie ich powinno następować w zależności od rodzaju dokumentu, w następujący sposób:
 - a) w przypadku dowodów zewnętrznych obcych i własnych — można je korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (np. faktury lub noty korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej; w przypadku stwierdzenia błędu wymagającego wystawienia przez kontrahenta faktury korygującej błędny dokument zostaje odesłany do kontrahenta z adnotacją „odsyłamy bez księgowania” lub skorygowany fakturą korygującą przed terminem płatności,
 - b) w przypadku dowodów wewnętrznych — mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych tekstów lub liczb, wpisanie nowych poprawnych zapisów i daty dokonania poprawek oraz złożenia podpisu osoby dokonującej korekty. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr — korekta powinna polegać na zmianie całych słów lub liczb.
3. Zapisy w księgach rachunkowych:
 - 1) księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
 - 2) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - 3) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - 4) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
 - 5) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
4. Funkcje dowodu księgowego:
 - 1) funkcja dokumentu — prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dowodem w rozumieniu prawa; dowody księgowo wchodzi do zbioru dokumentacyjnego podlegającego archiwizacji;
 - 2) funkcja dowodowa — prawidłowo wystawiony dowód księgowy, spełniający podstawowe cechy jest dokumentem, a jednocześnie niepodważalnym dowodem, że opisane operacje (gospodarcze i finansowe) rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze ilościowym, wartościowym lub ilościowo-wartościowym; jest to dowód w sensie prawa materialnego;
 - 3) funkcja księgowa — dowód jest podstawą księgowania;
 - 4) funkcja informacyjna — dane w dowodzie księgowym stanowią podstawowe źródło informacji o zdarzeniach gospodarczych bądź finansowych;
 - 5) funkcja kontrolna — treść dowodu księgowego w pojedynczym wymiarze, jak i w porównaniach w całej serii dowodów w danym czasie, pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział 6

Rodzaje dowodów

§ 7

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych można wyodrębnić podstawowe grupy rodzajowe dowodów księgowych postępując się kryterium funkcyjno-przedmiotowym:

1) dowody kasowe, w szczególności:

- a) raporty kasowe,
- b) oryginały druków kasowych (druki ścisłego zarachowania):
 - przychodowe,
 - rozchodowe,
- c) czeki gotówkowe (druki ścisłego zarachowania),
- d) rachunki za wykonaną pracę lub usługę (na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych),
- e) oryginały list płac,
- f) polecenie przyjęcia dewiz,
- g) bankowe dowody wpłaty gotówki;

2) dowody bankowe, w szczególności:

- a) polecenie przelewu,
- b) wtórnik otrzymanych i wysłanych zleceń,
- c) bankowy dowód wpłaty,
- d) czek gotówkowy,
- e) wyciąg bankowy,
- f) zlecenie skupu i sprzedaży dewiz;

3) dowody zakupu:

- a) faktury VAT — oryginały,
- b) faktury korygujące — oryginały,
- c) noty korygujące,
- d) rachunki — oryginały,
- e) noty obciążeniowe;

4) dowody płacowe:

- a) dowodami płacowymi są zestawienia sporządzone zgodnie z listami płac wg tytułów wypłaty uposażeń,
- b) dowodami w zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej są:
 - rachunki zleceniobiorców, łącznie z oświadczeniem podatkowym i do ubezpieczeń społecznych — oryginały,

— listy wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,

c) dowodami w zakresie wynagrodzeń poza funduszem płac są inne decyzje o jednorazowych wypłatach,

d) dowodami stanowiącymi podstawę do sporządzenia list wypłat ze środków ubezpieczeń społecznych są dokumenty określone w odrębnych przepisach o ubezpieczeniu społecznym;

e) dowodami w zakresie potrąceń są:

- deklaracje, upoważnienia, zobowiązania i oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia,
- dowody pobranych, a nie rozliczonych w terminie zaliczek,
- składki i raty na rzecz Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- spłaty pożyczek mieszkaniowych,
- zajęcia komorników i inne decyzje organów administracji,
- państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami;

5) dowody materiałowe (magazynowe):

- a) dokumenty zakupu materiałów — faktura, rachunek,
- b) dowód przyjęcia do magazynu,
- c) dowód wydania z magazynu,
- d) pozostałe jak:
 - przesunięcie międzymagazynowe — oryginał w jednym magazynie a kopia w drugim,
 - protokół reklamacyjny magazynu dla dostawcy — kopia,
 - protokół likwidacji — oryginał,
 - protokół skreśleń — oryginał,
 - zestawienie z obrotów materiałowych;

6) dowody dotyczące majątku trwałego:

- a) faktura (rachunek) zakupu,
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego — oryginał,
- c) protokół likwidacji środka trwałego — oryginał,
- d) sprawozdanie z umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego — oryginał,
- e) protokół szkody środka trwałego — oryginał,
- f) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego — oryginał,

- g) sprawozdanie ze stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) dowody inwentaryzacyjne:
- a) arkusz spisu z natury — oryginał,
 - b) protokół kontroli kasy — oryginał,
 - c) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej — oryginał,
 - d) skontrum.

Rozdział 7

Kontrola dokumentów

§ 8

1. Główną funkcją zarządzania działalnością finansową jest funkcja kontroli. Obejmuje ona swym zasięgiem otrzymywaną i sporządzaną dokumentację działalności w tym i dowodów księgowych.
2. System kontroli musi spełniać następujące warunki:
 - 1) czytelność systemu i respektowanie jego zasad;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów i zasad sporządzania dokumentów.
3. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się następujący podział:
 - 1) czynność kontroli merytorycznej — spełniają ją dyrektorzy i wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, merytorycznie związanych z przedmiotem operacji;
 - 2) czynność kontroli formalno-rachunkowej — spełniają ją komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, która przyjmuje dokumenty do ewidencji księgowej.

§ 9

1. Każdy dowód księgowy w czasie obiegu wewnętrznego w Ministerstwie Spraw Zagranicznych powinien być poddany kontroli merytorycznej, czyli rzeczowej. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany odcinek działalności, której dotyczy dany dowód (osoba prowadząca i dyrektor komórki organizacyjnej albo osoba zastępująca).
2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a w szczególności:
 - 1) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznanego środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej — zgodnej z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także w pozycji klasyfikacji zadaniowej — jeśli będzie wyma-

gana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych;

- 2) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w danym okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 3) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy istnieje podstawa prawna dokonania operacji;
 - 4) czy nazwa towaru lub usługi, jednostki miary i ilości towaru lub rodzaj wykonywanej usługi, wartość towaru lub wykonanych usług, których dotyczy dokument, jest zgodna z umową/zleceniem i została dostarczona lub wykonana zgodnie z umową/zleceniem i obowiązującymi normami; a jeżeli została potwierdzona protokołem odbioru czy jest z nim zgodna, co do rodzaju, ilości lub nakładów rzeczowych;
 - 5) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 6) czy operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również dokonanie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej, precyzyjnie powiązanego z klasyfikacją budżetową zgodną z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także z pozycją klasyfikacji zadaniowej — jeśli będzie wymagana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie należy opisywać dowodów księgowych: faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na stronie tytułowej dokumentu.
4. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej zawierającą w szczególności:
 - 1) datę dokonania kontroli merytorycznej;
 - 2) nr umowy z systemu „Egeria”;
 - 3) wskazanie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej — jeśli będzie wymagana — odrębnym poleceniem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, której operacja dotyczy;
 - 4) saldo początkowe umowy — zrealizowano na dzień — pozostało do realizacji;
 - 5) inne dodatkowe informacje;

- 6) podpis osoby dokonującej kontroli merytorycznej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego.
5. Wynikiem kontroli merytorycznej jest jej zatwierdzenie przez osobę upoważnioną — zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i regulaminami wewnętrznymi komórek organizacyjnych, potwierdzone wpisaniem daty i podpisem osoby upoważnionej. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego.

§ 10

1. Kontrola formalno-rachunkowa. Kontrola formalno-rachunkowa, polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) dowód opatrzony jest klauzulą dokonania kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych;
 - 2) dowód wolny jest od błędów rachunkowych;
 - 3) dowód został sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5 instrukcji, a także czy posiada cechy dowodu księgowego opisane w rozdziale 4 instrukcji oraz jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
2. Osoba kontrolująca powinna ustalić czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu odpowiadającego wymogom przepisów powszechnie obowiązujących, gospodarczych, finansowych, podstawowych i księgowych, a także przepisów ogólnych oraz zasad wynikających z przepisów wewnętrznych.
3. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli formalno-rachunkowej, zawierającą w szczególności:
- 1) datę przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej;
 - 2) kwotę, na którą opiewa dowód liczbowo i słownie;
 - 3) podpis osoby dokonującej kontroli. Podpis nieczytelny winien być potwierdzony pieczętą imienną podpisującego.

