

Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych

12

DECYZJA Nr 6/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 15 stycznia 2009 r.

w sprawie planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. e oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), w celu określenia zakresu i trybu planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej, uwzględniając zmiany jego struktury organizacyjnej, biorąc pod uwagę konieczność określenia merytorycznej odpowiedzialności w tym przedmiocie, ustala się co następuje:

1. Szczegółowe zasady oraz tryb planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej określa Instrukcja o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej, stanowiąca załącznik do decyzji.

2. Decyzja nie dotyczy współpracy międzynarodowej realizowanej przez:

- 1) Służbę Kontrwywiadu Wojskowego i Służbę Wywiadu Wojskowego w sprawach wynikających z merytorycznego zakresu ich działania;
- 2) polskie kontyngenty wojskowe i polskie przedstawicielstwa wojskowe przy organizacjach międzynarodowych i przy międzynarodowych strukturach wojskowych;
- 3) komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej w ramach przygotowania, nadzoru i kierowania polskimi kontyngentami wojskowymi;

4) członków wojskowego i cywilnego personelu wyznaczonego na stanowiska służbowe albo skierowanego do pracy w organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych, a także w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wyda wytyczne w sprawie planowania i realizacji wyjazdów w ramach przygotowania, nadzoru i kierowania polskimi kontyngentami wojskowymi.

4. Traci moc decyzja Nr 174/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie planowania i realizacji współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą (Dz. Urz. MON Nr 10, poz. 115).

5. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Minister Obrony Narodowej: B. Klich

Załącznik do decyzji Nr 6/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 15 stycznia 2008 r. (poz. 12)

INSTRUKCJA O ZASADACH PLANOWANIA I REALIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ RESORTU OBRONY NARODOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§.1. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, w dziedzinie planowania i realizacji współpracy międzynarodowej.

2. Współpraca międzynarodowa resortu obrony narodowej, w rozumieniu niniejszej instrukcji, obejmuje przedsięwzięcia realizowane w kraju i za granicą:

- 1) ujęte w rocznym planie współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej, zwanym dalej „planem współpracy”;
- 2) ujęte w rocznym planie doskonalenia zawodowego w resorcie obrony narodowej, w części dotyczącej doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska za granicą, zwanym dalej „planem doskonalenia”;
- 3) nieobjęte planami, o których mowa w pkt 1 i 2, wynikające z potrzeb komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej oraz propozycji partnerów zagranicznych.

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) planowanie — określanie i uzgadnianie tematyki oraz warunków organizacji przedsięwzięć, z uwzględnieniem środków budżetowych niezbędnych do ich realizacji;
- 2) realizacja — działania o charakterze merytorycznym i organizacyjnym, związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem przedsięwzięć;
- 3) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd, biuro — wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 4) jednostka organizacyjna — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, w tym spółkę prawa handlowego, wobec której Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, a także jednostkę badawczo-rozwojową, dla której Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru;

- 5) koordynacja — harmonizowanie działań komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej mające na celu współdziałanie w osiągnięciu założonych celów współpracy międzynarodowej;
- 6) weryfikacja — sprawdzanie zgodności planowanych zamierzeń z obowiązującymi przepisami oraz uwarunkowaniami merytorycznymi, organizacyjnymi i finansowymi;
- 7) instytucja koordynująca — komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej, odpowiedzialną za koordynację współpracy międzynarodowej przyporządkowanych jej w tym zakresie komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 8) instytucja realizująca — komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej bezpośrednio zaangażowaną w przygotowanie i przeprowadzenie przedsięwzięcia współpracy międzynarodowej pod względem organizacyjnym i merytorycznym;
- 9) uwierzytelniona lista — zestawienie uczestników danego przedsięwzięcia wraz z dodatkowymi danymi wymaganymi przez jego organizatora, opatrzone pieczęcią urzędową instytucji realizującej i podpisane przez jej dyrektora (szefa, dowódcę, komendanta, członka zarządu) lub osobę przez niego upoważnioną;
- 10) szef instytucji — dyrektora (szefa, dowódcę, komendanta, członka zarządu) instytucji, o której mowa w pkt 7 lub 8;
- 11) plan współpracy — wykaz przedsięwzięć integracyjnych z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unią Europejską (UE), dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej oraz implementacji międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych na dany rok, realizowanych przez resort obrony narodowej;
- 12) koncepcja współpracy międzynarodowej — określenie celów, priorytetów i głównych kierunków współpracy z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i Unią Europejską (UE) oraz dwustronnej i wielostronnej współpracy międzynarodowej.

§ 3. 1. Całokształtem współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej kieruje podsekretarz stanu właściwy do spraw polityki obronnej.

2. Organem wykonawczym osoby, o której mowa w ust. 1, w zakresie współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej, jest Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych.

3. Za współpracę międzynarodową w odniesieniu do bezpośrednio podporządkowanych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej odpowiadają:

- 1) Sekretarz Stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej i Dowódca Garnizonu Warszawa;
- 2) dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych i Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia.

4. Szefowie komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych i osoby kierujące innymi podmiotami nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej koordynują współpracę międzynarodową w podległych im strukturach organizacyjnych.

5. Osoby funkcyjne, o których mowa w ust. 3 i 4, w podległych strukturach organizacyjnych wyznaczają instytucje koordynujące, przyporządkowując im komórki (jednostki) organizacyjne w zakresie realizacji współpracy międzynarodowej.

6. W koordynacji współpracy międzynarodowej Ministra Obrony Narodowej uczestniczy Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych.

7. Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych jest instytucją koordynującą w zakresie działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.

8. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wyda wytyczne do planowania i realizacji współpracy międzynarodowej komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.

§ 4. Do zadań instytucji koordynującej należy:

- 1) koordynacja planowania zamierzeń przyporządkowanych instytucji realizujących;
- 2) weryfikacja zestawień propozycji zgłoszonych przez instytucje realizujące;
- 3) koordynacja realizacji planu współpracy;
- 4) rezerwacja i wydawanie biletów na wyjazd za granicę, według ustaleń z właściwym dysponentem środków budżetowych;

- 5) zatwierdzanie zarządzeń wyjazdów za granicę oraz programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych;
- 6) wydawanie zezwoleń na wstęp cudzoziemców na teren chronionych jednostek lub instytucji wojskowych w ramach realizacji przedsięwzięć ujętych w planie współpracy;
- 7) wdrażanie wymagań formalnych partnerów zagranicznych związanych z uzyskaniem zgody na wyjazd i pobyt za granicą żołnierzy, również w przypadku podróży z uzbrojeniem i sprzętem wojskowym, w porozumieniu z przyporządkowanymi instytucjami realizującymi, z zastrzeżeniem § 15;
- 8) opiniowanie wniosków instytucji realizujących dotyczących propozycji przedsięwzięć nieplanowych i rezygnacji z przedsięwzięć planowych oraz kierowanie ich do zatwierdzenia;
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 10) planowanie i realizacja własnych przedsięwzięć współpracy międzynarodowej.

