DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 15 lipca 2020 r.

Poz. 36

Z A R Z Ą D Z E N I E N R 2 2

M I N I S T R A S P R A W Z A G R A N I C Z N Y C H [1)]

z dnia 13 lipca 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 44 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2019 r. poz. 53) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy:

1) Międzynarodowej Organizacji Morskiej;

2) Światowej Organizacji Handlu.”;

2) w § 6 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Obowiązek zamieszczenia sprawozdań, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy informacji analitycznej dotyczącej państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej, statystyk oraz innych załączników do sprawozdań.”;

3) w § 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) sporządza się strategię w zakresie spraw zagranicznych;”;

4) § 9 otrzymuje brzmienie:

[1)] Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 2260 oraz z 2020 r. poz. 362).

„§ 9. 1. Strategia w zakresie spraw zagranicznych jest podstawowym dokumentem określającym założenia polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej i sposoby jej realizacji w perspektywie kilku lat.

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

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

4. Strategię w zakresie spraw zagranicznych zatwierdza minister po uprzednim jej uzgodnieniu przez członków kierownictwa i przedkłada ją Radzie Ministrów.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie przekazuje zatwierdzoną przez ministra strategię w zakresie spraw zagranicznych dyrektorom komórek organizacyjnych ministerstwa oraz kierownikom placówek zagranicznych.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej odpowiada za monitorowanie realizacji strategii w zakresie spraw zagranicznych.

7. Decyzje w sprawie modyfikacji i aktualizacji strategii w zakresie spraw zagranicznych może podjąć minister z urzędu albo na wniosek członka kierownictwa ministerstwa lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej.”;

5) w § 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Plan działalności Ministra Spraw Zagranicznych dla działu administracji rządowej sprawy zagraniczne (dalej: „Plan działalności ministra”);”;

6) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

7) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

8) Załączniki nr 6 i 8 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Jacek Czaputowicz*

Załącznik nr 1

(Nazwa placówki zagranicznej) (miejscowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej)

Zatwierdzam: …….
właściwy członek Kierownictwa MSZ

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

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

w roku ……..

(objętość do 8 stron[1] + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej)[2]

I. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)[3].

II. Realizacja priorytetowych zadań (do 3 stron).

Lp.	Zadania[4]	Opis realizacji zadania/termin[5]	Uwagi
w dziedzinie politycznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			
1.			

[1] Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku wyższej kategorii placówki lub większej liczby państw dodatkowej akredytacji.
[2] Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.
[3] Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.
[4] Zdefiniowane w zadaniach dla placówki zagranicznej.
[5] Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi" należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datą jego wykonania.

2.			
w innych dziedzinach:			
1.			
2.			

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

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

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

VII. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

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

Opracował:

…….
Podpis kierownika placówki zagranicznej

Opinia kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego[6]

…….
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

[6] Dotyczy tylko Stałych Przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych nie będących kierownikami placówki zagranicznej.

Załącznik do sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej) (miejscowość, data)

OCENA PRACY PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA NADZORUJĄCEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....

Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

Skala ocen[7]:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;

2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;

3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiazywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

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

Załącznik nr 2

(Nazwa placówki zagranicznej) (miejscowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika urzędu konsularnego/konsula RP)

Zatwierdzam[1]:…….
właściwy członek Kierownictwa MSZ

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
KONSULATU GENERALNEGO, KONSULATU, WICEKONSULATU, AGENCJI KONSULARNEJ, WYDZIAŁU KONSULARNEGO, WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ ORAZ CZŁONKA PERSONELU DYPLOMATYCZNEGO WYKONUJĄCEGO FUNKCJE KONSULARNE W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLOMATYCZNYM
w roku ……
(objętość do 8 stron + statystyki)

I. Uwarunkowania działalności urzędu konsularnego oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)[2].

II. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie[3]	Opis realizacji zadania/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			

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

[2] Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian, jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

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

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

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

1. Informacja i ocena zadań dotyczących najistotniejszych, nowych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych, które zaobserwowano w roku sprawozdawczym w dziedzinach:
   a) pomocy konsularnej, w tym podczas kryzysów konsularnych,
   b) spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
   c) ruchu osobowego.

2. Realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.

3. Realizacja zadań w dziedzinie problematyki polonijnej w zakresie:
   a) współpracy ze środowiskami polonijnymi,
   b) wspierania oświaty polonijnej i kultury,
   c) współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
   d) inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
   e) inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
   f) współpracy z duchowieństwem polonijnym,
   g) opieki nad miejscami pamięci narodowej,
   h) utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.

4. Realizacja zadań w innych dziedzinach:
   a) politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
   b) dyplomacji ekonomicznej,
   c) dyplomacji publicznej i kulturalnej – ocena efektywności działalności placówki w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w kontekście realizacji nałożonych zadań. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, w tym wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływ realizowanych przedsięwzięć na wzrost publikacji o Polsce oraz ocena wyników współpracy z najważniejszymi instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 2 stron).

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

5. Działalności konsulatów honorowych.

6. Utrzymywania i rozwoju kontaktów z władzami miejscowymi.

7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych informacji konsularnych:
   a) notatki bazowej dotyczącej okręgu konsularnego (załącznik do sprawozdania),
   b) notatki na temat Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym (załącznik do sprawozdania),
   c) aktualizacja treści zakładki „Informacje dla podróżujących" na stronie internetowej MSZ, w tym także ostrzeżeń dla podróżujących,
   d) sporządzanie i aktualizacja Konsularnych Planów Kryzysowych (załącznik do sprawozdania).

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

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

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

Opracował:

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

Opinia kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

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

(Nazwa nadzorującej placówkę zagraniczną komórki organizacyjnej) (miejscowość, data)

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

……
Podpis dyrektora nadzorującej komórki organizacyjnej

Skala ocen[4]:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;

2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;

3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiazywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

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