Rozdział 8

Komórki organizacyjne uczestniczące w kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej

§ 11

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych w toku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej uczestniczą komórki organizacyjne zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Rozdział 9

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych

§ 12

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w rozdziale 4 instrukcji.

§ 13

1. Dowody i dokumenty księgowe — faktury, faktury korygujące, rachunki, umowy. Dowody księgowe — faktury, faktury korygujące, rachunki podlegają szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej oraz sprawdzeniu pod względem terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej.
2. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja w tym zakresie jest prowadzona w komórce organizacyjnej właściwej merytorycznie. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy — Prawo zamówień publicznych odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie. Szczegółowe procedury w tym zakresie określają wewnętrzne akty prawne, zwłaszcza szczególności zarządzenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielenia zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
3. Nakłada się na dyrektorów komórek organizacyjnych obowiązek wprowadzania zawartych umów do systemu finansowo-księgowego w ciągu 2 dni od ich podpisania przez ostatnią ze stron umowy oraz bezwłocznego przekazania ich do wydziałów do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia). Numer wewnętrzny dokumentu z rejestru ww. systemu należy wpisać ręcznie na pierwszej stronie umowy. Na podstawie tak wprowadzonych informacji do systemu „Egeria” dokonywane są zapisy w księgach, które służą do bieżącego ustalania wysokości zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego na dany rok budżetowy i lata następne, co pozwala na monitoring wydatków budżetowych.
4. Nakłada się na dyrektorów komórek organizacyjnych obowiązek dostarczania wszystkich dokumentów spełniających wymogi dowodu i dokumentu księgowego do wydziałów do spraw księ-

gowości (dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania oraz nie później niż siedem dni przed upływem terminu zapłaty.

5. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.
6. W przypadku konieczności zapłaty odsetek za zwłokę dyrektorzy komórek organizacyjnych mają obowiązek wskazania osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do zapłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy:
 - 1) zarejestrować w systemie finansowo-księgowym;
 - 2) opisać numerem wewnętrznym z rejestru ww. systemu;
 - 3) dostarczyć do wydziałów do spraw księgowości (dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) w ciągu 2 dni od daty ich otrzymania oraz nie później niż siedem dni przed upływem terminu zapłaty.
8. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, następuje kontrola formalno-rachunkowa.
9. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają:
 - 1) podpisowi Głównego Księgowego;
 - 2) zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika Jednostki.
10. Sposób ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych określają zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
11. Podstawę płatności zobowiązania stanowi dokument wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych właściwych dla poszczególnych rodzajów ksiąg pomocniczych. Księgowanie na kontach księgi głównej odbywa się w systemie komputerowym w programie „EGERIA+”.
13. W prowadzonej przy użyciu komputera — rejestr faktur, umów — ewidencji dowodów księgowych, numer identyfikacji składa się z oznaczenia rodzaju dokumentacji, numeru kolejnego w roku obrotowym danego rodzaju dokumentacji oraz miesiąca wskazującego miesiąc ujęcia operacji w księgach rachunkowych w danym roku obrachunkowym. Na dowodach księgowych: wyciągi bankowe, raporty kasowe, polecenia księgowania oraz dotyczących pomocy finansowej udzielanej przez konsuli — miesiąc księgowania może być nanoszony ręcznie.

§ 14

1. Dokumenty gospodarki materiałowej. Dowody służące do udokumentowania obrotu materiałowego dzielą się na:
 - 1) dokumenty przychodu materiałów do magazynu;
 - 2) dokumenty rozchodu materiałów.
2. Na podstawie dowodów przychodu i rozchodu właściwe komórki organizacyjne prowadzą ewidencję ilościowo-wartościową i przekazują do wydziału właściwego ds. księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) kwartalne sprawozdania z obrotów materiałowych.

§ 15

1. Dokumenty aktywów trwałych. Do aktywów trwałych zalicza się:
 - 1) środki trwałe — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej przydatności dłuższym niż rok, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości — w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) inwentarz żywy.Środki trwałe oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;
 - 2) wartości niematerialne i prawne — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
 - c) know-how.W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do użytkowania na podstawie

umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości;

- 3) środki trwałe w budowie — rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;
- 4) pozostałe środki trwałe;
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne.

2. Przyjęcie nowo zakupionych aktywów trwałych do właściwych ewidencji odbywa się na podstawie faktur, na których przed przekazaniem do właściwego wydziału do spraw księgowości odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia, umieszcza się odpowiednio właściwą klauzulę:

- 1) „przyjęto na stan środków trwałych”;
- 2) „przyjęto na stan wartości niematerialnych i prawnych”;
- 3) „środki trwałe w budowie”;
- 4) „zwiększono wartość środka trwałego”.

Do tak opisanych dokumentów począwszy od dnia 1 stycznia 2011 r. dołącza się odpowiedni dowód z ksiąg pomocniczych potwierdzający wprowadzenia na ewidencję.

3. Zasady, o których mowa w ust. 2, od dnia 1 stycznia 2011 r. będą miały zastosowanie również dla pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub niższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do dostarczenia do wydziału właściwego do spraw księgowości (odpowiednio dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) nie później niż z pierwszym dowodem księgowym dokumentów:
 - 1) rozpoczęcia tytułu inwestycyjnego, zawierającego tytuł, a także przewidziany termin zakończenia inwestycji;
 - 2) zakończenia i rozliczenia tytułu inwestycyjnego, zawierającego ostateczny koszt inwestycji, a także potwierdzenie przyjęcia na stan aktywów trwałych.
5. Nieodpłatne przejęcie składników majątku od innych jednostek może być dokonane wyłącznie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadku przyjęcia składnika majątku z placówki zagranicznej dopuszcza się sporządzenie protokołu przyjęcia.
6. Aktywa trwałe podlegają ewidencji analitycznej (komputerowej) z podziałem na dział, grupę i pozycję, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych. Numer inwentarzowy z ewidencji przenoszony jest na środek trwały.

7. Likwidacja aktywów trwałych następuje zgodnie odpowiednimi przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

8. Podstawą do zdjęcia z ewidencji jest: protokół likwidacji (skreśleń) lub protokół przekazania.
9. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Zmiana miejsca użytkowania środków trwałych dokonywana jest bezpośrednio w ewidencji analitycznej w aspekcie zgłoszonych potrzeb poszczególnych jednostek.
11. Ujawniony środek trwały podlega przyjęciu na ewidencję według wartości godziwej.

§ 16

1. Dokumenty dotyczące pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i zbiorów bibliotecznych. Do pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zalicza się przedmioty, których okres używania jest dłuższy niż rok, a ich wartość jest większa niż 350 zł, a mniejsza lub równa 3 500 zł. Granica kwoty 350 zł nie dotyczy mebli, dywanów i dzieł sztuki. Drobne wyposażenie, będące na wyposażeniu pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych wpisywane jest na karty wyposażenia indywidualnego. Przedmioty te umarzane są odpisem jednorazowym w 100%.
2. Ewidencja przychodu i rozchodu jest analogiczna jak dla środków trwałych. Wydanie do użytkowania nie jest traktowane, jako rozchód i podlega ewidencji na kartach wyposażenia indywidualnego pracownika lub pomieszczenia.
3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu podlegają ewidencji analitycznej (komputerowej) z podziałem na dział, grupę i pozycję zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych. Wyposażenie w sprzęt do indywidualnego korzystania przez pracownika ewidencjonowane jest w kartotece „wyposażenia indywidualnego” do rozliczenia z chwilą rozwiązania stosunku pracy.
4. Zbiory biblioteczne podlegają ewidencji w księgach inwentarzowych, prowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Do ewidencji wprowadza się wszystkie zbiory uznane za zbiory biblioteczne bez względu na wartość. Na podstawie opisu na fakturze zbiory wprowadzane są do ewidencji syntetycznej. Przychody z darowizn są wprowadzane w komórkach organizacyjnych prowadzących zbiory biblioteczne w momencie wpływu. Informacja o przychodach z darowizn jest przekazywana do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych nie rzadziej niż na koniec roku. Informacja o ubytkach zbiorów bibliotecznych jest przekazywana jak wyżej na podstawie przeprowadzonego skontrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Dowody kasowe. Obieg dowodów kasowych regulują przepisy instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 18

1. Dokumenty płacowe. W zakresie wypłat z osobowego funduszu płac:

- 1) powołania i umowy o pracę oraz zmiany tych dokumentów sporządza komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych, z których to dokumentów po jednej kopii otrzymuje Wydział odpowiedzialny za naliczanie list płac,
- 2) wydział odpowiedzialny za naliczanie list płac sprawdza otrzymaną nominację/umowę (i ew. zmiany do niej) z danymi zapisanymi w systemie kadrowo-płacowym, następnie archiwizuje,
- 3) decyzje dotyczące wypłat wszelkiego rodzaju dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, itp. komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych przesyła do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac,
- 4) decyzje na wypłatę nagród sporządzają poszczególne departamenty i poprzez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach osobowych przedkładane są do wypłaty zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie nagród,
- 5) decyzje w sprawie odprawy pośmiertnej wystawia komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych i przesyła do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac. Na tej podstawie oraz dodatkowych dokumentów, jak wyciąg z akt zgonu, dokonuje się wypłaty odprawy pośmiertnej,
- 6) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, które są podstawą naliczania zasiłku chorobowego składane są przez pracowników w sekretariatach poszczególnych komórek organizacyjnych. Sekretariaty przekazują je do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