Rozdział 2

Planowanie i finansowanie współpracy międzynarodowej

§ 5.1. Podstawą planowania współpracy międzynarodowej na następny rok kalendarzowy są następujące dokumenty:

- 1) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego;
- 2) wytyczne podsekretarza stanu właściwego do spraw polityki obronnej do planowania współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.

2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, opracowuje corocznie Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego i przedkłada do zatwierdzenia podsekretarzowi stanu właściwemu do spraw polityki obronnej w terminie do dnia 15 lutego.

§ 6.1. Zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok szefowie instytucji realizujących zgłaszają do właściwych instytucji koordynujących w terminie do dnia 30 kwietnia, na podstawie wytycznych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, zgodnie z uregulowaniami w sprawie planowania i wykonywania budżetu. Zestawienia propozycji sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do instrukcji.

2. Szefowie (dowódcy) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu

Generalnego Wojska Polskiego, przesyłają mu, w celu akceptacji, koncepcje współpracy międzynarodowej na następny rok w terminie do dnia 1 kwietnia.

3. Zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok szefowie instytucji koordynujących przesyłają do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w terminie do dnia 31 maja.

4. Harmonogram współpracy międzynarodowej Ministra Obrony Narodowej sporządza Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Dyrektorem Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej w terminie do dnia 30 listopada.

5. W szczególnych przypadkach Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych jest upoważniony do przyśpieszania terminu nadsyłania zestawień propozycji do planu współpracy.

6. Dopuszcza się samodzielne uzgadnianie przedsięwzięć współpracy międzynarodowej przez instytucje koordynujące, pod warunkiem akceptacji takiego systemu planowania przez partnera zagranicznego. Uzgodnione przedsięwzięcia szef instytucji koordynującej ujmuje w planie współpracy dwustronnej, sporządzonym według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do instrukcji, i przekazuje do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w terminie do dnia 31 października.

7. Postanowienia ust. 1-6 nie dotyczą planowania współpracy międzynarodowej w zakresie działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, które przeprowadza Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w terminach wynikających z przepisów dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej.

§ 7. 1. Współpraca międzynarodowa jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, które nie są finansowane wyłącznie z jego środków budżetowych, nie wymagająca uzgodnień na szczeblu resortowym, nie podlega planowaniu w trybie określonym w § 6.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przesyłają raz na kwartał, w terminie do 15 dni od zakończenia danego kwartału, wykaz zrealizowanych przedsięwzięć do właściwych instytucji koordynujących. Spółki prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, a także jednostki badawczo-rozwojowe, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, przesyłają wykazy również do szefa jednostki bezpośredniego nadzoru, i nie ujmują w nich kosztów realizacji przedsięwzięć.

3. Szefowie instytucji koordynujących sporządzają kwartalne zestawienia przedsięwzięć zrealizowanych

przez jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, i przekazują do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych dla celów ewidencyjnych, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji.

§ 8. 1. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych opracowuje, w terminie do 20 lipca, projekt planu współpracy na następny rok w zakresie potrzeb finansowych, stosownie do propozycji przesłanych przez instytucje koordynujące zgodnie z postanowieniami § 6.

2. Uzgodnienia propozycji przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1, prowadzi Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych z partnerami zagranicznymi oraz instytucjami koordynującymi w drodze negocjacji bezpośrednich lub korespondencyjnych, z wyjątkiem uzgodnień, o których mowa w § 6 ust. 6.

3. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych przedkłada podsekretarzowi stanu właściwemu do spraw polityki obronnej do akceptacji uzgodniony projekt planu współpracy nie później niż do dnia 10 grudnia.

4. Podsekretarz stanu właściwy do spraw polityki obronnej przedkłada w terminie do dnia 15 grudnia Ministrowi Obrony Narodowej projekt planu współpracy w celu zatwierdzenia.

5. Zatwierdzenie planu współpracy przez Ministra Obrony Narodowej następuje zgodnie z przepisami o planowaniu i wykonywaniu budżetu resortu obrony narodowej, w terminach w nich określonych.

6. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych przesyła wyciągi z zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej planu współpracy do instytucji koordynujących w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia.

§ 9. 1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4, na podstawie wniosku szefa instytucji koordynującej wyrażają zgodę na:

- 1) rezygnację z realizacji przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym planie współpracy;
- 2) realizację nieplanowego zamierzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.

2. O przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt 1 lub 2, szef instytucji koordynującej pisemnie powiadamia Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, a jeżeli przedsięwzięcie było uzgadniane samodzielnie w trybie § 6 ust. 6, również partnera zagranicznego.

3. Wnioski w sprawie rezygnacji z realizacji przedsięwzięć ujętych w zatwierdzonym planie współpracy międzynarodowej oraz realizacji przedsięwzięć nieplanowych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4, rozpatrują:

- 1) Minister Obrony Narodowej – w odniesieniu do osób wymienionych w § 3 ust 3 pkt 1 i w § 3 ust. 4;
- 2) osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 – w odniesieniu do szefów komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej bezpośrednio im podporządkowanych;
- 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – w odniesieniu do dowódców (szefów) komórek (jednostek) organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, dotyczące działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, rozpatruje Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych.

5. O realizacji lub rezygnacji z przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1–3, realizowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, z wyłączeniem komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego, obejmujących okres nie dłuższy niż 5 dni i dotyczących delegacji składających się z nie więcej niż 5 osób, decyduje Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych.

§ 10. 1. Współpraca międzynarodowa komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej finansowana jest ze środków wydzielonych przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych na podstawie:

- 1) decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok;
- 2) projektów planów finansowych, przedłożonych w trybie określonym przez Dyrektora Departamentu Budżetowego – do czasu wydania decyzji, o której mowa w pkt 1.

2. Przedsięwzięcia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, realizowane są w ramach środków budżetowych przydzielonych na potrzeby współpracy międzynarodowej na dany rok dla komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, podporządkowanych właściwej instytucji koordynującej. Dopuszcza się możliwość realizacji przedsięwzięcia nieplanowego ze środków innej instytucji realizującej w ramach jednej instytucji koordynującej, jeżeli środki te zaplanowane zostały w ramach budżetu jednego dysponenta albo jeśli dysponent środków budżetowych zapewnił możliwość jego sfinansowania w ramach przysługujących mu kompetencji dokonywania korekt w planie finansowym, a realizacja takiego przedsięwzięcia nie narusza przepisów dotyczących finansów publicznych.

3. Współpraca międzynarodowa jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej i innych podmiotów, które nie są finansowane wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej,

realizowana w ramach działalności statutowej, finansowana jest z własnych środków tych jednostek.

§ 11. 1. Dysponenci środków budżetowych i dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych planujący limity finansowe na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2, przesyłają do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych pisemną informację na temat wysokości tych limitów na kolejny rok, w terminie do dnia 31 maja oraz aktualizują te dane zgodnie z przebiegiem planowania budżetowego.

2. Informacje o limitach, o których mowa w ust. 1, przedstawia się z podziałem na podróże zagraniczne, wydatki związane z kontaktami zagranicznymi i wydatki dotyczące działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.

3. Dysponenci środków budżetowych prowadzą obsługę finansowo-księgową wydatków na realizację planu współpracy, obejmującą w szczególności wypłaty należności z tytułu podróży służbowych za granicę, zakupu biletów na wyjazd za granicę oraz rozliczenia związane z przyjmowaniem delegacji zagranicznych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 3

Realizacja współpracy międzynarodowej

§ 12. 1. Podstawą realizacji współpracy międzynarodowej komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej są:

- 1) zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej plan współpracy;
- 2) zaakceptowany przez podsekretarza stanu właściwego do spraw polityki obronnej projekt planu współpracy, do czasu zatwierdzenia go przez Ministra Obrony Narodowej;
- 3) decyzje osób funkcyjnych wymienionych w § 3 ust. 3 i 4 – w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.

2. Realizacji wydatków na współpracę międzynarodową komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej dokonują właściwi dysponenci środków budżetowych, na podstawie zatwierdzonych zarządzeń wyjazdów za granicę oraz programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych.

3. Wyjazdy przedstawicieli resortu obrony narodowej, finansowane przez zagraniczne i krajowe podmioty prowadzące działalność gospodarczą, realizowane są według odrębnej decyzji.

4. Udział małżonek i małżonków towarzyszących Ministrowi Obrony Narodowej i innym osobom

w przedsięwzięciach współpracy międzynarodowej może nastąpić wyłącznie za zgodą Ministra Obrony Narodowej, w uzgodnieniu z partnerem zagranicznym i stosownie do protokołu dyplomatycznego.

Zagraniczne podróże służbowe

§ 13. 1. Właściwy pod względem merytorycznym dobór osób wyjeżdżających służbowo za granicę należy do obowiązków szefa instytucji realizującej.

2. Służbowa podróż zagraniczna żołnierzy lub pracowników wojska jest realizowana na podstawie zatwierdzonego przez szefa instytucji koordynującej zarządzenia wyjazdu za granicę, którego wzór jest określony w załączniku Nr 4 do instrukcji. W zarządzeniu wyjazdu za granicę należy także wskazać lub dołączyć:

- 1) w przypadku wyjazdu samochodem — markę i numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika (tylko w przypadku przejazdu samochodem prywatnym), trasę przejazdu, w tym punkty graniczne między poszczególnymi państwami i terminy ich przekroczenia;
- 2) w przypadku wyjazdu w umundurowaniu wojskowym — dyspozycję na występowanie za granicą w mundurze wojskowym, po dopełnieniu niezbędnych formalności z partnerem zagranicznym.

3. W przypadku wyjazdu z uzbrojeniem i sprzętem wojskowym szef instytucji realizującej sporządza listę zawierającą liczbę, typ, rodzaj i numery przydzielonej broni, liczbę i rodzaj przewożonej amunicji oraz typ i rodzaj sprzętu wojskowego, zgodnie z przepisami krajów tranzytowych i docelowego, którą przekazuje przewodniczącemu delegacji. Spółki prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, a także jednostki badawczo-rozwojowe, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, postępują zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. W przypadku wywozu za granicę materiałów zawierających informacje niejawne stosuje się postanowienia odpowiednich umów międzynarodowych i przepisy w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

5. Wysokość należności finansowych ujętych w formie zaliczki w zarządzeniu wyjazdu za granicę ustala się na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie należności żołnierzy zawodowych za przeniesienia i podróże służbowe (Dz. U. Nr 140, poz. 1487, z 2007 r. Nr 192, poz. 1389 oraz z 2008 r. Nr 190, poz. 1165);

- 2) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie należności pieniężnych przysługujących żołnierzom zawodowym skierowanym na naukę za granicą (Dz. U. Nr 60, poz. 372) — w odniesieniu do przedsięwzięć ujętych w planie doskonalenia;
- 3) 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 2003 r. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r. Nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. Nr 186, poz. 1555);
- 4) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie warunków kierowania osób za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób (Dz. U. Nr 190, poz. 1405).

6. O możliwości przeznaczenia środków na realizację wydatków reprezentacyjnych, w tym zakup upominku okolicznościowego dla przewodniczącego delegacji, biorąc pod uwagę przepisy obowiązującego prawa i możliwości budżetowe, decyduje szef właściwej instytucji koordynującej. Odpowiedni zapis o przeznaczeniu środków na realizację tych wydatków wprowadza się do zarządzenia wyjazdu za granicę. W przypadku podmiotów, o których mowa w § 10 ust. 3, o wydatkach reprezentacyjnych decyduje szef instytucji realizującej, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa i możliwości finansowe.

7. Zarządzenie wyjazdu za granicę (w odniesieniu do rodzajów Sił Zbrojnych, Żandarmerii Wojskowej, Dowództwa Garnizonu Warszawa, Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia — dane do zarządzenia wyjazdu) szef instytucji realizującej przesyła do instytucji koordynującej nie później niż 14 dni przed terminem realizacji wyjazdu. Szef instytucji koordynującej przesyła zatwierdzone zarządzenie wyjazdu za granicę nie później niż 7 dni przed terminem realizacji, do:

- 1) organu finansowego właściwego dysponenta środków budżetowych — w celu wypłacenia osobom delegowanym stosownych należności finansowych;
- 2) Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych;
- 3) instytucji koordynującej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego — do wiadomości, tylko w przypadku wyjazdu przedstawicieli komórek (jednostek) organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
- 4) Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego — za pomocą telefaksu;
- 5) odpowiedniego polskiego przedstawicielstwa wojskowego przy organizacji międzynarodowej

- w celu podjęcia właściwych działań związanych z przygotowaniem realizacji przedsięwzięcia, w razie potrzeby;
- 6) szefa instytucji realizującej.

8. W przypadku wyjazdu za granicę przedstawicieli jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 ust. 3, zarządzenie wyjazdu sporządza i zatwierdza szef instytucji koordynującej na pisemny wniosek szefa instytucji realizującej, a następnie przesyła je do osób i instytucji wymienionych w ust. 7 pkt 1-6.

9. W przypadku wyjazdu za granicę przedstawicieli spółek prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, a także przedstawicieli jednostek badawczo-rozwojowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, finansujących współpracę międzynarodową z własnych środków, zarządzenie wyjazdu sporządza i zatwierdza szef instytucji realizującej i przesyła je nie później niż 7 dni przed terminem wizyty do szefa właściwej instytucji koordynującej, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru oraz osób i instytucji wymienionych w ust. 7 pkt 2-5. W zarządzeniach tych nie jest wymagane wyszczególnienie informacji dotyczących środków finansowych. W szczególnych przypadkach termin przesyłania takich zarządzeń może zostać skrócony z podaniem pisemnego uzasadnienia.

10. W realizacji przedsięwzięć dotyczących działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, terminów określonych w ust. 7 nie stosuje się.

11. W przypadku wyjazdu lub tranzytu przez państwa członkowskie Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO), instytucja realizująca sporządza rozkaz wyjazdu NATO (NATO Travel Order) według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do instrukcji, który podpisuje i opatruje pieczęcią urzędową szef instytucji realizującej lub osoba przez niego upoważniona.

12. Zarządzenie wyjazdu za granicę stanowi podstawę do ujęcia w rozkazie dziennym instytucji realizującej udziału przedstawicieli tej instytucji w określonym przedsięwzięciu.