2. W zakresie potrąceń:

- 1) wezwania i decyzje dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej z wynagrodzenia pracowników, Kancelaria Główna przesyła przez kancelarię komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac, w którym są rejestrowane w ewidencji komputerowej pracowników;
- 2) dobrowolne potrącenia dokonywane są z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą, a mianowicie:
 - a) potrącenia na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dokonywane są w oparciu o listę potrąceń sporządzonych przez Zarząd Kasy,

b) potrącenia na rzecz związków zawodowych dokonywane są na podstawie deklaracji pracowników złożonych w związkach zawodowych względnie w komórce organizacyjnej wskazanej przez związki, która przekazuje imienne dane o wysokości potrąceń do Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac,

c) potrącenia na rzecz akcji o charakterze ogólnym dokonywane są na podstawie deklaracji pracowników ujętych w zbiorowych listach departamentalnych i przechowywanych w aktach Wydziału odpowiedzialnego za naliczanie list płac.

§ 19

1. Pismo budżetowe/nota budżetowa. Pismo budżetowe wystawione przez uprawnioną komórkę organizacyjną stanowi dokument upoważniający do rozliczenia środków kierowanych do placówki na koszty utrzymania i inne wydatki związane z jej działalnością oraz uzyskanych w placówce dochodów budżetowych i innych wpływów rozliczanych w kraju. Pismo budżetowe zatwierdzane jest przez dyrektora uprawnionej komórki organizacyjnej.

2. Numer identyfikacyjny pisma budżetowego, jest numerem unikalnym w obrębie placówki i roku budżetowego i zawiera: skrót nazwy komórki organizacyjnej uprawnionej do jego wystawienia, numer ewidencyjny przypisany danej placówce i kod określający kraj na terenie, którego placówka działa, numer kolejny pisma kierowanego na daną placówkę, rok budżetowy, którego dotyczy.

3. Nota budżetowa — wewnętrzna własna — sporządzana jest do każdego pisma budżetowego kierowanego na daną placówkę i jest podstawą do zapisów w księgach rachunkowych operacji gospodarczych wynikających z pisma budżetowego.

4. Nota budżetowa — wewnętrzna własna — sporządzana do pisma budżetowego musi być zgodna z treścią i kwotami wyszczególnionymi w kolejnych pozycjach pisma budżetowego.

5. Stwierdzone w piśmie budżetowym niewłaściwe dane:

1) w kwotach, korygowane są kolejnym piśmie budżetowym;

2) w treści pozycji, mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści i wpisanie treści poprawnej, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną wystawiającą pismo budżetowe i jeżeli nie wpływa ona w sposób istotny na operację gospodarczą, której dotyczy.

6. Pismo budżetowe i nota budżetowa wewnętrzna własna stanowią integralną całość dowodów wystawianych do rozliczania środków budżetowych kierowanych na placówkę i potrącanych placówce.

7. Podstawą dokonania wydatku planowanego w kraju, a rozliczanego z placówką są dyspozycje komórek organizacyjnych podpisane przez dyrektora komórki organizacyjnej wraz z załączonym dowodem

księgowym. Z uwagi na technikę rozliczania wydatków z placówkami przyjmuje się, że wydatek ten jest zatwierdzony pismem budżetowym rozliczającym środki budżetowe.

8. Dopuszcza się rozliczenie załączonej kopii, skanu dowodu księgowego wraz z oświadczeniem, o bezwzlotnym dostarczeniu oryginału.
9. Podatki oraz obowiązkowe obciążenia wynagrodzeń opłacane w kraju zgodnie z odrębnymi przepisami są rozliczane z placówkami na podstawie dyspozycji komórek organizacyjnych podpisanych przez dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Umowy dotacji i zasady rozliczania. Szczegółowe zasady rozliczania umów dotacji regulują przepisy wewnętrzne w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego złożone przez dotowanego zgodnie z umową dotacji, podlega kontroli merytorycznej przez właściwą komórkę organizacyjną, której kierownik podpisał umowę dotacji oraz kontroli formalno-rachunkowej przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach finansowych.
3. Właściwa komórka organizacyjna po dokonaniu kontroli merytorycznej części finansowej sprawozdania oraz dokonaniu adnotacji „Zatwierdzono pod względem merytorycznym”, przekazuje w formie pisemnej finansową część sprawozdania do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania, w przypadku zadań realizowanych za granicą w terminie 34 dni od dnia otrzymania. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli merytorycznej, nieprawidłowości w wykorzystaniu środków wraz ze sprawozdaniem finansowym przekazywana jest informacja jednoznacznie określająca wydatki uznane za poniesione niezgodnie z umową dotacji. Do przekazywanego do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych sprawozdania komórka organizacyjna dołącza wypełnioną kartę umowy.
4. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych, odpowiednio w ciągu 14 dni lub 24 dni w przypadku zadań realizowanych za granicą, dokonuje kontroli rozliczenia dotacji pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki organizacyjnej, załączając kartę umowy.
5. Dopuszcza się sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji na podstawie sprawozdania zawierającego wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty, określający numer dokumentu, datę jego wystawienia, kwotę kosztu rozliczanego w ramach realizowanego zadania oraz nazwę wydatku. W powyższym przypadku do sprawozdania Dotowany zobowiązany jest dołączyć oświadczenia potwierdzające, iż wykazane koszty zostały faktycznie poniesione i opłacone oraz zaewidencjonowane zgodnie z zasadami obowiązującymi u Dotowanego.

§ 21

Środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi. Procedury postępowania w związku z realizacją projektów z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweskiego Mechanizmu Finansowego określa podręcznik procedur pod nazwą „System wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego: ścieżki audytu. Priorytety: 2.4 „Rozwój zasobów ludzkich poprzez m.in. promowanie wykształcenia i szkoleń, wzmacnianie w samorządzie i jego instytucjach potencjału z zakresu administracji lub służby publicznej, a także wzmacnianie wspierających go procesów demokratycznych”, 2.10 „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” oraz Fundusz Pomocy Technicznej.

§ 22

1. Prezydencja. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z działaniami realizowanymi w ramach Programu Wieloletniego „Przygotowanie, Obsługa i Sprawowanie Przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej w II połowie 2011 r.” jest analogiczny do obiegu pozostałych dokumentów w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Dodatkowo stosowane są wytyczne określone w dokumencie wykonawczym do ww. Programu Wieloletniego.
2. Do ewidencji kosztów związanych z realizacją Programu wieloletniego pokrywanych ze środków CPF oraz PHARE Inicjatywa II stosowana jest klasyfikacja budżetowa analogiczna do wydatków ponoszonych ze środków budżetowych.
3. Wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku finansowanego z programu wieloletniego powinny zawierać następujący opis: „PREZ 2011 – wydatek sfinansowany z programu wieloletniego w związku z realizacją zadania....”. Ponadto, opis powinien zawierać wskazanie realizowanego podzadania oraz określenie źródła finansowania (np. środki pozabudżetowe CPF lub środki pozabudżetowe Inicjatywa II).

§ 23

1. Delegacje krajowe i zagraniczne, zaliczki jednorazowe. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej określają przepisy wewnętrzne.
2. W ciągu 14 dni od powrotu z delegacji pracownik rozlicza poniesione koszty odpowiednimi dokumentami (fakturami za hotel, za benzynę, biletami, oświadczeniami itp.).
3. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

4. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczane do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę.

§ 24

1. Pomoc finansowa udzielona obywatelom polskim. Dokumenty dotyczące udzielenia ww. pomocy przesyłane są do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych, gdzie po weryfikacji dana pomoc jest rejestrowana w systemie Egeria.
2. Wydział Księgowości występuje do Wydziału Budżetu z wnioskiem o refundację placówki wydatkowanych kwot.
3. Proces windykacji rozpoczyna się od sprawdzenia w systemie „Egeria” dokonanych wpłat. Jeśli takie występują, poszczególne sprawy zostają rozliczone.
4. Należności wynikające z pomocy udzielanej na podstawie ww. rozporządzenia egzekwowane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (pomoc niegwarantowana, opłaty paszportowe). Komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych wysyła do dłużników listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru dwa upomnienia wzywające do zapłaty, z czego jedno powinno zostać skutecznie doręczone.
5. W przypadku nieskutecznego doręczenia kierowany jest wniosek do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, w celu ustalenia aktualnego adresu zameldowania dłużnika.
6. Gdy po wysłaniu drugiego monitu Ministerstwo Spraw Zagranicznych nadal nie stwierdzi spłaty zadłużenia, sprawa kierowana jest na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Pomoc udzielona przed wejściem w życie ww. rozporządzenia egzekwowana jest na drodze postępowania sądowego, a następnie egzekucji komorniczej. Dokumentacja niezbędna do prowadzenia tych postępowań (pozew sądowy, wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej) sporządzana jest we współpracy z radcami prawnymi z komórki organizacyjnej w sprawach prawnych i zamówień publicznych.
8. W odpowiedzi na korespondencję nadsyłaną przez dłużników z prośbami o umorzenie należności, rozłożenie jej na raty lub odroczenie terminu płatności komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych wysyła „Oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania”. Po otrzymaniu wypełnionego oświadczenia wraz z załącznikami potwierdzającymi opisaną sytuację komórka organizacyjna właściwa w sprawach finansowych w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach konsularnych podejmuje decyzję o ewentualnym umorzeniu lub rozłożeniu na raty należności.