13. Przepisów ust. 11 i 12 nie stosuje się w przypadku wyjazdu za granicę przedstawicieli spółek prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, zaś ust. 12 nie

stosuje się również w przypadku wyjazdu za granicę przedstawicieli jednostek badawczo-rozwojowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru.

§ 14. 1. Rezerwacji i wydawania biletów, z wyjątkiem wyjazdów przedstawicieli jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz wyjazdów, o których mowa w § 12 ust. 3, dokonują instytucje koordynujące wyznaczone zgodnie z § 3 ust. 5 w zakresie podróży służbowych przedstawicieli komórek (jednostek) organizacyjnych finansowanych z budżetu urzędu, którego dysponentem jest Dyrektor Departamentu Administracyjnego oraz jednostki organizacyjne — w ramach wydatków dysponentów środków budżetowych, wymienionych w § 11 ust. 1.

2. Transport członków delegacji korzystających z cywilnych linii lotniczych, w miarę posiadanych środków budżetowych, przysługuje:

- 1) w klasie "biznes" — żołnierzom zawodowym na stanowiskach zaszerogowanych od stopnia generała brygady (kontradmirala) wzwyż, a także osobom zajmującym stanowisko dyrektora (szefa) komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
- 2) w klasie ekonomicznej — pozostałym żołnierzom zawodowym i pracownikom wojska.

3. Przy wyborze środka transportu należy uwzględniać najkorzystniejsze oferty.

4. Decyzję w sprawie wyboru środka transportu właściwego do odbicia podróży służbowej podejmuje szef instytucji koordynującej, a w przypadku jednostek organizacyjnych i podmiotów, o których mowa w § 10 ust. 3, finansujących współpracę międzynarodową wyłącznie z własnych środków — szef instytucji realizującej, na podstawie dokonanej kalkulacji porównawczej kosztów, mając na uwadze postanowienia ust. 1-3 i minimalizację całkowitych kosztów przedsięwzięcia.

5. W działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, decyzję o wyborze środka transportu i jego klasie podejmuje Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych.

§ 15. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych zapewnia uzyskanie wiz upoważniających do przekraczania granicy państwa w razie ich wymagania i dokumentów wymaganych przez państwa tranzytowe i docelowe — na podstawie zarządzenia wyjazdu albo pisemnego wniosku szefa instytucji realizującej.

Przyjmowanie delegacji zagranicznych w kraju

§ 16. 1. Przyjęcie delegacji zagranicznej w kraju przez komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej odbywa się na podstawie programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej, sporządzonego przez szefa instytucji realizującej według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do instrukcji i zatwierdzonego przez szefa instytucji koordynującej nie później niż 7 dni przed realizacją przedsięwzięcia. Jednostki organizacyjne i podmioty, o których mowa w § 10 ust. 3, sporządzają i zatwierdzają niezbędne dokumenty według własnych procedur i wzorów.

2. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych zatwierdza program i kosztorys pobytu delegacji zagranicznej dotyczący działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, za wyjątkiem działalności prowadzonej w ramach realizacji postanowień Traktatu o otwartych przestworzach, sporządzonego w Helsinkach dnia 24 marca 1992 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 103, poz. 1127), niezwłocznie po jego przedłożeniu przez szefa właściwej instytucji realizującej.

3. Normy pieniężne do planowania przedsięwzięć związanych z pobytem delegacji zagranicznych w komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej, za wyjątkiem przedsięwzięć realizowanych w ramach umowy międzynarodowej, o której mowa w ust. 2, ustala podsekretarz stanu właściwy do spraw polityki obronnej w drodze decyzji, biorąc pod uwagę wskaźniki kosztów określone przez Dyrektora Departamentu Budżetowego. Nie uwzględniają one wydatków związanych z udziałem osób zabezpieczających transport, regulację ruchu i ochronę oraz kosztów zatrudnienia tłumacza i innych uzasadnionych wydatków. Wysokość należności finansowych ustala się zgodnie z zasadami naliczania należności na przyjazdy delegacji zagranicznych, określonymi w załączniku Nr 7 do instrukcji.

4. Kopie strony tytułowej programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej szef instytucji koordynującej przesyła do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, a w przypadku przedsięwzięć komórek (jednostek) organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego — również do szefa instytucji koordynującej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, do wiadomości.

5. Wstęp cudzoziemców nie będących dziennikarzami posiadającymi akredytację w Rzeczypospolitej Polskiej na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej odbywa się na podstawie wydawanych przez szefa instytucji koordynującej zezwoleń jednorazowych, których wzór określają odrębne przepisy.

6. W celu uzyskania zezwolenia, o którym mowa w ust. 5, szef instytucji realizującej sporządza wnioski o wyrażenie opinii w sprawie wstępu na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do instrukcji, który przesyła do Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz do szefa instytucji koordynującej i szefa instytucji współrealizującej, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym przybyciem delegacji zagranicznej. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać skrócony, z podaniem uzasadnienia. Brak negatywnego stanowiska Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia zawiadomienia jest traktowany jako wyrażenie zgody na przyjęcie delegacji zagranicznej.

7. Jeżeli zezwolenie, o którym mowa w ust. 5, dotyczy wstępu delegacji zagranicznej na teren chronionych jednostek lub instytucji wojskowych nie podlegających szefowi instytucji koordynującej, szef instytucji realizującej powiadamia szefa instytucji koordynującej o zgodzie dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta, członka zarządu) instytucji, której te jednostki lub instytucje bezpośrednio podlegają.

8. W przypadku wstępu cudzoziemców na teren spółek prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa oraz jednostek badawczo-rozwojowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, zezwolenia, o których mowa w ust. 5 wydaje szef instytucji realizującej, po uzyskaniu pozytywnych opinii Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego i, w razie potrzeby, szefa instytucji współrealizującej. Kopie tych zezwoleń szef instytucji realizującej przesyła do szefa instytucji koordynującej w celach ewidencyjnych, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru i, w razie potrzeby, szefa instytucji współrealizującej.

9. W przypadku imprez otwartych zezwolenia na wstęp cudzoziemców nie są wymagane, jednakże szef instytucji realizującej obowiązany jest zgłosić takie przedsięwzięcie, co najmniej na 14 dni przed jego planowanym rozpoczęciem, szefowi instytucji koordynującej oraz Szefowi Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

10. Postanowień ust. 6-8 nie stosuje się w przypadku wizyt:

- 1) szefów misji dyplomatycznych i członków personelu dyplomatycznego państw obcych, w tym attachés właściwych do spraw obrony (wojskowych, morskich i lotniczych);
- 2) kierowników urzędów konsularnych i członków personelu konsularnego państw obcych;
- 3) cudzoziemców będących członkami zespołów weryfikacyjnych, obserwacyjnych i wizytujących, prowadzących działalność związaną z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.