§ 25

1. Wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnego m.in. zwrot wyłożonych opłat za wczasy, kolonie oraz pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wydział odpowiedzialny za sprawę socjalną sporządza zgodnie z postanowieniami regulaminu o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazuje do realizacji do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
2. Przelewy pożyczek zaciąganych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na konta indywidualne odbywają się po podpisaniu umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 26

1. Dyspozycje płatnicze dotyczące składek do organizacji międzynarodowych przekazują do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z dowodami księgowymi oraz kopiami zawartych umów międzynarodowych.
2. Dyspozycje płatnicze dotyczące udzielenia pomocy zagranicznej przekazują do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z dokumentami księgowymi (porozumieniami, umowami międzynarodowymi lub międzyrządowymi, innymi).
3. Dyspozycje płatnicze bez ww. dokumentów nie będą wykonywane.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów księgowych

§ 27

1. Dowody księgowe przechowuje się w oryginalnej postaci w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. W sposób trwały przechowywane są sprawozdania finansowe.
3. Przez okres 50 lat przechowywana jest dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym — przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości — przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
 - 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji — 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty — przez okres 5 lat.
5. Dokumenty i dowody księgowo powinny być przekazane do archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
6. Powyższe terminy oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Rozdział 11

Udostępnianie dokumentów księgowych

§ 28

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Ministerstwa Spraw Zagranicznych ma miejsce:

- 1) w siedzibie lub jednej z lokalizacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą lub jedną z lokalizacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

9

ZARZĄDZENIE Nr 24 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 22 listopada 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej w § 12 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) podróży służbowej trwającej nieprzerwanie dłużej niż 8 godzin, odbywanej przez Dyrektora Politycznego, dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej albo kierownika placówki zagranicznej, jeżeli w ciągu 6 godzin od jej zakończenia przystępuje do wykonywania obowiązków służbowych;”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

10

ZARZĄDZENIE Nr 25 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 25 listopada 2010 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078) i art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych „Regulamin w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych”.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, został określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Do prac komisji przetargowych wyznaczonych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 11 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załącznik do zarządzenia Nr 25 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 25 listopada 2010 r. (poz. 10)

REGULAMIN
W SPRAWIE ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przepisy regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Użyte w regulaminie oraz w załącznikach do regulaminu określenia oznaczają:
 - 1) ustawa — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078);
 - 2) wartość zamówienia — należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną w sposób przewidziany w ustawie;
 - 3) zamawiający — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 4) kierownik zamawiającego — należy przez to rozumieć: dyrektora generalnego służby zagranicznej albo osobę przez niego upoważnioną w trybie art. 18 ust. 2 ustawy;
 - 5) komisja — należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
 - 6) Ministerstwo — należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
 - 7) dyrektor komórki organizacyjnej — należy przez to rozumieć dyrektora lub zastępcę dyrektora

dysponującego upoważnieniem do zaciągania zobowiązań;

- 8) BPZP — należy przez to rozumieć komórkę właściwą w sprawach zamówień publicznych;
- 9) główny księgowy — należy przez to rozumieć głównego księgowego resortu albo głównego księgowego jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 10) naczelnik wydziału — w zależności od właściwości naczelnik właściwego wydziału zamówień publicznych;
- 11) postępowanie — należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) Wspólny Słownik Zamówień — należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

§ 2

1. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy;
 - 2) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy; tj. dotyczące zamówień objętych tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga

ga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;

- 3) postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, tj. dotyczące zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 2 przeprowadza się w oparciu o postanowienia odrębnego zarządzenia z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4, 5 i 6 regulaminu.
4. Postępowania, o których mowa ust. 1 pkt 3 przeprowadza się w oparciu o postanowienia rozdziału 7 regulaminu, z uwzględnieniem postanowień rozdziału 4 i 6 regulaminu.
5. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także inne przepisy wewnętrzne, w szczególności dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, zamawiania analiz i ekspertyz oraz obiegu dokumentów księgowych.
6. Zamówienia, niezależnie od ich wartości, udzielane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby — w zakresie, w jakim kierownik zamawiającego powierzył im pisemnie, na podstawie stosownego pełnomocnictwa, wykonywanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych w Ministerstwie odbywa się na podstawie rocznego planu zamówień publicznych.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w terminie do 1 grudnia każdego roku, obowiązani są do sporządzenia i przekazania do BPZP, w formie elektronicznej, a następnie w postaci podpisanego przez siebie wydruku, planu zamówień publicznych obejmują-

cego wszystkie przypadki, w których przewidują wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w nadchodzącym roku budżetowym. Wzór planu należy wypełnić w formie elektronicznej w rejestrze zamówień publicznych. Wydruku dokonuje się poprzez opcję dostępną w systemie.

3. BPZP w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 2, przekazane przez dyrektorów komórek organizacyjnych sporządza „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” i niezwłocznie przekazuje go głównemu księgowemu, który stwierdza zgodność Planu z projektem budżetu, a następnie dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej do zatwierdzenia.
4. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 3, BPZP przekazuje „Plan zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych” do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
5. W przypadku konieczności dokonania korekty planu zamówień dyrektor komórki organizacyjnej dokonuje stosownego wpisu w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 2 oraz przekazuje korektę planu zamówień publicznych w wersji papierowej do BPZP. BPZP przekazuje niezwłocznie korektę planu do publikacji na stronie internetowej Ministerstwa.
6. BPZP raz na kwartał przekazuje dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej sprawozdanie z realizacji Planu zamówień publicznych.

§ 4

Przy sporządzaniu planów należy zwrócić uwagę na wynikający z przepisu art. 32 ust. 2 ustawy zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości. Wszelkie wątpliwości w tym zakresie należy wyjaśniać z BPZP.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy w Ministerstwie

§ 5

Postanowienia ogólne

1. W zakresie postępowań, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 dyrektorzy komórek organizacyjnych występują za pośrednictwem BPZP do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 125 000 euro wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest zatwierdzany przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazany w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, powinien zawierać:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania;
 - 2) zwięzłą nazwę nadaną zamówieniu;
 - 3) pozycję, pod którą zamówienie występuje w Planie zamówień publicznych Ministerstwa;
 - 4) symbol CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 5) pożądaný termin realizacji zamówienia;
 - 6) wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w złotych i w euro oraz wartość brutto wyrażoną w złotych wraz z określeniem daty jej ustalenia;
 - 7) uzasadnienie, którego treść ze wskazaniem wnioskującego zostanie opublikowana w BIP MSZ;
 - 8) imię i nazwisko osoby (lub osób) dokonującej ustalenia wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy jej ustalenia;
 - 9) potwierdzenie przez głównego księgowego faktu posiadania przez wnioskodawcę środków umożliwiających realizację zamówienia publicznego;
 - 10) wskazanie spośród pracowników komórki wnioskującej lub innej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia minimum trzech osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej, będących specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia;
 - 11) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie załącznika do wniosku, przygotowany zgodnie z działem II, rozdział 2 ustawy;
 - 12) kalkulację wartości szacunkowej zamówienia w formie załącznika do wniosku;
 - 13) istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego, w formie załącznika do wniosku;
 - 14) inne istotne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędnych warunków wymaganych od wykonawców i proponowanych kryteriów oceny ofert;
 - 15) sugerowany tryb udzielenia zamówienia.
 4. Wskazanie dotyczące pracowników innej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 pkt 10 następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej komórki.
 5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest, celem realizacji, naczelnikowi wydziału.
 6. Zatwierdzonemu wnioskowi nadaje się numer postępowania wg rejestru zamówień publicznych Ministerstwa.
 7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej.
 8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale powołuje się komisję.
 9. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje BPZP.
 10. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej dysponenta środków budżetowych III stopnia odpowiada za:
 - 1) przyjmowanie wadium oraz w przypadku, gdy jest ono składane w formie niepieniężnej, przechowywanie dokumentów wadialnych i potwierdzanie ich przyjęcia od BPZP;
 - 2) zwrot wadium niezwłocznie po przekazaniu wniosku naczelnika wydziału;
 - 3) przyjmowanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- § 6
1. Komisję powołuje i odwołuje w drodze decyzji kierownik zamawiającego.
 2. Projekt decyzji w sprawie powołania komisji opracowuje naczelnik wydziału na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
 3. W decyzji, o której mowa w ust. 1, w sprawie powołania komisji określa się:
 - 1) tytuł postępowania;
 - 2) skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
 4. Przewodniczący i sekretarz komisji są powoływani spośród pracowników BPZP.
- § 7
1. Prace komisji koordynuje naczelnik wydziału.
 2. Naczelnik, o którym mowa w ust. 1 nie wchodzi w skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Koordynacja prac komisji w szczególności polega na:

- 1) wskazaniu kandydata na przewodniczącego i sekretarza komisji;
- 2) sprawdzaniu terminowej realizacji czynności wynikających z określonych w ustawie trybów postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) udzielaniu pomocy w związku z wykonywanymi czynnościami w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W zależności od potrzeb kierownik zamawiającego może powołać naczelnika wydziału w skład komisji.