11. W przypadku osób, o których mowa w ust. 10 pkt 1 i 2, szef instytucji realizującej występuje do szefa instytucji koordynującej z pisemnym wnioskiem o wydanie im zezwoleń, o których mowa w ust. 5, na wejście na teren chronionych jednostek lub instytucji wojskowych oraz przesyła kopię tego wniosku do Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

12. W przypadku osób, o których mowa w ust. 10 pkt 3, zezwolenia, o których mowa w ust. 5 wydaje Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, powiadamiając o tym pisemnie Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

13. W przypadku wstępu osób, o których mowa w ust. 10, na teren spółek prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa oraz jednostek badawczo-rozwojowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, zezwolenia, o których mowa w ust. 5 wydaje szef instytucji realizującej, powiadamiając o tym pisemnie szefa instytucji koordynującej i Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego, a w razie potrzeby również szefa instytucji współrealizującej.

14. Wejście attachés właściwych do spraw obrony (wojskowych, morskich i lotniczych) państw obcych i ich zastępców, posiadających akredytację w Rzeczypospolitej Polskiej, do komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództw rodzajów Sił Zbrojnych. Dowództwa Garnizonu Warszawa, Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia i Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej, może odbywać się także na podstawie zezwoleń stałych, których wzór określają odrębne przepisy.

15. Cudzoziemcy posiadający zezwolenia stałe lub jednorazowe mogą przebywać na terenach chronionych jednostek lub instytucji wojskowych wyłącznie w obecności służb dyżurnych lub innych osób towarzyszących, wyznaczonych przez upoważnione do tego osoby.

16. Wejście cudzoziemców dysponujących zezwoleniami jednorazowymi lub stałymi na teren obiektów wojskowych, w których funkcjonuje elektroniczny system kontroli dostępu, odbywa się po wydaniu im elektronicznych kart dostępu z napisem „GOŚĆ”, obowiązujących w danym obiekcie.

17. Zasady wstępu i pobytu na terenie chronionych jednostek lub instytucji wojskowych cudzoziemców będących dziennikarzami posiadającymi akredytację w Rzeczypospolitej Polskiej określone są odrębnymi przepisami.

§ 17. 1. Delegacji zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 7 do instrukcji, w przypadku przyjazdu realizowanego na zasadzie wzajemności, z zastrzeżeniem postanowień właściwej umowy międzynarodowej, przysługują:

- a) zakwaterowanie,
- b) wyżywienie,
- c) transport na terenie kraju zgodnie z programem pobytu,
- d) pomoc medyczna w niezbędnym zakresie,
- e) przyjęcia okolicznościowe,
- f) obsługa konferencyjna,
- g) udział w imprezach kulturalnych oraz upominki okolicznościowe, w zależności od programu pobytu i ustaleń między delegacją a stroną przyjmującą.

2. Delegacji zagranicznej przybywającej na zasadach innych niż określone w ust. 1, instytucja realizująca może zapewnić:

- a) transport na terenie kraju zgodnie z programem pobytu,
- b) przyjęcia okolicznościowe, obsługę konferencyjną, udział w imprezie kulturalnej, posiłki robocze oraz upominki okolicznościowe.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególniemi względami koszty zakwaterowania i wyżywienia delegacji zagranicznych, o których mowa w ust. 2, może pokrywać strona przyjmująca. Decyzję w tej sprawie podejmują osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4, zgodnie z właściwością.

4. Delegacjom zagranicznym instytucja realizująca może zapewnić napoje alkoholowe na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie wypadków i okoliczności, w których ze względu na zwyczaj międzynarodowe dopuszczalne jest podawanie i spożywanie nieznacznej ilości napojów alkoholowych (Dz. U. Nr 262, poz. 2617).

5. W przypadku przedsięwzięć ważnych z punktu widzenia interesów resortu obrony narodowej szef instytucji realizującej określa udział szefów misji dyplomatycznych i attachés właściwych do spraw obrony państw obcych w określonych punktach programu wizyty. Koszty udziału tych osób w delegacji pokrywa instytucja realizująca.

§ 18. Wydatki związane z realizacją przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w Ośrodku Reprezentacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej Helenów ujmowane są w programach i kosztorysach pobytu delegacji zagranicznych. Kosztorysy powykonawcze, wykonywane w związku ze zrealizowaniem takich przedsięwzięć, przekazywane są do właściwego dysponenta budżetu w celu weryfikacji.

§ 19. 1. Całokształt spraw organizacyjnych związanych z zabezpieczeniem pobytu delegacji zagranicznej, w tym również zapewnienie transportu, należy do instytucji realizującej.

2. W przypadku niewystarczających możliwości transportowych instytucji realizującej jej szef składa wniosek o przydział niezbędnych środków transportu do szefa właściwej jednostki transportowej lub do swojego przełożonego.

3. W przypadku niemożności uzyskania środków transportu, o których mowa w ust. 2, szef instytucji realizującej może je wynająć poza resortem obrony narodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koszty wynajmu transportu ujmuje się w programie i kosztorysie pobytu delegacji zagranicznej.

Rozdział 4

Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie współpracy międzynarodowej

§ 20. 1. Ewidencja przedsięwzięć z zakresu współpracy międzynarodowej polega na rejestrowaniu, w formie pisemnej lub elektronicznej, danych dotyczących:

- 1) wyjazdów przedstawicieli komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej — na podstawie zarządzeń wyjazdu za granicę;
- 2) przyjazdów delegacji zagranicznych — na podstawie programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych;
- 3) przedsięwzięć współpracy międzynarodowej jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, które nie są finansowane wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej — na podstawie zestawień, o których mowa w § 7 ust. 3;
- 4) przedsięwzięć ujętych w planie doskonalenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzą:

- 1) szefowie instytucji koordynujących — w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, w odniesieniu do przyporządkowanych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej;
- 2) Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych — ewidencję centralną, w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, w odniesieniu do Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) Dyrektor Departamentu Kadr — ewidencję centralną, w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 4, w odniesieniu do wszystkich komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

§ 21. 1. Każdorazowo po zrealizowaniu przedsięwzięcia współpracy międzynarodowej sprawozdanie

z wyjazdu za granicę/przyjazdu delegacji zagranicznej sporządza:

- 1) w przypadku wyjazdu za granicę — przewodniczący delegacji;
- 2) w przypadku przyjazdu delegacji zagranicznej — szef instytucji realizującej, przyjmującej delegację zagraniczną.

2. Wzór sprawozdania z wyjazdu za granicę/przyjazdu delegacji zagranicznej określa załącznik Nr 9 do instrukcji.

3. Szef instytucji realizującej jest obowiązany przesłać sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, do szefa instytucji koordynującej i do komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, które w jego opinii powinny zostać zapoznane z jego treścią, w terminie do 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, odnoszące się do przedsięwzięć z udziałem przedstawicieli spółek prawa handlowego, wobec których Minister Obrony Narodowej wykonuje uprawnienia wynikające z praw majątkowych Skarbu Państwa, a także jednostek badawczo-rozwojowych, dla których Minister Obrony Narodowej jest organem nadzoru, przesyłane są przez szefa instytucji realizującej do szefa instytucji koordynującej, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru oraz, w razie potrzeby, do szefów zainteresowanych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, w terminie określonym w ust. 3.

5. W działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza szef właściwego zespołu weryfikacyjnego, a następnie przesyła je do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych i szefów instytucji realizujących dane przedsięwzięcie w terminie, o którym mowa w ust. 3.