§ 8

1. W skład komisji powołuje się, co najmniej 3 członków.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 9

1. Odwołanie członka komisji następuje w trybie decyzji kierownika zamawiającego.
2. Decyzja powinna wskazywać przyczyny odwołania członka komisji.
3. Projekt decyzji w sprawie odwołania członka komisji opracowuje przewodniczący komisji.
4. Projekt decyzji w sprawie odwołania przewodniczącego przygotowuje w zakresie swojej właściwości naczelnik wydziału.
5. Po odwołaniu członka komisji jej skład uzupełnia się w trybie określonym w § 6 chyba, że liczba członków komisji przetargowej jest nie mniejsza niż 3 i brak uzupełnienia jej składu nie wpłynie na prawidłową jej pracę.

§ 10

1. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo innego zakończenia postępowania.
3. Miejsce i termin posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący komisji.

§ 11

1. Komisja dokumentuje wykonywane czynności sporządzając pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określo-

nym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

2. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen.
3. Członkom komisji nie przysługuje prawo wstrzymania się od głosu.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. W przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcą, po zakończonym posiedzeniu, komisja sporządza protokół z negocjacji.
6. Przebieg negocjacji, po uprzednim powiadomieniu wykonawcy, może zostać utrwalony na nośniku umożliwiającym rejestrację dźwięku albo dźwięku i obrazu.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się przy prowadzeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego.

§ 12

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli wymagane są wiadomości specjalne.
2. Wniosek powinien zawierać wskazanie kandydatury biegłego, zakres obowiązków, termin ich wykonania oraz koszty z tym związane.
3. Umową na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 zawiera z biegłym dyrektor komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

§ 13

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) organizowanie prac komisji przetargowej, w szczególności wyznaczenie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono w decyzji o jej powołaniu;
 - 2) podział pracy pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 4) odebranie oświadczeń od osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowań przez sekretarza;

- 6) informowanie kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o problemach związanych z pracami komisji przetargowej;
- 7) wnioskowanie do kierownika zamawiającego za pośrednictwem naczelnika wydziału o wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w jej pracach w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy lub odwołanie ze składu komisji z innych uzasadnionych powodów (np. wyjazd na placówkę zagraniczną, absencja chorobowa);
- 8) w trakcie publicznego otwarcia ofert:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone w terminie,
 - c) udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców;
- 9) sprawdzanie z członkami komisji przetargowej ważności ofert, poprzez ustalanie czy:
 - a) złożone oferty zostały przygotowane zgodnie z warunkami i wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - b) wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania,
 - c) oferta nie podlega odrzuceniu;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie naczelnikowi wydziału projektów wniosków do komórki właściwej ds. obsługi finansowej Ministerstwa o zwrot wadium wykonawcom, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wykonywanie innych obowiązków i czynności wynikających z ustawy, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję przetargową wobec osób trzecich oraz zamawiającego w zakresie, o którym mowa w niniejszym regulaminie, a także kieruje pracami komisji przetargowej zapewniając ich sprawny i zgodny z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, obowiązującymi w jednostce zamawiającego, przebieg.

3. Przewodniczący nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadku, gdy przewodniczący nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, komisją kieruje inny członek komisji przetargowej, imiennie przez niego upoważniony na piśmie. Upoważnienie określa także zakres czynności, które mogą być wykonane przez osobę w nim wskazaną.

§ 14

1. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji przetargowych, w tym sporządzenie protokołu oraz załączników;
- 2) udział w opracowaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) powiadamianie członków komisji przetargowych o terminach posiedzeń;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji przetargowej przez członków komisji przetargowej;
- 6) przygotowywanie materiałów z postępowania w celu ich udostępnienia na potrzeby biegłych oraz wykonawców;
- 7) przygotowanie materiałów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do ewentualnej kontroli uprzedniej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

2. Sekretarz komisji nie może po zakończeniu postępowania wykonywać czynności wynikających z umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

3. W przypadku, gdy sekretarz nie może brać udziału w pracach komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla sekretarza wykonuje inny członek komisji przetargowej, imiennie wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

§ 15

Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:

- 1) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji przetargowej;
- 3) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji przetargowej;
- 4) szczegółowa weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia;
- 5) przygotowywanie wyjaśnień dla wykonawców dotyczących opisu przedmiotu zamówienia;

- 6) badanie ofert, w szczególności dokonanie oceny spełnienia przez oferty wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia, które określono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do składania ofert;
- 7) wnioskowanie o powołanie biegłego w przypadku wątpliwości dotyczących oceny ofert w zakresie przedmiotu zamówienia;
- 8) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji przetargowej;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności w zakresie udzielania zamówień publicznych, wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz regulaminu.

§ 16

1. W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zgodnie z załącznikiem nr 2 regulaminu;
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy uzgodnionym pomiędzy wnioskującą komórką organizacyjną Ministerstwa, a zespołem radców prawnych;
 - 3) projekty ogłoszeń wymagane lub opcjonalne dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą oraz zawiadomień przewidzianych przepisami ustawy.
2. Wniosek dotyczący wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia jest opiniowany przez Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw reformy systemu kontroli wewnętrznej, zapobiegania nadużyciom i procedur antykorupcyjnych.
3. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej MSZ oraz w zależności od wartości umieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
4. Za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także za zamieszczenie

ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

§ 17

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 3) dokonuje otwarcia ofert;
 - 4) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 5) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania;
 - 8) przyjmuje i analizuje wnoszone środki ochrony prawnej;
 - 9) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach określonych ustawą;
 - 10) wnioskuje do wykonawców o przedłużenie okresu ważności wadium w przypadkach określonych ustawą;
 - 11) informuje wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 12) zamieszcza na stronie internetowej zatwierdzoną specyfikację istotnych warunków zamówienia lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej treść SIWZ z przeznaczeniem do publikacji na stronie internetowej;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia dokumentów, do wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz do wyjaśnienia treści oferty;
 - 14) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje takie ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zapro-

szenia do negocjacji udzielane są przez komisję na piśmie z podpisem przewodniczącego.

§ 18

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w dniu składania ofert, określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, w szczególności wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
- 2) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
- 3) odsyła oferty złożone po terminie.

2. Każdy członek komisji dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 19

Przewodniczący komisji za pośrednictwem naczelnika wydziału przekazuje kierownikowi zamawiającego pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia.

§ 20

1. Przewodniczący komisji informuje dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, wnioskującego o wszczęcie postępowania, o zakończeniu postępowania.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, informuje przewodniczącego komisji o dacie zawarcia umowy, niezwłocznie po jej podpisaniu.

§ 21

1. Dokonywanie zmian postanowień umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia z radcą prawnym BPZP.

2. W przypadku wątpliwości, co do zgodności zmian postanowień umowy z ustawą, radca prawny może przekazać projekt zmiany umowy do zaopiniowania przez naczelnika wydziału.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów w zakresie zamówień publicznych

§ 22

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Osoby, które w związku z podpisaniem umowy lub odebraniem zamówienia wyrządziły szkodę pracodawcy podlegają odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

3. Odpowiedzialność określona w ust. 1 i 2 nie wyklucza odpowiedzialności przewidzianej innymi przepisami prawa.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień objętych tajemnicą państwową albo służbową oraz dotyczących istotnych interesów bezpieczeństwa państwa

§ 23

1. Udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 5 ustawy, tj. objętego tajemnicą państwową zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych albo, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa albo zamówień objętych tajemnicą służbową, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa wymaga, niezależnie od wartości zamówienia, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Szczegółowy tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 6

Odbiór zamówienia publicznego

§ 24

1. Za prawidłowy odbiór przedmiotu umowy w imieniu Ministerstwa odpowiedzialny jest dyrektor komórki organizacyjnej zawierającej umowę w sprawie zamówienia publicznego chyba, że postanowienia umowy przewidują inaczej.