6. Sprawozdania z przedsięwzięć mających istotne znaczenie dla kształtu współpracy resortu obrony narodowej z danym państwem lub organizacją międzynarodową, a także pociągających skutki organizacyjne lub finansowe, szef instytucji realizującej przesyła do szefa właściwej instytucji koordynującej i Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych w terminie do 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.

7. Szef odpowiedniego sekretariatu przesyła sprawozdanie z wyjazdu za granicę/przyjazdu delegacji zagranicznej na szczeblu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych i do szefów właściwych instytucji koordynujących w terminie do 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.

§ 22. Szefowie instytucji koordynujących opracowują zbiorczą ocenę współpracy, w zakresie określonym w § 1 ust. 2 pkt 1 i 3, za ubiegły rok i przesyłają do Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych, w terminie do dnia 15 lutego.

§ 23. 1. Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych opracowuje, na podstawie ocen, o których mowa w § 22, kompleksową ocenę realizacji planu współpracy międzynarodowej za ubiegły rok i przedstawia do zatwierdzenia podsekretarzowi stanu właściwemu do spraw polityki obronnej, w terminie do dnia 31 marca.

2. Dyrektor Departamentu Kadr opracowuje kompleksową ocenę realizacji planu doskonalenia za ubiegły rok i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej w terminie do dnia 31 marca.

Rozdział 5

Doskonalenie zawodowe

§ 24. 1. Podstawą realizacji przedsięwzięć współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej w zakresie doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska są:

- 1) zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej plan doskonalenia, a do czasu wydania decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok – zatwierdzony projekt planu doskonalenia;
- 2) decyzje Dyrektora Departamentu Kadr – w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.

2. Dyrektor Departamentu Kadr opracowuje projekt planu doskonalenia oraz plan doskonalenia i koordynuje ich realizację.

3. Plan doskonalenia opracowuje się w oparciu o:

- 1) oferty szkoleniowe partnerów zagranicznych;
- 2) propozycje przedsięwzięć szkoleniowych, zgłoszone przez komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej za pośrednictwem instytucji koordynujących;
- 3) potrzeby szkoleniowe resortu obrony narodowej;
- 4) wytyczne, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Instytucje koordynujące przekazują propozycje przedsięwzięć szkoleniowych, o których mowa w ust. 3 pkt 2, do wstępnego projektu planu doskonalenia na następny rok, w terminie do dnia 31 marca.

5. Wstępny projekt planu doskonalenia na następny rok, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Departamentu Kadr opracowuje w terminie do dnia 31 sierpnia.

6. Dyrektor Departamentu Kadr dokonuje uzgodnień ofert szkoleniowych partnerów zagranicznych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz propozycji przedsięwzięć szkoleniowych, o których mowa w ust. 3 pkt 2, odpowiednio z instytucjami koordynującymi i z partnerami zagranicznymi w drodze negocjacji bezpośrednich lub korespondencyjnie, uwzględniając potrzeby szkoleniowe resortu obrony narodowej oraz wytyczne wymienione w ust. 3 pkt 4.

7. W uzasadnionym przypadku, na prośbę partnera zagranicznego lub ze względu na potrzebę koordynacji szkolenia w kraju i za granicą, Dyrektor Departamentu Kadr jest upoważniony do przyspieszenia terminu nadsyłania propozycji szkoleniowych lub zgłoszeń kandydatów przez instytucje koordynujące.

8. Dyrektor Departamentu Kadr przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej projekt planu doskonalenia na kolejny rok w terminie do dnia 15 grudnia.

9. Dyrektor Departamentu Kadr przesyła odpowiednio wyciągi z zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej planu doskonalenia do instytucji koordynujących w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia.

§ 25. 1. Oferty szkoleniowe wpływające do różnie od partnerów zagranicznych, pociągające skutki finansowe, mogą być realizowane wyłącznie w ramach środków przydzielonych na realizację przedsięwzięć lub w wyniku przesunięcia środków z pozycji niewykorzystanych.

2. Dysponent środków budżetowych, na wniosek Dyrektora Departamentu Kadr, może wydzielić środki na kształcenie i doskonalenie zawodowe poza granicami kraju. Szef instytucji koordynującej może występować z zapytaniem o możliwość takiego szkolenia do partnerów zagranicznych.

§ 26. Decyzje w sprawie skierowania na studia, kursy, staże i praktyki za granicą podejmowane są według zasad określonych w przepisach o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych. W przypadku pracowników wojska stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członków Korpusu Służby Cywilnej lub pracowników urzędów państwowych oraz przepisy prawa pracy.

§ 27. W przypadku możliwości wzięcia przez instytucję realizującą udziału w przedsięwzięciu nieujętych w planie doskonalenia na dany rok, właściwa dla niej instytucja koordynująca może wystąpić do Dyrektora Departamentu Kadr z wnioskiem o udzielenie zgody na udział w tym przedsięwzięciu oraz na jego sfinansowanie, w miarę posiadanych środków.

Załącznik Nr 1 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

ZESTAWIENIE PROPOZYCJI DO PLANU WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ

.....
nazwa instytucji koordynującej

.....
RODZAJ WSPÓLPRACY

| Wyjazdy | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|------------------------|-----------|-------|--------------------|--------------------|-------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------|
| Lp. | Obszar | Instytucja realizująca | Kryptonim | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Miejsce realizacji (kraj) | Instytucja koordynująca/nadzędna | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna/punkt kontaktowy | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | |

| Przyjazdy | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|------------------------|-----------|-------|--------------------|--------------------|-------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------|
| Lp. | Obszar | Instytucja realizująca | Kryptonim | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Miejsce realizacji (kraj) | Instytucja koordynująca/nadzędna | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna/punkt kontaktowy | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | | | |

Zestawienia należy przygotować w arkuszu kalkulacyjnym Excel (czcionka Arial 8, bez scalania komórek - jeżeli dane w komórkach powtarzają się należy je powtórzyć)

Poszczególne kolumny oznaczają:

1 - liczba porządkowa

2 - dotyczy NATO i UE (np. C3i, DRT itp.); w przypadku przedsięwzięć z kategorii „wielostronne” wpisać nazwę organizacji międzynarodowej (np. OBWE, ONZ, CLIMS, CISM itp.)

3 - nazwa (skrót nazwy) instytucji bezpośrednio zaangażowanej w realizację przedsięwzięcia

4 - wpisać kryptonim przedsięwzięcia (o ile występuje); w przypadku ćwiczeń wojskowych - kryptonim ćwiczenia

5 - temat przedsięwzięcia (ćwiczenia)

6 - liczba uczestników; w przypadku ćwiczeń wojskowych można dodać informację dotyczącą sprzętu wojskowego

7 - czas trwania; w przypadku gdy nie został ustalony na etapie planowania należy wpisać „do uzgodnienia”

8 - koszt przedsięwzięcia (ponoszony przez stronę polską)

9 - wyjazdy - należy wpisać nazwę kraju realizacji, przyjazdy - należy wpisać nazwę kraju, z którego przybywa delegacja (kategoria „dwustronne”) lub wpisać „różne” dla pozostałych kategorii

10 - wpisać nazwę instytucji koordynującej; w przypadku, gdy jest tożsama z instytucją realizującą, wpisać nazwę instytucji nadzędnej

11 - termin realizacji przedsięwzięcia; w przypadku, gdy nie został ustalony na etapie planowania należy wpisać „do uzgodnienia”

12 - wpisać imię i nazwisko, nr telefonu służbowego i służbowy adres poczty e-mail

13 - inne informacje mające znaczenie dla planowania

Załącznik Nr 2 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

Z A T W I E R D Z A M

**PLAN
WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ**

.....
pieczęć i podpis dyrektora (szefa, dowódcy, komendanta)
komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej
dnia

.....
nazwa rodzaju sił zbrojnych lub komórki (jednostki) organizacyjnej
resortu obrony narodowej

Z
nazwa państwa

CZĘŚĆ I – WYJAZDY

| Lp. | Poz. planu | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna/punkt kontaktowy | Uwagi |
|--------------|------------|-------|--------------------|--------------------|-------|-------------------|---------------------------------------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | |

CZĘŚĆ II – PRZYJAZDY

| Lp. | Poz. planu | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna/punkt kontaktowy | Uwagi |
|--------------|------------|-------|--------------------|--------------------|-------|-------------------|---------------------------------------|-------|
| 1 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | |

PLANOWANE ŚRODKI BUDŻETOWE

Dysponent:

Dział:

Rozdział:

| grupa | § | Poz. | Wyszczególnienie | Kontakty zagraniczne |
|-------|-----|------|--|----------------------|
| 4000 | 430 | 2 | Wydatki związane z kontaktami zagranicznymi | |
| 4000 | 442 | 1 | Podróże służbowe zagraniczne żołnierzy i funkcjonariuszy | |
| 4000 | 442 | 2 | Podróże służbowe zagraniczne pracowników oraz osób nie będących pracownikami | |
| 4000 | 442 | | Podróże służbowe zagraniczne | |
| | | | Razem za grupę 4000 | |
| | | | Ogółem | |

Załącznik Nr 3 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

**KWARTALNE ZESTAWIENIE
 ZREALIZOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ
 WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

Nazwa instytucji

.....

W
 nazwa komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej
 za okres od..... do.....

Z
 nazwa państwa

OBSZAR
 RODZAJ WSPÓŁPRACY

CZĘŚĆ I - WYJAZDY

| Lp. | Poz. planu | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Termin realizacji | Uwagi |
|--------------|------------|-------|--------------------|--------------------|-------|-------------------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | |

CZĘŚĆ II - PRZYJAZDY

| Lp. | Poz. planu | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Termin realizacji | Uwagi |
|--------------|------------|-------|--------------------|--------------------|-------|-------------------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | |

Załącznik Nr 4 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

ZATWIERDZAM

.....
pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

Data:

ZARZĄDZENIE WYJAZDU ZA GRANICĘ Nr /

.....
nazwa właściwego organu finansowego

Do wiadomości:¹

Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych
Zarząd Operacyjny Służby Kontrwywiadu Wojskowego

.....
nazwa instytucji realizującej

Zgodnie z planem (nazwa planu) na rok, pozycja planu: / / decyzją²

pismo nr z dnia 20 r. zarządzam wyjazd:

do: m.
państwo, organizacja międzynarodowa lub wyszczególniona grupa państw miejscowość

niżej wymienionych osób:

-
stopień, imię i nazwisko
.....
seria i nr paszportu miejsce służby/pracy
-
stopień, imię i nazwisko
.....
seria i nr paszportu miejsce służby/pracy

w celu:
temat przedsięwzięcia

Nazwa instytucji realizującej:

..... wypłaci z konta nr
właściwy organ finansowy

- pełne diety/1/4 diety³ na okres: dni
- stypendium w wysokości
- ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z/do dworca/lotniska/portu
- ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji na okres dni
- limit (zaliczkę⁴) w wysokości na pokrycie kosztów noclegów na okres dni
- inne należności

Proszę wydać bilety na na trasie:
środki transportu miejscowość rozpoczęcia podróży, docelowa i ewentualnie tranzytowa

Wyjazd dnia godz.⁵ powrót dnia godz.

Do odbioru środków finansowych, paszportów dyplomatycznych, biletów, wiz upoważnia się:

.....
stopień, imię i nazwisko, instytucja, telefon kontaktowy

Uwagi:

.....
pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

.....
imię, nazwisko i numer telefonu służbowego osoby sporządzającej

¹ Wymienia się także wszystkie instytucje, których przedstawiciele biorą udział w przedsięwzięciu

² Wymienia się osobę funkcyjną, o której mowa w § 3 ust 3 i 4 Instrukcji

³ Niepotrzebne skreślić lub wpisać właściwe naliczenie

⁴ Podaje się wysokość zaliczki na jedną osobę delegacji na jeden dzień pobytu

⁵ W przypadku odbywania podróży samolotem podawać godzinę startu i lądowania, natomiast w przypadku podróżowania drogą lądową (morską) godzinę przekroczenia granicy

Załącznik Nr 5 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji
współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

GRADING OF FORM: NATO UNCLASSIFIED
CLASSEMENT DE SECURITE DU FORMULAIRE: OTAN NON CLASSIFIE
KLASYFIKACJA FORMULARZA: NATO JAWNE

STANAG 2026

NATO TRAVEL ORDER

ORDRE DE MISSION OTAN

ROZKAZ WYJAZDU NATO

Country of origin
Pays de provenance
Kraj pochodzenia

Serial Number
Numero de serie
Numer kolejny

1. The bearer
Le porteur
Okaziciel

(and group shown herein or on attached list)
(et personnes portés ci-dessus ou sur la liste jointe)
(i grupa wskazana tutaj lub na dołączonej liście)

Personal/Identity Card (if any)
à de la carte d'identité (s'il y a lieu)
Nr legitymacji służbowej/Dokumentu tożsamości
(jeśli jest)

Rank
Grade
Stopień

Name
Nom
Nazwisko

2. Will travel from
Fera mouvement de
Przejazd z miejscowości

to
à
do

via
par
przez

Date of Departure
Date du depart
Data wyjazdu

Expected date of return
Date propable du retour
Oczekiwany czas powrotu

3. Authority for travel
Autorité qui a établi l'ordre
Uprawniony do podróży

4. Authority (is) (is not) granted to possess and carry arms
Autorisation de port d'arms (accordeé) (non accordeé)
(jest) (nie jest) uprawniony do posiadania i transportu broni

5. The person named in paragraph 1 is authorized
La personne indiquée en 1 est autoriséé
Osoba wyszczególniona w punkcie 1 jest upoważniona

(to carry)
(à porter)
(do przewożenia)

(scaled despatches numbered)
(des plis scellés numérotés)
(opieczątowane i zarejestrowane przesyłki)

(These despatches contain only official documents)
(Ces plis ne contiennent que des documents officiels)
(Te przesyłki zawierają tylko oficjalne dokumenty)

6. I hereby certify that this individual/group*) is/are*) member(s) of a Force as defined in the NATO Status of Forces Agreement, and that
this is an authorized move under the terms of this agreement.