2. Odbiór przedmiotu umowy obejmuje w szczególności odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotu zamówienia oraz naliczenie kar umownych, upustów i innych należności zmniejszających wynagrodzenie wykonawcy.

Rozdział 7

Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

§ 25

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

2. Ustalenia wartości zamówienia i przeliczenia wartości zamówienia na złote dokonuje się odpowiednio zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy oraz zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Do zamówień, określonych w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności stanowiące, że:
- 1) dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 2) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Potrzeba udzielenia zamówienia wymaga uzasadnienia jego celowości.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem rynku potencjalnych wykonawców.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany w formie przetargu pisemnego lub ustnego (licytacja), aukcji elektronicznej, konkursu ofert, zapytania cenowego, porównania cenników, negocjacji z kilkoma wykonawcami lub w innej formie zapewniającej konkurencję, oraz możliwość porównania ofert. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury wyboru oferty jest dyrektor komórki organizacyjnej dokonującej zakupu.
9. Kryterium oceny ofert może być cena bądź cena i inne kryteria, w szczególności, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, a jeżeli jest to uzasadnione rodzajem zamówienia również kryteria dotyczące właściwości wykonawcy, takie jak np. doświadczenie, wiarygodność wykonawcy.
10. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych, takich jak np. monopol czy prawa autorskie, możliwe jest uzyskanie tylko jednej oferty, zawarcie umowy należy poprzedzić negocjacjami w celu uzyskania lepszych warunków, o ile istnieje taka możliwość.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury dyrektor komórki organizacyjnej powierza pracownikowi komórki (nie powołuje się komisji).
- § 26
1. Udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 zł brutto, a także zawieranie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, wymaga udokumentowania celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków za pomocą wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej. Wniosek wymaga dodatkowo parafy głównego księgowego, jeżeli zakup nie będzie poprzedzony zawarciem pisemnej umowy cywilnoprawnej podlegającej jego parafie.
 2. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wartość 20 000 zł brutto, wymaga udokumentowania:
 - 1) celowości udzielenia zamówienia oraz racjonalności wydatkowania środków;
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty lub tego, że możliwe lub celowe było uzyskanie bądź skorzystanie tylko z jednej oferty,za pomocą wniosku stanowiącego załącznik nr 4 i protokołu stanowiącego załącznik nr 5, zatwierdzonych przez dyrektora komórki organizacyjnej. Załącznik nr 4 zatwierdzany jest również przez upoważnionego przez dyrektora BPZP pracownika BPZP, oceniającego wniosek pod kątem art. 32 ust. 1 ustawy oraz pod kątem wymogów formalnych. Załącznik nr 4 wymaga dodatkowo parafy głównego księgowego, jeżeli zakup nie będzie poprzedzony zawarciem pisemnej umowy cywilnoprawnej podlegającej jego parafie.
 3. Zasad określonych w ust. 1—2 nie stosuje się do:
 - zakupu biletów lotniczych i kolejowych oraz zakupu usług hotelarskich i innych wydatków, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.),
 - zamawiania usług szkoleniowych, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - zamawiania ekspertyz, analiz i opinii, których celowość została udokumentowana w trybie przewidzianym przepisami *zarządzenia dyrektora generalnego służby zagranicznej w sprawie zasad i trybu zakupu przez komórki organizacyjne Mini-*

sterstwa Spraw Zagranicznych oraz placówki zagraniczne usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii.

4. Do udokumentowania celowości zakupu usługi szkoleniowej stosuje się odrębny wniosek kierowany do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkoleń według wzoru ustalonego przez dyrektora tej komórki. W przypadku akceptacji celowości zamówienia wniosek ten podlega parafie głównego księgowego.
5. Zasad określonych w ust. 1–2 nie stosuje się, jeśli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia ze względu, na co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - 1) zapobieżenie stracie w mieniu publicznym;
 - 2) konieczność ochrony życia lub zdrowia;
 - 3) zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.
6. Dokonanie zakupu w sytuacjach, o których mowa w ust. 5 wymaga:
 - sprawdzenia, przed dokonaniem zakupu, dostępności środków w systemie EGERIA,
 - sporządzenia protokołu konieczności, uzasadniającego zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, który jest przekazywany w dwóch egzemplarzach razem z dokumentem księgo-

wym dokumentującym zakup do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi finansowej odpowiedniego dysponenta środków budżetowych. Komórka właściwa w sprawach obsługi finansowej przekazuje jeden egzemplarz protokołu konieczności do komórki właściwej w sprawach kontroli. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

§ 27

1. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, zamówienie podlega realizacji przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej ministerstwa.
2. Zobowiązanie zaciąga dyrektor komórki organizacyjnej poprzez podpisanie umowy lub podpisanie zlecenia.
3. Projekty pisemnych umów cywilnoprawnych dotyczących udzielenia zamówienia przedstawia się do zaopiniowania zgodnie z postanowieniami rozdziału 3 Zarządzenia nr 13 z dnia 23 kwietnia 2010 r. Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.
4. Za prawidłową realizację umowy odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej dokonującej zakupu.

§ 28

Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1–7 i 10–13 ustawy.

Załączniki do regulaminu w sprawie zasad udzielenia zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Załącznik nr 1

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

Warszawa, dnia

Kierownik Zamawiającego

Wniosek

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej MSZ)

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Przedmiotowe zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na rok pod pozycją

Kod CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

Pożyczany termin realizacji zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia określona w dniu wynosi zł netto, co stanowi równowartość kwoty euro (wg średniego kursu określonego przez Prezesa Rady Ministrów w trybie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Wartość brutto zamówienia zł.

Wartość zamówienia została określona przez
(imię i nazwisko osoby/osób dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

na podstawie

Uzasadnienie*

1. Cel zamówienia:

.....

2. Sposób wykorzystania przedmiotu zamówienia:

.....

.....

Do pracy w komisji przetargowej wyznaczam następujące osoby:

1.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

2.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

3.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

4.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Sugerowany tryb postępowania **

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

2. Kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia.

3. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

4. Inne informacje dotyczące postępowania w tym niezbędne warunki wymagane od wykonawców i proponowane kryteria oceny ofert.

5. Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Potwierdzenie zabezpieczenia w środki finansowe
przez głównego księgowego resortu lub głównego
księgowego Ministerstwa (jednostki budżetowej MSZ)

Wnioskujący departament/biuro

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Do komisji przetargowej proponuję poza w/w osobami:

1.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

2.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

3.
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

Na przewodniczącego komisji przetargowej proponuję:

.....
(imię nazwisko stanowisko służbowe)

.....
Biuro Prawne i Zamówień Publicznych

Uwaga:

^(*) treść uzasadnienia ze wskazaniem wnioskującego przeznaczona do publikacji w BIP MSZ

^(**) w przypadku trybów: zapytanie o cenę, z wolnej ręki, negocjacje bez ogłoszenia w formie załącznika należy przedstawić wykaz proponowanych wykonawców (proponowanego wykonawcy)

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis)

WNIOSEK

w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego

Nr rejestru postępowań przetargowych

Wartość zamówienia¹⁾

Do 125 000 EURO (D,U)/ 4 845 000 EURO (RB)	
--	--

Powyżej 125 000 EURO (D,U)/ 4 845 000 EURO (RB)	
---	--

Kod(y) CPV ²⁾	
--------------------------	--

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa nada zamówieniu)
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto zł, brutto zł, wartość euro³⁾
na dzień

3. Wnioskowany tryb udzielenia zamówienia publicznego

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

¹⁾ W zależności od wartości szacunkowej zamówienia zakreślić znakiem x właściwy kwadrat.
²⁾ Wspólny Słownik Zamówień.
³⁾ Wartość wyrażoną w euro przelicza się w odniesieniu do wartości netto w zł.

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu⁴⁾:

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

4. Jednocześnie na podstawie § 16 ust. 1 pkt 2 i 3 regulaminu proszę o zatwierdzenie załączonego projektu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do dialogu lub zaproszenia do negocjacji²⁾.

5. Z uwagi na posiadaną wiedzę dotyczącą przedmiotu zamówienia proponuję udział w pracach komisji przetargowej w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) Pana/Pani

4. Informacje dodatkowe:

4. 1. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym⁵⁾:

- a) w siedzibie zamawiającego: wymagane/nie wymagane,
- b) w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich: wymagane/nie wymagane,
- c) w Biuletynie ZP UZP: wymagane/nie wymagane,
- d) na stronie internetowej: wymagane/nie wymagane,
- e) w prasie: planowane/nie planowane.

5. 2. Wadium: wymagane/nie wymagane⁵⁾.

5. 3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: wymagane/nie wymagane⁵⁾.

.....
Przewodniczący Komisji przetargowej

⁴⁾ Wypełnić w przypadku wnioskowania o tryb inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

⁵⁾ Niepotrzebne skreślić.

**WNIOSEK O ZAKUP TOWARÓW LUB USŁUG
O WARTOŚCI BRUTTO DO 20 000 ZŁ
Z WYJĄTKIEM SZKOLEŃ**

(zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078)

Warszawa, dn.

Dyrektor komórki organizacyjnej

Wnioskuje o zakup następujących towarów/usług:

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

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

.....
.....

Wartość zamówienia (brutto):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki organizacyjnej,
wnioskującej o zakup**
(podpis, data)

*(Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji,
w której zakupu dokonuje inna komórka
organizacyjna, niż komórka wnioskująca,
w ramach środków budżetowych
przypisanych jej zadaniom)*

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki organizacyjnej
dokonującej zakupu**
(podpis, data)

*(Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji,
w której zakup nie będzie poprzedzony zawarciem
pisemnej umowy cywilnoprawnej
podlegającej parafie głównego księgowego)*

PARAFUJE

Główny Księgowy
(podpis, data)

**WNIOSEK O ZAKUP TOWARÓW LUB USŁUG Z WYJĄTKIEM SZKOLEŃ
O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

(Zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078))



Warszawa, dn.

Dyrektor komórki organizacyjnej

Wniosuję o zakup następujących towarów/usług*:

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

Uzasadnienie (celowość) zamówienia:

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

Wartość zamówienia (brutto):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

Kryteria oceny ofert:

.....

Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą:

.....

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia oraz zasadność wydatkowania środków do wnioskowanej wysokości.

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki
organizacyjnej, wnioskującej
o zakup**
(podpis, data)

*(Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji,
w której zakup dokonuje inna komórka organizacyjna,
niż komórka wnioskująca,
w ramach środków budżetowych
przypisanych jej zadaniom)*

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki organizacyjnej
dokonującej zakupu**
(podpis, data)

*(Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji,
w której zakup nie będzie poprzedzony
zawarciem pisemnej umowy
cywilnoprawnej podlegającej parafie
głównego księgowego)*

PARAFUJE

Główny Księgowy
(podpis, data)

ZATWIERDZAM

Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP
(podpis, data)

**PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI BRUTTO PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 ZŁ
I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

(Zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078))

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wymagane warunki realizacji zamówienia:

a. sposób realizacji:

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

b. termin realizacji:

.....

c. sposób i termin zapłaty:

.....

d. warunki gwarancji:

.....

e. inne elementy związane z realizacją zamówienia:

.....

2. Tryb wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

3. Kryteria oceny ofert:

.....

4. Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres i nr telefonu, adres e-mail	Oferowana cena w zł (brutto)	Termin realizacji	Inne kryteria oceny ofert	Sposób i termin zapłaty
1						
2						
3						

5. Ustalam, iż najkorzystniejsza jest udzielenie przedmiotowego zamówienia:

.....
.....
.....
(nazwa i adres wybranego wykonawcy/dostawcy)

z uwagi na fakt, iż:

.....
.....
.....
(wskazać przesłanki uzasadniające wybór oferty, w przypadku uzyskania tylko jednej oferty wskazać obiektywne przyczyny, z powodu których nie można było uzyskać innych ofert lub niecelowe było uzyskanie innych ofert)

6. Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Załącznikami do niniejszego protokołu są oferty/cenniki, protokoły negocjacji, aukcji lub licytacji bądź inne materiały dokumentujące porównanie ofert wykonawców wskazanych w pkt 3.

Opracował:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki
organizacyjnej dokonującej
zakupu**
(podpis, data)

ZATWIERDZAM

Osoba upoważniona przez dyrektora BPZP
(podpis, data)

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI
BEZZWŁOCZNEGO DOKONANIA ZAKUPU TOWARÓW LUB USŁUG,
(Z WYJĄTKIEM SZKOLEŃ)
O WARTOŚCI BRUTTO
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

(Zamówienie udzielane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161, poz. 1078))



Warszawa, dn.

**Komórka organizacyjna
właściwa w sprawach obsługi finansowej
dysponenta głównego (budżet resortu)
lub
Komórka organizacyjna
właściwa w sprawach obsługi finansowej
dysponenta III stopnia (budżet ministerstwa)**

Dokonano zakupu następujących towarów/usług*:

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

Uzasadnienie (celowość) dokonania zamówienia:

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

Uzasadnienie konieczności bezzwłocznego dokonania zakupu, bez zachowania standardowej procedury (*zapobieżenie stracie w mieniu publicznym; konieczność ochrony życia lub zdrowia; zapewnienie ciągłości lub terminowości realizacji istotnego zadania Ministerstwa, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć*):

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

Wykonawca, którego ofertę wybrano:

.....
Wartość zamówienia (brutto):

Dokument księgowy (faktura, rachunek itp.):

Paragraf klasyfikacji budżetowej:

Przed dokonaniem zakupu dokonałem sprawdzenia dostępności środków w systemie EGERIA

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia, zasadność wydatkowania środków w dokonanej wysokości oraz konieczność bezzwłocznego dokonania zakupu.

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki
organizacyjnej, wnioskującej
o zakup**
(podpis, data)

*(Uwaga: dotyczy jedynie sytuacji,
w której zakupu dokonuje inna komórka organizacyjna,
niż komórka wnioskująca,
w ramach środków budżetowych
przypisanych jej zadaniom)*

ZATWIERDZAM

**Dyrektor komórki organizacyjnej
dokonującej zakupu**
(podpis, data)

Rozdzielnik:

Egz. Nr 1 i 2 — komórka organizacyjna właściwa w sprawach obsługi finansowej (odpowiednio: dysponenta głównego lub dysponenta III stopnia) — wraz z dokumentem księgowym dokumentującym zakup.

Egz. Nr 3 — a/a

11

ZARZĄDZENIE Nr 26 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 grudnia 2010 r.

w sprawie zasad i trybu monitorowania treści przetwarzanych w środowisku teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 lit. j w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb monitorowania treści przetwarzanych w systemach, sieciach i aplikacjach informatycznych i teleinformatycznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, tworzących środowisko teleinformatyczne resortu spraw zagranicznych, zwane dalej „środowiskiem teleinformatycznym”;
- 2) szczegółowe obowiązki pracowników wykonujących zadania określone w zarządzeniu oraz wzór upoważnienia do dokonywania czynności monitorowania treści, o których mowa w pkt 1.

§ 2

1. Treści przetwarzane w środowisku teleinformatycznym są monitorowane pod względem przestrzegania przez użytkowników:
 - 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych;
 - 2) polityki bezpieczeństwa informacji resortu spraw zagranicznych.
2. Środowisko teleinformatyczne służy wyłącznie do przetwarzania treści służbowych, związanych z wykonywaniem przez użytkownika obowiązków określonych przez pracodawcę. W przypadku otrzymania treści innych niż służbowe użytkownik jest obowiązany niezwłocznie usunąć je ze środowiska teleinformatycznego.
3. Monitorowanie treści, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane jest przy pomocy specjalistycznego oprogramowania, które nie może być wykorzystane w żadnym innym celu, niż określony w ust. 1. Za nadzór nad wykorzystaniem tego oprogramowania odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wyznaczy spośród podległych sobie pracowników administratora oprogramowania, o którym mowa w ust. 3.

§ 3

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwany

dalej „pełnomocnikiem ochrony” określa parametry, służące monitorowaniu treści, o których mowa w § 2 ust. 1 pod względem przestrzegania przez użytkowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji resortu spraw zagranicznych i przekazuje je do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach prawnych, zarządzania informacją oraz bezpieczeństwa dyplomatycznego — każdy w zakresie zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych — przekazują dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki propozycje parametrów służących monitorowaniu treści, o których mowa w § 2 ust. 1, innych niż umożliwiające wykrywanie przypadków naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 przekazują pełnomocnikowi ochrony propozycje parametrów służących monitorowaniu treści, o których mowa § 2. ust. 1 pod względem przestrzegania przez użytkowników przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki modyfikuje parametry służące monitorowaniu treści, o których mowa w § 2 ust. 1 lub wprowadza nowe parametry z inicjatywy własnej albo na polecenie Ministra Spraw Zagranicznych lub dyrektora generalnego służby zagranicznej.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach bezpieczeństwa dyplomatycznego, teleinformatyki oraz pełnomocnikiem ochrony prowadzi, aktualizuje oraz udostępnia pracownikom wykaz rodzajów stron internetowych, do których dostęp za pośrednictwem sieci jest zabroniony przez pracodawcę.
6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do stosowania informatycznych środków skutkujących zablokowaniem dostępu do stron internetowych, o których mowa w ust. 5.

§ 4

1. Monitorowania treści, o których mowa w § 2 ust. 1 dokonują pracownicy posiadający imienne upoważnienie wystawione przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, którego wzór określa załącznik do zarządzenia.

2. Obowiązki w zakresie monitorowania treści, o których mowa w § 2 ust. 1 mogą zostać powierzone pracownikowi, który:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne lub wyższą oraz odbył szkolenie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) w ocenie dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest osobą dającą rękojmię należytego i etycznego wykonywania obowiązków określonych w zarządzeniu.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są obowiązani zachować w tajemnicy wszelkie informacje, z którymi zapoznali się w wyniku przeprowadzania czynności monitorujących i ujawnić je — poza przypadkiem określonym w § 6 ust. 2 — wyłącznie za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony ustala szczegółowy zakres i częstotliwość przeprowadzania czynności monitorujących.
2. Czynności monitorujące przeprowadzane są wdzielonym pomieszczeniu, w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym zapoznanie się z wynikami monitorowania.
3. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 1 obowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności i dbałości o to, aby w toku wykonywanych czynności monitorujących oraz w ich następstwie nie doszło do naruszenia chronionej prawem prywatności i dóbr osobistych użytkownika.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do wydania instrukcji określającej szczegółowy sposób wykonywania czynności monitorujących, wersję specjalistycznego oprogramowania oraz szczegółowe zasady jego wykorzystania, obowiązki jego administratora, a także szczegółowe sposoby zabezpieczenia i przekazywania dowodów zdarzeń ujawnionych w wyniku monitorowania.

§ 6

1. Każdy przypadek naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia przez użytkowników, stwierdzony w wyniku monitorowania treści, o których mowa w § 2 ust. 1 podlega ewidencjonowaniu i udokumentowaniu w sposób umożliwiający zabezpieczenie i odtworzenie monitorowanych treści i zdarzeń.
2. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, przekazuje niezwłocznie pełnomocnikowi ochrony lub osobie przez niego wyznaczonej informację o naruszeniu

przepisów niniejszego zarządzenia wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 1.

3. Pełnomocnik ochrony lub osoba przez niego wyznaczona, po analizie otrzymanych informacji, w przypadku stwierdzenia możliwości naruszenia przepisów niniejszego zarządzenia informuje o tym — zgodnie z właściwością — dyrektorów komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ust. 2.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej wymienionej w § 3 ust. 2 lub pełnomocnik ochrony, po analizie otrzymanych informacji dokonuje czynności określonych przepisami prawa i w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów zarządzenia informuje o tym dyrektora generalnego służby zagranicznej.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 7

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych w sprawach prawnych, bezpieczeństwa dyplomatycznego, zarządzania informacją oraz pełnomocnik ochrony nie później niż w terminie 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie prześlą dyrektorowi komórki organizacyjnej w właściwej w sprawach teleinformatyki parametry, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki przed wejściem zarządzenia w życie sporządzą i ogłoszą szczegółowy komunikat wyjaśniający obowiązki użytkowników wynikające z zarządzenia.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania informacją nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie udostępni wykaz rodzajów stron internetowych o których mowa w § 3 ust. 5.
4. Do czasu wydania instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 4, nie dłużej jednak niż przed upływem 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki określa obowiązki administratora oprogramowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 oraz szczegółowy sposób dokonywania czynności monitorujących w drodze polecenia służbowego.
5. Pracownicy korzystający ze środowiska teleinformatycznego w terminie 14 dni od wejścia zarządzenia w życie obowiązani są usunąć wytworzone przez siebie treści niezwiązane z wykonywaniem przez użytkownika obowiązków służbowych.

§ 8

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

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załącznik do zarządzenia Nr 26 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 21 grudnia 2010 r. (poz. 11)

WZÓR

Upoważnienie

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia Nr 26 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie zasad i trybu monitorowania treści przetwarzanych w środowisku teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do monitorowania treści przetwarzanych w systemach, sieciach i aplikacjach informatycznych i teleinformatycznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych na zasadach określonych w wyżej wymienionym zarządzeniu.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

PUNKTY SPRZEDAŻY DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Punkty sprzedaży Centrum Usług Wspólnych Wydział Wydawnictw i Poligrafii:

00-582 Warszawa, al. J. Ch. Szucha 2/4
tel. 22 629-61-73
czynny pn-pt w godz. 8⁰⁰–16⁰⁰

02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71

lokalizacja →

tel. 22 694-62-96
czynny pn-pt w godz. 8⁰⁰–16⁰⁰



*W punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
sprzedaż wyłącznie za gotówkę.*

Adresy pozostałych punktów sprzedaży:

- Biała Podlaska** 21-500, ul. Droga Wojskowa 1, Punkt Sprzedaży DU i MP, tel. 606-348-577
Bielsko-Biała 43-300, ul. Cieszyńska 8, Księgarnia Prawnicza, tel. 33 812-37-16
Bielsko-Biała 43-300, ul. Kustronia 19, Sklep „Wszystko do Nauki Jazdy”, tel. 33 815-02-09
Bydgoszcz 85-102, ul. Jezuicka 3, Księgarnia „KODEKS”, tel. 52 321-28-48
Bydgoszcz 85-032, ul. Rejtana 5, Księgarnia Prawnicza „Toga”, tel./faks 52 322-62-20
Chorzów 41-500, ul. Składowa 17, PPUH DOGMA s.c., tel. 32 346-15-35
Gdynia 81-393, ul. Żwirki i Wigury 8a, Księgarnia Prawnicza „ABC”, tel. 58 661-44-36
Gorzów Wielkopolski 66-413, ul. Jagiellończyka 8, Lubuski Urząd Wojewódzki, tel. 95 711-55-96
Katowice 40-078, Plac Wolności 10A, Księgarnia Prawnicza, tel. 32 206-89-96
Konin 62-507, ul. Chopina 15m, Księgarnia „ATRAKCYJNA”, tel. 63 245-72-02
Kraków 31-118, ul. Podwale 6, Główna Księgarnia Naukowa, tel. 12 422-37-17 w. 20
Lublin 20-076, ul. Krakowskie Przedmieście 43a, Księgarnia „KODEKS”, tel. 81 535-91-44
Lwówek 64-310, ul. Ogrodowa 4, „NORCOM” Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe, tel. 61 814-85-84
Łódź 92-524, ul. Gorkiego 21/31, SUNRISE PHU, tel./faks 42 673-48-14
Łódź 91-415, Plac Wolności 10/11, P.H.U. „LEX” s.c., Księgarnia Prawnicza, tel. 42 632-49-30
Opole 45-057, ul. Ozimska 8, Księgarnia „NOWA”, tel./faks 77 441-76-22
Opole 45-710, ul. Niemodlińska 19 lok. 36, Firma Handlowo-Usługowa MATMAR, tel. 77 474-78-79
Piaseczno 05-500, Nowa Iwiczna, ul. Krasickiego 11, „AS PRESS”, tel./faks 22 750-84-24
Płock 09-400, ul. Kościuszki 6, Książnica Płocka Biblioteka, tel. 24 268-00-01, faks 24 262-31-17
Radom 26-600, ul. Czachowskiego 21A, Kiosk „MIR”, tel. 48 340-27-80
Skoczów 43-430, ul. Powstańców Śląskich 3, Usługi Rynkowe, tel. 33 851-37-33, faks 33 853-30-14
Szczecin 70-560, ul. Grodzka 13/1, „Proleks”, tel. 91 489-34-31, faks 91 489-30-69
Warszawa 01-785, ul. Broniewskiego 8A, Firma Prywatna AMOS, tel. 22 639-73-67
Warszawa 02-967, ul. Uprawna 2, G.L.M. Sp. z o.o., tel./faks 22 649-41-61
Wrocław 50-046, ul. Sądowa 4, Księgarnia Adwokacka, tel./faks 71 347-13-07
Wrocław 50-075, ul. Krupnicza 6/8, „Paragraf” Akcydensy s.c., tel./faks 71 341-75-44 w. 24
Wrocław 50-046, ul. Sądowa 1, Księgarnia „KODEKS”, tel. 71 370-42-96

WIĘCEJ INFORMACJI: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

PRENUMERATA 2011

(Ceny brutto)

Dziennik Ustaw	1635 zł
Monitor Polski	535 zł
Monitor Polski „B”	3996 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej	17 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Finansów	197 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury	386 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego	184 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa	50 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	105 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska	105 zł
Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia	138 zł
Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar	113 zł
Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej	107 zł
Dziennik Urzędowy Urzędu Komunikacji Elektronicznej	964 zł
Dziennik Urzędowy Komisji Nadzoru Finansowego	190 zł
Polityka Społeczna	107 zł
Przegląd Legislacyjny	350 zł
Służba Pracownicza	102,72 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

ZAMÓWIENIA NA PRENUMERATĘ PROSIMY SKŁADAĆ:

poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**
e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**
faksem: **22 694-60-48, 22 694-62-06**
dokonując wpłaty: **na konto bankowe Bank Handlowy S.A.
36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
listownie pod adresem: **Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71**

Dodatkowe informacje: 800 287 581, 22 694-67-52

PEŁNA OFERTA: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych
Redakcja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: dziennik@msz.gov.pl
Skład i druk: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezplatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

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