Je soussigné certifie que cette (ces) personne(s) est (sont) membre(s) d'une armée tel que définit par le statut des forces armées
du Traité de l'Atlantique Nord

Niniejszym zaświadczam, że osoba(y) jest (są) przedstawicielem sił zbrojnych zgodnie z defenicją zawartą w Umowie między Państwami-Stronami
Traktatu Północnoatlantyckiego o statusie ich sił zbrojnych i że jest upoważniona do poruszania się zgodnie z warunkami tej Umowy.

(Issued by)
(fait par)
(Wykonane przez)

(Officer authorizing Movement)
(and date of issue)
(Officier autorisant le déplacement)
(et date de l'autonsation)
(Osoba funkcyjna zatwierdzająca wyjazd)
(data wydania)

UWAGA:

„Rozkaz wyjazdu NATO” należy okazywać służbom granicznym wraz z odpowiednim wojskowym dokumentem tożsamości

(*) Delete if not applicable

Załącznik Nr 6 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji
współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”
Str 1

ZATWIERDZAM

.....
pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

Data:

PROGRAM I KOSZTORYS POBYTU

nr ewidencyjny¹

delegacji zagranicznej z

W
państwo, organizacja międzynarodowa
nazwa instytucji realizującej

1. Podstawa pobytu:
nazwa i pozycja planu/decyzja osoby upoważnionej², nr pisma z dnia

2. Cel przyjazdu:

3. Okres pobytu: od: do: razem dni

4. Skład delegacji:³ 1.

2.

3.

4.

5. Osoba (-y) towarzysząca (-e):⁴

6. Wykaz instytucji – jednostek
wojskowych, które
odwiedzi delegacja: 1.

2.

3.

7. Koszt przedsięwzięcia: zł

– 1 –

¹ Numer ewidencyjny nadaje instytucja koordynująca, której szef zatwierdza niniejszy dokument

² Wymienia się osobę funkcyjną, o której mowa w § 3 ust. 3 i 4 Instrukcji

³ Stopień, imiona, nazwiska oraz zajmowane stanowiska służbowe przedstawicieli delegacji zagranicznej

⁴ Stopień, imię nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe osoby towarzyszącej

Str 2

I – PROGRAM

| DATA | GODZINA | RODZAJ PRZEDSIĘWZIĘCIA | MIEJSCE | ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ | UWAGI |
|------|---------|------------------------|---------|-------------------------------|-------|
| | | | | | |

II – KOSZTORYS¹

| Lp. | WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW | KWOTA |
|-----|---------------------------|-------|
| | | |

..... pieczęć i podpis szefa komórki odpowiedzialnej za gospodarkę finansową
 pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

¹ W kosztorysie uwzględnzić należy również podstawę prawną obliczenia normy budżetowej, jej wysokość oraz, stosownie do zasad protokołu dyplomatycznego, napoje alkoholowe

Załącznik Nr 7 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

ZASADY NALICZANIA NALEŻNOŚCI NA PRZYJAZDY DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

1. Kosztorysy sporządza się z uwzględnieniem zaplanowanych na ten cel środków oraz zasad określonych w niniejszym załączniku.
2. Do każdej delegacji zagranicznej może być przydzielona jedna osoba towarzysząca, która w zakresie zakwaterowania, wyżywienia i wydatków kulturalnych korzysta z uprawnień członka delegacji. Osobie tej nie przysługują należności z tytułu podróży służbowej na terenie kraju. W uzasadnionych przypadkach liczba osób towarzyszących może zostać zwiększona. Decyzję w tej sprawie podejmuje szef instytucji koordynującej na wniosek szefa instytucji realizującej. Przepisu niniejszego nie stosuje się w przypadku działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, prowadzonej w związku z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych.
3. W zakresie zakwaterowania ustala się następujące zasady:
 - 1) delegacje zagraniczne należy kwaterować z zachowaniem reguł godnej reprezentacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych instytucji realizującej;
 - 2) osobom towarzyszącym delegacjom, zamieszkałym na stałe w miejscu pobytu delegacji, nie przysługuje zakwaterowanie w hotelu na koszt wojska, z wyjątkiem osób towarzyszących delegacjom prowadzącym działalność weryfikacyjną, obserwacyjną i wizytującą w związku z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych;
 - 3) koszty zakwaterowania w hotelach opłaca się według ich rzeczywistej wysokości.
4. Liczba osób ze strony wojska (gospodarzy) uczestniczących w przyjęciach okolicznościowych, spotkaniach merytorycznych i posiłkach roboczych powinna być dostosowana do składu podejmowanej delegacji i nie powinna przekraczać jednej, a w uzasadnionych przypadkach dwóch osób na jednego członka delegacji zagranicznej. Wyjątek od tej zasady stanowią przyjazdy delegacji zagranicznych na szczeblu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, a także delegacje ekspertów zagranicznych prowadzących konsultacje (wykłady) dla szerokiej reprezentacji instytucji krajowych.
5. Planowane wydatki ujęte w kosztorysie sporządzonym z uwzględnieniem norm budżetowych mogą zostać zwiększone o dodatkowe koszty, w tym koszt zatrudnienia tłumacza. W przypadku działalności weryfikacyjnej, obserwacyjnej i wizytującej, związanej z implementacją międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych oraz szkoleń, kursów i seminariów prowadzonych przez członków delegacji zagranicznej koszty ujęte w kosztorysie mogą zostać zwiększone o wysokość stawki konferencyjnej dla każdego uczestnika przedsięwzięcia ze strony polskiej. Zgodę w tych przypadkach, z uwzględnieniem możliwości finansowych, wydaje odpowiednio szef instytucji koordynującej, poprzez zatwierdzenie programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej.
6. Powyższe rodzaje świadczeń i normy wydatków dotyczą również zabezpieczenia oficjalnych wizyt okrętów wojennych za granicą.

Załącznik Nr 8 do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji
współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej”

Nazwa instytucji realizującej:
Data:

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE OPINII W SPRAWIE WSTĘPU NA TEREN CHRONIONEJ JEDNOSTKI
LUB INSTYTUCJI WOJSKOWEJ**

**DYREKTOR ZARZĄDU OPERACYJNEGO
SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO**

Dotyczy: uzyskania opinii w sprawie pobytu delegacji zagranicznej

1. Termin wizyty:
2. Miejsce wizyty:
3. Cel wizyty:
4. Skład delegacji: (stopień, imię i nazwisko, jednostka wojskowa, nr paszportu, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych¹)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Państwo (instytucja lub organizacja delegująca):
6. Nazwy komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, w których będzie przebywała delegacja zagraniczna:
7. Dane osoby (osób) towarzyszącej (towarzyszących) (stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych²):

Opinię w powyższej sprawie proszę przesać do:
nazwa instytucji koordynującej

.....
pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

¹ Jeżeli w rozmowach zostaną wykorzystane informacje niejawne
² Jak wyżej

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Przedstawienie problematyki i spostrzeżeń istotnych dla realizacji celów przedsięwzięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

III. WNIOSKI I PROPOZYCJE

Ocena realizacji celu wyjazdu/przyjazdu, wnioski i propozycje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis przewodniczącego delegacji lub pieczęć i podpis szefa instytucji
realizującej w przypadku przyjazdu

IV. INNE INFORMACJE

Inne informacje :

Komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej i instytucje, które powinny zostać zapoznane
ze sprawozdaniem:

.....

pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej