

*Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych*

**DECYZJA Nr 21/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 10 lutego 2012 r.

**w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej  
w resorcie 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 procedury planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej ustala się, co następuje:

1. Procedurę planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej określa Instrukcja w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, stanowiąca załącznik do decyzji.
2. Decyzja nie dotyczy planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej:
  - 1) komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej w ramach przygotowywania polskich kontyngentów wojskowych, kierowania nimi, ich nadzorowania oraz realizowania przedsięwzięć bezpośrednio związanych z zabezpieczeniem ich bieżącego funkcjonowania;
  - 2) polskich kontyngentów wojskowych;
  - 3) polskich przedstawicielstw wojskowych przy organizacjach międzynarodowych i międzynarodowych strukturach wojskowych;
  - 4) Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego w sprawach związanych z merytorycznymi zakresami ich działania;
  - 5) żołnierzy i pracowników skierowanych do pełnienia służby lub wykonywania pracy w organizacjach międzynarodowych i zagranicznych lub międzynarodowych strukturach wojskowych;
  - 6) żołnierzy i pracowników skierowanych do pełnienia służby lub wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wyda:
  - 1) wytyczne w sprawie organizowania wyjazdów w ramach przygotowywania polskich kontyngentów wojskowych, kierowania nimi, ich nadzorowania oraz realizowania przedsięwzięć bezpośrednio związanych z zabezpieczeniem ich bieżącego funkcjonowania;

- 2) wytyczne w sprawie procedury planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
- 3) wytyczne w sprawie udziału w przedsięwzięciach współpracy międzynarodowej żołnierzy i pracowników skierowanych do pełnienia służby lub wykonywania pracy w organizacjach międzynarodowych i zagranicznych lub międzynarodowych strukturach wojskowych.
4. Dowódca Marynarki Wojennej wyda wytyczne w sprawie procedury planowania i realizowania zagranicznych rejsów jednostek pływających Marynarki Wojennej.
5. Traci moc decyzja Nr 6/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie planowania i realizacji współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 12).
6. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2012 r.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do decyzji Nr 21/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 10 lutego 2012 r. (poz. 33)

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE PLANOWANIA I REALIZOWANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

- § 1.** 1. Instrukcja określa procedurę planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, zwanych dalej „przedsięwzięciami”.
2. Przedsięwzięciami są działania z partnerami zagranicznymi:
- 1) ujęte w corocznie opracowywanym przez dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych i zatwierdzanym przez Ministra Obrony Narodowej planie przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez resort obrony narodowej w następnym roku kalendarzowym w ramach współpracy z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego, zwanym dalej "planem współpracy";
  - 2) ujęte w corocznie opracowywanym przez dyrektora Departamentu Kadr i zatwierdzanym przez Ministra Obrony Narodowej planie doskonalenia zawodowego w resorcie obrony narodowej, zwanym dalej "planem doskonalenia";
  - 3) nieobjęte planami, o których mowa w pkt 1 i 2, wynikające z bieżących potrzeb komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej i propozycji partnerów zagranicznych.
- § 2.** 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
- 1) implementacja porozumień – działalność związaną z wykonywaniem postanowień międzynarodowych porozumień w zakresie kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie, w tym działalność weryfikacyjną, o której mowa w pkt 3 ppkt 10 decyzji Nr 332/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 września 2009 r. w sprawie wykonywania w resorcie obrony narodowej zadań dotyczących realizacji przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań wynikających z międzynarodowych porozumień w zakresie kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie (Dz. Urz. MON Nr 18 poz. 202 oraz z 2010 r. Nr 3, poz. 26);
  - 2) instytut badawczy – jakikolwiek instytut w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. Nr 96, poz. 618 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654 i Nr 185, poz. 1092), wymieniony w części II.A wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (M.P. Nr 45, poz. 506);
  - 3) instytucja koordynująca – komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej, odpowiedzialną za koordynację planowania i realizowania przedsięwzięć instytucji realizujących;
  - 4) instytucja realizująca – komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej bezpośrednio odpowiedzialną pod względem organizacyjnym i merytorycznym za planowanie i realizowanie przedsięwzięć;
  - 5) instytucja współrealizująca – komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej uczestniczącą pod względem organizacyjnym lub merytorycznym w planowaniu i realizowaniu przedsięwzięć przez instytucję realizującą;
  - 6) jednorazowe pozwolenie – dokument, na którego podstawie cudzoziemcy niebędący akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej dziennikarzami mogą wstępować na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, i który może zachowywać ważność na czas trwania całego przedsięwzięcia, którego dotyczy. Wzór jednorazowego pozwolenia określają odrębne przepisy;
  - 7) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, wymienioną w wykazie, o którym mowa w pkt 2;

- 8) koncepcja współpracy międzynarodowej – dokument określający cele, kierunki i priorytety współpracy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego;
  - 9) komórka organizacyjna – Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd lub biuro wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 10) osoba towarzysząca – osobę skierowaną do obsługi delegacji zagranicznej, korzystającą z uprawnień członka tej delegacji w zakresie zakwaterowania, wyżywienia i udziału w wydarzeniach kulturalnych;
  - 11) przedsięwzięcia planowe – przedsięwzięcia ujęte w planie współpracy i planie doskonalenia;
  - 12) przedsięwzięcia pozaplanowe – przedsięwzięcia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;
  - 13) rejestrowanie – zbieranie, utrwalanie, przechowywanie i zabezpieczanie danych dotyczących przedsięwzięć w formie elektronicznej lub pisemnej;
  - 14) spółka handlowa – jakąkolwiek spółkę, dla której Minister Obrony Narodowej jest organem założycielskim lub wykonuje uprawnienia majątkowe Skarbu Państwa, wymienioną w części II.C wykazu, o którym mowa w pkt 2;
  - 15) sprawozdanie – pisemną informację o zrealizowanym przedsięwzięciu, sporządzoną przez szefa właściwej instytucji realizującej, z zastrzeżeniem § 67 ust. 2. Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do instrukcji;
  - 16) uzgodnione obiekty i tereny – tereny, obiekty, budynki lub konstrukcje, o których mowa w art. 2 lit. i Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki o statusie sił zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podpisanej w Warszawie dnia 11 grudnia 2009 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 66, poz. 422);
  - 17) zarządzenie wyjazdu za granicę – opatrzony numerem i zatwierdzony przez szefa właściwej instytucji koordynującej dokument, stanowiący podstawę zrealizowania służbowej podróży zagranicznej żołnierzy lub pracowników, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji;
  - 18) zespół weryfikacyjny – zespół, o którym mowa w pkt 3 ppkt 8 decyzji wymienionej w pkt 1.
2. Użyte w instrukcji skróty oznaczają:
- 1) DA – Departament Administracyjny;
  - 2) DB – Departament Budżetowy;
  - 3) DK – Departament Kadr;
  - 4) DWSZ – Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych;
  - 5) DPBM – Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego;
  - 6) GW – Garnizon Warszawa;
  - 7) ZO SKW – Zarząd Operacyjny Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

**§ 3.** Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej zarządza współpracą międzynarodową w resorcie obrony narodowej za pośrednictwem dyrektora DWSZ.

**§ 4. 1.** Za planowanie i realizowanie przedsięwzięć bezpośrednio podporządkowanych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej odpowiadają:

- 1) Sekretarz Stanu;
  - 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
  - 3) podsekretarze stanu;
  - 4) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 5) szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) jednostek organizacyjnych, które posiadają podległe jednostki organizacyjne.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w podległych strukturach organizacyjnych odpowiednio wyznaczają instytucje koordynujące, przyporządkowując im komórki (jednostki) organizacyjne w zakresie planowania i realizowania przedsięwzięć.

**§ 5. 1.** Za planowanie i realizowanie przedsięwzięć podległych struktur organizacyjnych odpowiadają:

- 1) szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) jednostek organizacyjnych innych niż te, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5;
  - 2) szefowie komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonują zadania szefów instytucji koordynujących.

- § 6.** Do zadań instytucji koordynującej należy w szczególności:
- 1) koordynacja planowania i realizowania przedsięwzięć podporządkowanych jej w tym zakresie instytucji realizujących;
  - 2) koordynacja wykonywania planu współpracy przez podporządkowane jej w tym zakresie instytucje realizujące;
  - 3) opiniowanie propozycji zrealizowania przedsięwzięć pozaplanowych i rezygnacji z przedsięwzięć planowych, zgłoszonych przez szefów instytucji realizujących oraz kierowanie ich do zatwierdzenia;
  - 4) planowanie i realizowanie własnych przedsięwzięć;
  - 5) rezerwowanie i wydawanie biletów na wyjazd za granicę zakupionych przez siebie albo przez właściwego dysponenta środków budżetowych, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 12 ust. 6 pkt 2;
  - 6) samodzielne uzgadnianie przedsięwzięć z partnerami zagranicznymi, jeżeli taki sposób działania został przez nich uprzednio zaakceptowany;
  - 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym, finansowym i prawnym zestawień propozycji przedsięwzięć zgłoszonych przez podporządkowane instytucje realizujące;
  - 8) wdrażanie wymagań prawnych i formalnych partnerów zagranicznych związanych z uzyskaniem zgody na pobyt żołnierzy i pracowników za granicą oraz transport uzbrojenia i sprzętu wojskowego, w porozumieniu z podporządkowanymi jej instytucjami realizującymi;
  - 9) wydawanie jednorazowych pozwoleń;
  - 10) zatwierdzanie zarządzeń wyjazdów za granicę oraz harmonogramów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych, a w przypadku przedsięwzięć realizowanych na szczeblu dowódców rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwemu dowódcy.

- § 7.** DWSZ jest instytucją koordynującą w zakresie:
- 1) implementacji porozumień;
  - 2) przedsięwzięć Ministra Obrony Narodowej i jego sekretariatu;
  - 3) przedsięwzięć Podsekretarza Stanu do Spraw Polityki Obronnej i podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.

- § 8.** Właściwi dysponenti środków budżetowych dokonują realizowania wydatków związanych z planowaniem i realizowaniem przedsięwzięć komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej na podstawie zatwierdzonych zarządzeń wyjazdów za granicę lub harmonogramów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych.

- § 9.** Udział w przedsięwzięciach małżonek i małżonków żołnierzy, pracowników lub pracowników wojska odbywa się za zgodą Ministra Obrony Narodowej, w uzgodnieniu z partnerem zagranicznym i stosownie do protokołu dyplomatycznego.

## **Rozdział 2 Planowanie**

- § 10.** Podstawą planowania przedsięwzięć na następny rok kalendarzowy są:
- 1) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego;
  - 2) wytyczne Podsekretarza Stanu do Spraw Polityki Obronnej do planowania współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej.
- § 11.** Dyrektor DWSZ w porozumieniu z dyrektorem DPBM corocznie opracowuje wytyczne, o których mowa w § 10 pkt 2, i przedkłada je Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej do dnia 15 marca. Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej akceptuje wytyczne w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
- § 12.** 1. Na podstawie wytycznych, o których mowa w § 10 pkt 2, oraz zgodnie z przepisami w sprawie planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej szefowie instytucji realizujących corocznie sporządzają zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok kalendarzowy, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do instrukcji, i przesyłają je do właściwych instytucji koordynujących do dnia 30 kwietnia.
2. Szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego corocznie przesyłają

do niego koncepcje współpracy międzynarodowej na następny rok do dnia 15 kwietnia. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego akceptuje koncepcje w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.

3. Szefowie instytucji koordynujących corocznie przesyłają zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok do dyrektora DWSZ do dnia 31 maja. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor DWSZ jest upoważniony do zmiany tego terminu, o czym uprzednio pisemnie informuje szefów instytucji koordynujących.
4. Szefowie instytucji koordynujących corocznie przesyłają zestawienia potrzeb finansowych instytucji realizujących będących na zaopatrzeniu budżetowym dowódcy GW do dyrektora DWSZ oraz dowódcy GW do dnia 31 maja.
5. Dyrektor DWSZ w porozumieniu z Dyrektorem Sekretariatu Ministra Obrony Narodowej corocznie sporządza harmonogram przedsięwzięć Ministra Obrony Narodowej na następny rok, po uprzedniej akceptacji jego projektu przez Podsekretarza Stanu do Spraw Polityki Obronnej.
6. Przepisów ust. 1 – 5 nie stosuje się w planowaniu przedsięwzięć:
  - 1) w zakresie implementacji porozumień;
  - 2) jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, które nie są finansowane wyłącznie z jego środków budżetowych.

**§ 13.** Szefowie instytucji koordynujących corocznie przesyłają do dyrektora DWSZ zestawienia propozycji samodzielnie uzgodnionych z partnerami zagranicznymi do planu współpracy na następny rok kalendarzowy, sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3 do instrukcji, do dnia 31 października.

**§ 14.** Dyrektor DWSZ uzgadnia propozycje przedsięwzięć z partnerami zagranicznymi oraz instytucjami koordynującymi, z zastrzeżeniem § 6 pkt 6.

- § 15.**
1. Dyrektor DWSZ corocznie przedkłada Podsekretarzowi Stanu do Spraw Polityki Obronnej projekt planu współpracy do dnia 10 grudnia.
  2. Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej zaakceptowany projekt, o którym mowa w ust. 1, do dnia 15 grudnia.
  3. Minister Obrony Narodowej zatwierdza plan współpracy w terminie określonym w przepisach dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej.
  4. Dyrektor DWSZ przesyła wyciągi z planu współpracy do instytucji koordynujących, dowódcy GW i dyrektora DA w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego zatwierdzenia.

**§ 16.** 1. Zgody na zrealizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego przez instytucję realizującą może udzielić:

- 1) Minister Obrony Narodowej w przypadku przedsięwzięć członków kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w przypadku przedsięwzięć komórek organizacyjnych Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub jednostek organizacyjnych mu podporządkowanych;
  - 3) szef właściwej instytucji koordynującej w przypadkach innych niż te, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Zgody na rezygnację instytucji realizującej ze zrealizowania przedsięwzięcia planowego może udzielić szef właściwej instytucji koordynującej.

**§ 17.** Dyrektor DWSZ lub osoba przez niego upoważniona podpisuje plany współpracy dwustronnej z partnerami zagranicznymi, w formach i terminach uzgodnionych z właściwymi partnerami zagranicznymi, po uprzedniej akceptacji projektu każdego takiego planu przez Podsekretarza Stanu do Spraw Polityki Obronnej.

### **Rozdział 3 Finansowanie**

- § 18.** 1. Przedsięwzięcia komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej finansuje się 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 DB do czasu wydania decyzji, o której mowa w pkt 1.
2. Przedsięwzięcia pozaplanowe realizuje się 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 zrealizowania tych przedsięwzięć ze środków innej instytucji realizującej obsługiwanej przez tą samą instytucję koordynującą, jeżeli środki te zostały zaplanowane w budżecie jednego dysponenta albo jeżeli dysponent środków budżetowych zapewnił możliwość jego sfinansowania zgodnie z przysługującymi mu kompetencjami dokonywania korekt w planie finansowym, a zrealizowanie takiego przedsięwzięcia nie narusza przepisów dotyczących finansów publicznych.
3. Przedsięwzięcia jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej i innych podmiotów, których nie finansuje się wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, realizowane w ramach ich działalności statutowej, finansuje się z własnych środków tych jednostek.

**§ 19.** Dysponenci środków budżetowych prowadzą obsługę finansowo-księgową wydatków na zrealizowanie 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 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 20.** 1. Planujący limity finansowe na zrealizowanie przedsięwzięć planowych dysponenci środków budżetowych i dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej corocznie informują dyrektora DWSZ w drodze pisemnej o wysokości tych limitów na następny rok, do dnia 31 maja. Informacje te aktualizuje się zgodnie z przebiegiem planowania budżetowego.

2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się z zastosowaniem podziału na służbowe podróże zagraniczne, przyjmowanie delegacji zagranicznych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i implementację porozumień.

**§ 21.** Dowódca GW w porozumieniu z szefami właściwych instytucji koordynujących corocznie określa wysokość limitów finansowych dla instytucji będących na jego zaopatrzeniu finansowym i przesyła je do dyrektora DWSZ do dnia 31 maja. Informacje te aktualizuje się zgodnie z przebiegiem planowania budżetowego.

**§ 22.** 1. W drodze zatwierdzenia właściwego harmonogramu i kosztorysu pobytu lub zarządzenia wyjazdu za granicę, zgody na zakup upominków okolicznościowych może udzielić:

- 1) szef właściwej instytucji koordynującej;
  - 2) szef właściwej instytucji realizującej stanowiącej jednostkę organizacyjną lub podmiot, o którym mowa w § 18 ust. 3.
2. Upominki okolicznościowe, o których mowa w ust. 1, nabywa się z posiadanych środków budżetowych.

#### **Rozdział 4** **Służbowe podróże zagraniczne**

**§ 23.** Szef instytucji realizującej dokonuje właściwego pod względem merytorycznym doboru osób służbowo wyjeżdżających za granicę.

**§ 24.** Wysokość należności finansowych w zarządzeniu wyjazdu za granicę ustala się na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe (Dz. U. Nr 221, poz. 1744 oraz z 2011 r. Nr 115, poz. 668);
- 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);

- 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).

**§ 25.** W zarządzeniu wyjazdu za granicę, w rubryce „Uwagi:”:

- 1) w przypadku podróży pojazdem samochodowym określa się jego markę i numer rejestracyjny. W razie wykorzystania prywatnego pojazdu samochodowego lub motocyklowego wskazuje się również pojemność jego silnika;
- 2) sporządza się uzasadnienie przekroczenia wysokości odpowiedniego limitu, określonego w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 24 pkt 3.

**§ 26.** Zmiany do zarządzenia wyjazdu za granicę wprowadza się w drodze korekty, której wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji. Przepisy § 6 pkt 10, § 8, § 23 – 25, § 28 – 31 i § 34 stosuje się odpowiednio.

- § 27.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i z uwzględnieniem przepisów dotyczących finansów publicznych szef instytucji koordynującej może udzielić zgody na zwrot kosztów za nocleg w hotelu w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do rozporządzenia, o którym mowa w § 24 pkt 3.
2. Akceptacja przekroczenia wysokości limitu następuje poprzez zatwierdzenie zarządzenia wyjazdu za granicę lub korekty, o której mowa w § 26.

- § 28.** 1. Szef instytucji realizującej przesyła zarządzenie wyjazdu za granicę do szefa właściwej instytucji koordynującej nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem wyjazdu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Szef właściwej instytucji realizującej wchodzącej w skład struktury organizacyjnej rodzaju Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej, Dowództwa Garnizonu Warszawa, Dowództwa Operacyjnego Sił Zbrojnych, Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych lub Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia przesyła dane do zarządzenia wyjazdu za granicę do szefa właściwej instytucji koordynującej.
  3. Terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się:
    - 1) w przypadku implementacji porozumień;
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących przedsięwzięć ważnych dla interesów resortu obrony narodowej.

- § 29.** 1. Nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia przedsięwzięcia szef instytucji koordynującej przesyła zatwierdzone zarządzenie wyjazdu za granicę do:
- 1) dyrektora DWSZ;
  - 2) dyrektora ZO SKW – za pomocą telefaksu;
  - 3) organu finansowego właściwego dysponenta środków budżetowych;
  - 4) szefa instytucji realizującej;
  - 5) szefa instytucji współrealizującej.
2. W razie potrzeby zarządzenie wyjazdu za granicę przesyła się również do właściwego polskiego przedstawicielstwa wojskowego przy organizacji międzynarodowej w terminie, o którym mowa w ust. 1.
  3. Terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się:
    - 1) w przypadku implementacji porozumień;
    - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących przedsięwzięć ważnych dla interesów resortu obrony narodowej.

**§ 30.** W przypadku niedochowania terminu, o którym mowa w § 29 ust. 1, szef instytucji koordynującej przesyła zarządzenie wyjazdu za granicę osobom wymienionym w § 29 ust. 1 pkt 1 – 5 i ust. 2 niezwłocznie po jego zatwierdzeniu, wraz z pisemną informacją o przyczynach opóźnienia.



- § 31.** 1. W przypadku wyjazdu przedstawicieli jednostek organizacyjnych i podmiotów, o których mowa w § 18 ust. 3, na pisemny wniosek szefa instytucji realizującej, szef instytucji koordynującej sporządza i zatwierdza zarządzenie wyjazdu za granicę, a następnie przesyła je do osób i instytucji wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 1 – 5.
2. W przypadku wyjazdu przedstawicieli spółek handlowych oraz instytutów badawczych szef instytucji realizującej sporządza i zatwierdza zarządzenie wyjazdu za granicę, a następnie przesyła je w terminie, o którym mowa w § 29 ust. 1, do szefa właściwej instytucji koordynującej, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru oraz osób wymienionych w § 29 ust. 1 pkt 1 – 3 i 5.
  3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się § 29 ust. 2.
  4. W zarządzeniach wyjazdu za granicę sporządzonych i zatwierdzonych w trybie określonym w ust. 2 nie wskazuje się informacji dotyczących środków finansowych.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin przesyłania zarządzeń wyjazdu za granicę sporządzonych i zatwierdzonych w trybie określonym w ust. 2 może zostać zmieniony.
- § 32.** 1. W przypadku wyjazdu lub tranzytu przez terytoria państw członkowskich Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego szef instytucji realizującej lub osoba przez niego upoważniona sporządza, podpisuje i opatruje pieczęcią urzędową indywidualny lub zbiorowy rozkaz wyjazdu, o którym mowa w art. III ust. 2 lit. (b) Umowy między Państwami-Stronami Traktatu Północnoatlantyckiego dotyczącej statusu ich sił zbrojnych, sporządzonej w Londynie dnia 19 czerwca 1951 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 21, poz. 257 oraz z 2008 r. Nr 170, poz. 1052).
2. Wzór rozkazu wyjazdu, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 kwietnia 2008 r. w sprawie kart i tabliczek tożsamości żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 79, poz. 473).
- § 33.** 1. W przypadku przewozu uzbrojenia i sprzętu wojskowego szef instytucji realizującej wskazuje przewożone uzbrojenie i sprzęt wojskowy we właściwych dokumentach, sporządzanych na podstawie odrębnych przepisów i regulaminów, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się przewodniczącemu delegacji i szefom zainteresowanych instytucji.
  3. W przypadku przewozu uzbrojenia i sprzętu wojskowego organizowanego przez spółkę handlową lub instytut badawczy stosuje się odrębne przepisy.
- § 34.** Na podstawie zarządzenia wyjazdu za granicę albo pisemnego wniosku szefa instytucji realizującej dyrektor DWSZ uzyskuje wize oraz dokumenty umożliwiające przekraczanie granic i pobyt na terytoriach państw obcych.
- § 35.** 1. Szef instytucji koordynującej dokonuje wyboru środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych i podmiotów, o których mowa w § 18 ust. 3, szef instytucji realizującej dokonuje wyboru środka transportu na podstawie kalkulacji porównawczej kosztów, uwzględniając konieczność minimalizacji kosztów przedsięwzięcia oraz § 36 i 37.
  3. Przy wyborze środka transportu uwzględnia się najkorzystniejsze oferty.
- § 36.** W trakcie służbowej podróży zagranicznej lub podróży na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tym samym statkiem powietrznym cywilnych linii lotniczych w ramach jednego połączenia nie może podróżować jednocześnie więcej niż:
- 1) czterech żołnierzy zawodowych zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmiranta) wzwyż;
  - 2) cztery osoby zajmujące stanowisko dyrektora (szefa) komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
  - 3) dwóch członków kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 4) dwóch dowódców rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
- § 37.** 1. W trakcie przewozu cywilnymi liniami lotniczymi w klasie „biznes” lub w klasie pierwszej mogą podróżować:
- 1) członkowie kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej;

- 2) osoby wyznaczone do wykonywania działań w zakresie implementacji porozumień – za zgodą dyrektora DWSZ;
  - 3) osoby zajmujące stanowisko dyrektora (szefa) komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
  - 4) żołnierze zawodowi na stanowiskach zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmirała) wzwyż;
  - 5) inne osoby – w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą dyrektora DWSZ.
2. Bilety lotnicze umożliwiające podróżowanie w klasie „biznes” lub w klasie pierwszej nabywa się z posiadanych środków budżetowych.

- § 38.** 1. W przypadku wywozu za granicę informacji niejawnych w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) stosuje się odrębne przepisy, w tym postanowienia właściwych umów międzynarodowych.
2. W przypadku planowanego uzyskania informacji niejawnych przez osoby służbowo wyjeżdżające za granicę stosuje się procedurę „Request for Visit”, jeżeli obowiązek jej zastosowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie delegacji zagranicznych**

- § 39.** Instytucja realizująca prowadzi wszelkie sprawy organizacyjne związane z pobytem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przyjmowanej przez nią delegacji zagranicznej, łącznie z uzyskaniem środków transportu w razie potrzeby.

- § 40.** 1. Instytucja realizująca przyjmuje delegację zagraniczną zgodnie z harmonogramem i kosztorysem pobytu delegacji zagranicznej, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji, zatwierdzonym przez szefa instytucji koordynującej nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia przedsięwzięcia.
2. Jednostki organizacyjne i podmioty, o których mowa w § 18 ust. 3, sporządzają i zatwierdzają niezbędne dokumenty dotyczące przyjmowania delegacji zagranicznych według odrębnych przepisów.

- § 41.** Dyrektor DWSZ zatwierdza harmonogram i kosztorys pobytu delegacji zagranicznej w zakresie implementacji porozumień niezwłocznie po jego przedłożeniu przez szefa właściwej instytucji realizującej.

- § 42.** Szef instytucji realizującej uzgadnia koszty wizyty delegacji zagranicznej w instytucjach współrealizujących z ich szefami, uwzględnia je w harmonogramie i kosztorysie pobytu i rozlicza po zrealizowaniu przedsięwzięcia.

- § 43.** 1. Szef instytucji koordynującej przesyła kopie strony tytułowej harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej do dyrektora DWSZ, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kopie harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej w zakresie implementacji porozumień przesyła się do dyrektora DWSZ w całości.

- § 44.** 1. W przypadku braku wystarczających środków transportu szef instytucji realizującej pisemnie wnosi do szefa właściwej jednostki wykonującej zadania transportowe lub do swojego przełożonego o udostępnienie odpowiednich środków transportu.
2. Jeżeli uzyskanie środków transportu w trybie określonym w ust. 1 jest niemożliwe, szef instytucji realizującej może je uzyskać poza resortem obrony narodowej.
3. Koszty uzyskania środków transportowych w trybie określonym w ust. 2, ujmują się w harmonogramie i kosztorysie pobytu delegacji zagranicznej.

- § 45.** 1. Zgodnie z postanowieniami właściwej umowy międzynarodowej, w przypadku przyjazdu organizowanego na zasadzie wzajemności, delegacji zagranicznej przysługują:
- 1) obsługa konferencyjna, w tym usługi tłumaczy;
  - 2) pomoc medyczna w niezbędnym zakresie;
  - 3) przyjęcia okolicznościowe;
  - 4) transport na terenie kraju;

- 5) udział w wydarzeniach kulturalnych;
  - 6) upominki okolicznościowe;
  - 7) wyżywienie;
  - 8) zakwaterowanie.
2. W przypadku przyjazdu, który nie jest organizowany na zasadzie wzajemności, delegacji zagranicznej przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 3:
- 1) obsługa konferencyjna, w tym usługi tłumaczy;
  - 2) posiłki robocze;
  - 3) przyjęcia okolicznościowe;
  - 4) transport na terenie kraju;
  - 5) udział w wydarzeniach kulturalnych;
  - 6) upominki okolicznościowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji osób, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, delegacji zagranicznej, której przyjazd nie jest organizowany na zasadzie wzajemności, przysługuje również wyżywienie i zakwaterowanie.

**§ 46.** W zakresie zakwaterowania i wyżywienia delegacji zagranicznej stosuje się następujące zasady:

- 1) wyboru miejsc noclegowych dokonuje się z poszanowaniem zasady godnej reprezentacji, uwzględniając możliwości finansowe instytucji realizującej;
- 2) liczba uczestniczących w przedsięwzięciu przedstawicieli instytucji realizującej i instytucji współrealizujących powinna być dostosowana do liczbowego składu przyjmowanej delegacji zagranicznej;
- 3) osobom towarzyszącym delegacji zagranicznej, zamieszkałym na stałe w odległości nie większej niż 50 km od miejsca pobytu delegacji, nie przysługuje nocleg w hotelu na koszt instytucji realizującej, z wyjątkiem członków ochrony osobistej, osób towarzyszących delegacjom wykonującym działania w zakresie implementacji porozumień i członków grup zabezpieczenia tych działań.

**§ 47.** Napoje alkoholowe na potrzeby obsługi delegacji zagranicznych zapewnia się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie wypadków i okoliczności, w których ze względu na zwyczaje międzynarodowe dopuszczalne jest podawanie i spożywanie nieznacznej ilości napojów alkoholowych (Dz. U. Nr 262, poz. 2617).

**§ 48.** W przypadku przedsięwzięć ważnych dla interesów resortu obrony narodowej szef instytucji realizującej wskazuje udział w nich akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej szefów misji dyplomatycznych i attachés obrony (wojskowych, morskich i lotniczych) państw obcych lub ich zastępców.

**§ 49.** Wydatki związane z organizacją przedsięwzięć w Ośrodku Reprezentacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej określa się w harmonogramach i kosztorysach pobytu delegacji zagranicznych. Kosztorysy powykonawcze dotyczące tych przedsięwzięć podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, finansowym i prawnym przez właściwego dysponenta środków budżetowych.

- § 50.** 1. Podsekretarz Stanu do Spraw Polityki Obronnej ustali, w drodze decyzji, normy pieniężne do planowania przedsięwzięć związanych z pobytem delegacji zagranicznych w komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej, biorąc pod uwagę wskaźniki kosztów określone przez dyrektora DB.
2. Normy, o których mowa w ust. 1, nie będą uwzględniać kosztów transportu, regulacji ruchu, ochrony osobistej i usług tłumaczy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady wstępu cudzoziemców na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej**

**§ 51.** 1. Przed uzyskaniem jednorazowego pozwolenia, szef instytucji realizującej sporządza wniosek o wyrażenie opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do instrukcji i przesyła go do dyrektora ZO SKW, szefa instytucji koordynującej i szefa instytucji

współrealizującej w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym przybyciem delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać skrócony, z podaniem uzasadnienia jego skrócenia.
3. Brak stanowiska dyrektora ZO SKW w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do niego wniosku, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii.
4. W przypadku planowanego udostępnienia cudzoziemcom wstępującym na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej informacji niejawnych stosuje się procedurę „Request for Visit”, jeżeli obowiązek jej zastosowania określają odrębne przepisy.
5. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się do cudzoziemców, o których mowa w § 53 ust. 1, § 54, § 55 ust. 1, § 57 i § 59.

**§ 52.** W przypadku planowanego wstępu cudzoziemców na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej nie podlegającej szefowi instytucji koordynującej, szef instytucji realizującej pisemnie wnosi do szefa (dyrektora, dowódcy, komendanta, członka zarządu) instytucji, której ta jednostka lub instytucja bezpośrednio podlega, o udzielenie zgody na przyjęcie cudzoziemców.

**§ 53.** 1. Jednorazowe pozwolenia dotyczące cudzoziemców będących gośćmi członków kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej wydaje szef sekretariatu właściwego członka kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Jednorazowe pozwolenia, o których mowa w ust. 1, uprawniają do wstępu wyłącznie do sekretariatu właściwego członka kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej.

**§ 54.** Jednorazowe pozwolenia dotyczące cudzoziemców będących członkami komisji do spraw badania wypadków lotniczych wydaje Dowódca Sił Powietrznych.

**§ 55.** 1. Jednorazowe pozwolenia dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki wstępujących na obszar uzgodnionych terenów i obiektów, wydaje dowódca (szef) chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, na której obszarze znajdują się te uzgodnione obiekty i tereny.

2. O zamiarze wydania jednorazowego pozwolenia, o którym mowa w ust. 1, powiadamia się dyrektora ZO SKW w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym wstępem członków personelu wojskowego i cywilnego Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki na obszar uzgodnionych terenów i obiektów. W powiadomieniu ujmuje się dane personalne tych osób.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może zostać skrócony, z podaniem uzasadnienia jego skrócenia.
4. W razie potrzeby natychmiastowego wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar uzgodnionych terenów i obiektów, jednorazowe pozwolenie wydaje się niezwłocznie, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u dowódcy oddziału Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki, który będzie przebywać na obszarze uzgodnionych terenów i obiektów. O wydaniu jednorazowego pozwolenia niezwłocznie powiadamia się dyrektora ZO SKW. W powiadomieniu ujmuje się dane personalne tych osób.

**§ 56.** Jednorazowe pozwolenia dotyczące cudzoziemców wstępujących na teren spółek handlowych lub instytutów badawczych wydaje szef instytucji realizującej.

**§ 57.** Jednorazowe pozwolenia dotyczące cudzoziemców będących członkami zespołów weryfikacyjnych wydaje dyrektor DWSZ.

**§ 58.** Osoby, które wydały jednorazowe pozwolenia, niezwłocznie powiadamiają o tym w drodze pisemnej dyrektora ZO SKW.

**§ 59.** Jednorazowych pozwoleń nie wymaga się w przypadku cudzoziemców:

- 1) będących członkami wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego lub innych państw, wykonujących zadania związane z przewozami realizowanymi na potrzeby polskich kontyngentów wojskowych, wstępujących na teren właściwych lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem lub innych chronionych jednostek lub instytucji wojskowych. Dowódca jednostki wojskowej

- zapewniającej fizyczną ochronę odwiedzanego lotniska lub innej chronionej jednostki lub instytucji wojskowej udziela zgody na wstęp tych osób na jego teren;
- 2) będących członkami wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego lub innych państw, przemieszczających się tranzytem przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z udzielaniem bezpiecznego schronienia personelowi, pojazdom lub ładunkom wymagającym ochrony. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej fizyczną ochronę odwiedzanego chronionej jednostki lub instytucji wojskowej udziela zgody na wstęp tych osób na jej teren;
  - 3) będących członkami wojskowego lub cywilnego personelu zagranicznych lub międzynarodowych struktur wojskowych ustanowionych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów międzynarodowych, wstępujących na teren chronionych jednostek lub instytucji wojskowych, w których struktury te zostały rozmieszczone. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej fizyczną ochronę kompleksu (obiektu) udziela zgody na wstęp tych osób do wyznaczonych stref (rejonów) na podstawie pisemnej informacji dowódcy zagranicznej lub międzynarodowej struktury wojskowej, rozmieszczonej na terenie tego kompleksu (obiektu);
  - 4) będących członkami załóg obcych okrętów wojennych lub statków powietrznych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwoleń dyplomatycznych, wstępujących na teren właściwych chronionych jednostek lub instytucji wojskowych. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej fizyczną ochronę odwiedzanego chronionej jednostki lub instytucji wojskowej udziela zgody na wstęp tych osób na jej teren;
  - 5) będących kierownikami urzędów konsularnych i członkami personelu konsularnego państw obcych;
  - 6) będących kurierami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego;
  - 7) będących szefami misji dyplomatycznych i członkami personelu dyplomatycznego państw obcych;
  - 8) wstępujących na imprezy otwarte dla publiczności;
  - 9) wykonujących zadania w zakresie obsługi ruchu pasażerskiego, wstępujących na teren właściwych lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej fizyczną ochronę lotniska udziela zgody na wstęp tych osób na jego teren na podstawie pisemnego zgłoszenia organizatora pobytu, którego wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji.

- § 60.** 1. Wejście cudzoziemców do obiektu, w którym funkcjonuje elektroniczny system kontroli dostępu, jest możliwe po uprzednim wydaniu im elektronicznych kart dostępu z napisem "gość", obowiązujących w tym obiekcie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do cudzoziemców, o których mowa w § 59 pkt 1 – 4 oraz 8 – 9.

- § 61.** 1. Cudzoziemcy mogą przebywać na terenie chronionej jednostki lub instytucji wojskowej wyłącznie w obecności przedstawicieli służb dyżurnych lub innych upoważnionych osób, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do cudzoziemców, o których mowa w § 55 ust. 1, przebywających w uzgodnionych terenach lub obiektach za zgodą dowódcy (szefa) właściwej chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, a także do cudzoziemców określonych w § 59 pkt 1 – 4 oraz 8 – 9.

- § 62.** 1. Akredytowani w Rzeczypospolitej Polskiej attachés obrony (wojskowi, morscy i lotniczy) państw obcych i ich zastępcy mogą wstępować na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej również na podstawie jednorazowych pozwoleń i stałych pozwoleń, których wzór określają odrębne przepisy.
2. Cudzoziemcy będący akredytowanymi w Rzeczypospolitej Polskiej dziennikarzami mogą wstępować na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7** **Rejestrowanie**

**§ 63.** Rejestrowanie dotyczy:

- 1) przyjmowania delegacji zagranicznych w resorcie obrony narodowej;

- 2) służbowych podróży zagranicznych żołnierzy, pracowników i pracowników wojska.

**§ 64.** Na podstawie harmonogramów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych, zarządzeń wyjazdu za granicę oraz innych dokumentów rejestrowania dokonują:

- 1) dyrektor DK;
- 2) dyrektor DWSZ;
- 3) osoby, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 4) szefowie instytucji koordynujących.

**§ 65.** 1. Dyrektor DK dokonuje zbiorczego rejestrowania przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

2. Dyrektor DWSZ dokonuje zbiorczego rejestrowania przedsięwzięć planowych.

## **Rozdział 8**

### **Notatki i sprawozdania**

**§ 66.** 1. Szef instytucji realizującej albo osoba, o której mowa w § 5 ust. 1, może sporządzić pisemną notatkę, w której ujmuje merytoryczne aspekty zrealizowanego przedsięwzięcia, w tym ustalenia podjęte przez jego uczestników. Notatkę sporządza się na własne potrzeby, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, sporządza się niezwłocznie na pisemny wniosek dyrektora DWSZ lub szefa właściwej instytucji koordynującej.

**§ 67.** 1. Szef instytucji realizującej przesyła sprawozdanie do szefa właściwej instytucji koordynującej i do szefów zainteresowanych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W zakresie działalności weryfikacyjnej sprawozdanie sporządza szef właściwego zespołu weryfikacyjnego.
3. Szef właściwego sekretariatu przesyła sprawozdanie dotyczące wyjazdu za granicę lub przyjazdu delegacji zagranicznej na szczeblu kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej również do dyrektora DWSZ.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, wykonuje się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia przedsięwzięcia.

## **Rozdział 9**

### **Doskonalenie zawodowe**

**§ 68.** Podstawami zrealizowania przedsięwzięć w zakresie doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników są:

- 1) decyzje dyrektora DK – w odniesieniu do przedsięwzięć pozaplanowych;
- 2) plan doskonalenia, a do czasu wydania decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok – opracowany i zatwierdzony przez dyrektora DK projekt planu doskonalenia.

**§ 69.** Plan doskonalenia opracowuje się w oparciu o:

- 1) potrzeby resortu obrony narodowej;
- 2) propozycje partnerów zagranicznych;
- 3) wytyczne, o których mowa w § 10 pkt 1 i 2.

**§ 70.** 1. Szefowie instytucji realizujących przekazują pisemne zapotrzebowania w zakresie doskonalenia zawodowego podległych im żołnierzy i pracowników szefom właściwych instytucji koordynujących.

2. Szefowie instytucji koordynujących corocznie przekazują zapotrzebowania, o których mowa w ust. 1, dyrektorowi DK do dnia 31 marca.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor DK może wyznaczać termin inny niż ten, o którym mowa w ust. 2, o czym uprzednio pisemnie informuje szefów instytucji koordynujących.

**§ 71.** Dyrektor DK corocznie uzgadnia propozycje, o których mowa w § 69 pkt 2 i zapotrzebowania określone w § 70 ust. 1 z właściwymi partnerami zagranicznymi i szefami właściwych instytucji koordynujących.

- § 72.** Minister Obrony Narodowej corocznie zatwierdza plan doskonalenia do dnia 15 grudnia.
- § 73.** Dyrektor DK corocznie przesyła odpowiednie wyciągi z zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej planu doskonalenia do szefów właściwych instytucji koordynujących w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego zatwierdzenia.
- § 74.** Dyrektor DK koordynuje zrealizowanie planu doskonalenia i projektu planu doskonalenia, o którym mowa w § 68 pkt 2.
- § 75.** Dyrektor DK może udzielić zgody na zrealizowanie i sfinansowanie przedsięwzięcia nieujętego w planie doskonalenia na pisemny wniosek szefa właściwej instytucji koordynującej albo osoby, o której mowa w § 5 ust. 1.
- § 76.** Propozycje, o których mowa w § 69 pkt 2 i przedsięwzięcia określone w § 75 można finansować w drodze przesunięcia niewykorzystanych środków.
- § 77.** Właściwy dysponent środków budżetowych może wydzielić środki na zrealizowanie przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego poza granicami kraju na pisemny wniosek dyrektora DK.

ZATWIERDZAM

pieczęć i podpis szefa instytucji  
koordynującej

Data: .....

ZARZĄDZENIE WYJAZDU ZA GRANICĘ Nr ....<sup>1</sup>/20.... r.

Do wiadomości:

.....  
nazwa właściwego organu finansowego  
Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych  
Dyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
.....  
nazwa instytucji realizującej  
.....  
nazwa instytucji współrealizującej  
.....  
nazwa instytucji koordynującej

Zgodnie z planem (nazwa planu) na ..... rok, pozycja planu: ..... / ..... / decyzją<sup>2</sup> .....

pismo nr ..... z dnia ..... 20 .... r. zarządzam wyjazd:

do: ..... państwo lub wyszczególniona grupa państw ..... m. .... miejscowość .....

niżej wymienionych osób:

- 1) ..... stopień, imię i nazwisko oraz seria i numer paszportu .....
- 2) ..... stopień, imię i nazwisko oraz seria i numer paszportu .....

w celu: ..... temat przedsięwzięcia .....

Wyjazd/wylot dnia ..... o godz. ...., powrót/ładowanie dnia ..... o godz. ....<sup>3</sup>Nazwa instytucji realizującej: ..... w ramach planu finansowego z paragrafu wydatków .....<sup>4</sup> (rozdział .....) .....wypłaci zaliczkę na koszty podróży, w tym<sup>5</sup>:

- 1) .....% diety na okres ..... dób ..... godzin
- 2) stypendium w wysokości .....
- 3) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z/do dworca/lotniska/portu w m. ....
- 4) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej na okres ..... dób
- 5) koszt noclegów w wysokości ..... za dobę na okres ..... dób (w granicach limitu/z przekroczeniem limitu<sup>6</sup>)
- 6) ryczałt za nocleg w wysokości ..... za dobę na okres ..... dób
- 7) kwotę w wysokości ..... na zakup upominku okolicznościowego
- 8) kwotę na pokrycie innych niezbędnych wydatków w wysokości ..... tytułem .....

Proszę nie wydawać biletów/Proszę wydać bilety<sup>7</sup> na ..... środek transportu .....

na trasie: ..... miejscowość rozpoczęcia podróży, docelowa i ewentualnie tranzytowa .....

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

..... stopień, imię i nazwisko, instytucja, telefon kontaktowy, adres poczty elektronicznej .....

Uwagi: .....

pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

.....  
imię, nazwisko i numer telefonu służbowego osoby sporządzającej<sup>1</sup> Numer nadaje szef instytucji koordynującej<sup>2</sup> Wymienia się właściwą osobę, o której mowa w § 16 ust. 1 instrukcji<sup>3</sup> Godziny ustala się na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w § 24 pkt 3 instrukcji<sup>4</sup> Paragraf i rozdział wydatków wpisuje się zgodnie z ustaloną klasyfikacją wydatków publicznych<sup>5</sup> Wpisuje się dane do naliczenia należności finansowych na jedną osobę, odrębnie dla każdego z państw podróży<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić



ZATWIERDZAM

.....  
pieczęć i podpis szefa instytucji  
koordynującej

Data: .....

**KOREKTA NR ..../20.... R. DO ZARZĄDZENIA WYJAZDU ZA GRANICĘ Nr ..../20.... r.**

**Do wiadomości:**

.....  
nazwa właściwego organu finansowego  
Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych  
Dyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
.....  
nazwa instytucji realizującej  
.....  
nazwa instytucji współrealizującej  
.....  
nazwa instytucji koordynującej

W zarządzeniu wyjazdu za granicę nr ..../20.... r., zatwierdzonym w dniu ....., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Przyczyny zmiany zarządzenia: .....

Uwagi: .....

.....  
pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

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

## ZESTAWIENIE PROPOZYCJI/PROPOZYCJI SAMODZIELNIE UZGODNIONYCH Z PARTNERAMI ZAGRANICZNYMI\* DO PLANU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

..... nazwa instytucji koordynującej ..... RODZAJ WSPÓŁPRACY .....

| Wyjazdy      |        |                        |           |       |                    |                    |       |                              |                                   |                   |  |       |
|--------------|--------|------------------------|-----------|-------|--------------------|--------------------|-------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------|
| Lp.          | Obszar | Instytucja realizująca | Kryptonim | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Miejsce realizacji (państwo) | Instytucja koordynująca/nadrzędna | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze | Uwagi |
| 1            | 2      | 3                      | 4         | 5     | 6                  | 7                  | 8     | 9                            | 10                                | 11                | 12                                       | 13    |
| 1            |        |                        |           |       |                    |                    |       |                              |                                   |                   |  |       |
| ...          |        |                        |           |       |                    |                    |       |                              |                                   |                   |  |       |
| <b>Razem</b> |        |                        |           |       |                    |                    |       |                              |                                   |                   |  |       |

| Przyjazdy    |        |                        |           |       |                    |                    |       |                                       |                                   |                   |  |       |
|--------------|--------|------------------------|-----------|-------|--------------------|--------------------|-------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|--|-------|
| Lp.          | Obszar | Instytucja realizująca | Kryptonim | Temat | Liczba uczestników | Czas trwania (dni) | Koszt | Państwo, z którego przybywa delegacja | Instytucja koordynująca/nadrzędna | Termin realizacji | Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze | Uwagi |
| 1            | 2      | 3                      | 4         | 5     | 6                  | 7                  | 8     | 9                                     | 10                                | 11                | 12                                       | 13    |
| 1            |        |                        |           |       |                    |                    |       |                                       |                                   |                   |  |       |
| ...          |        |                        |           |       |                    |                    |       |                                       |                                   |                   |  |       |
| <b>Razem</b> |        |                        |           |       |                    |                    |       |                                       |                                   |                   |  |       |

\* niepotrzebne skreślić

Zestawienie przygotowuje się wyłącznie w arkuszu kalkulacyjnym Excel, za pomocą czcionki Arial 8, bez scalania komórek. Jeżeli dane powtarzają się, należy je ponownie wpisać.

W poszczególnych kolumnach ujmuje się:

- 1 - liczbę porządkową
- 2 - obszar współpracy (NATO, UE, przedsięwzięcie dwustronne albo wielostronne)
- 3 - nazwę (skróć) instytucji odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia
- 4 - kryptonim przedsięwzięcia, o ile występuje. W przypadku ćwiczeń wojskowych - kryptonim ćwiczenia
- 5 - temat przedsięwzięcia
- 6 - czas trwania przedsięwzięcia. W przypadku ćwiczeń wojskowych można dodać informację dotyczącą sprzętu wojskowego
- 7 - czas trwania przedsięwzięcia. W przypadku, gdy czas nie został ustalony w trakcie planowania, wpisuje się "do uzgodnienia"
- 8 - koszt przedsięwzięcia, ponoszony przez stronę polską
- 9 - nazwę państwa realizującego w przypadku wyjazdów; nazwę państwa, z którego przybywa delegacja w przypadku "dwustronne" lub "różne" dla pozostałych kategorii w przypadku przyjazdów
- 10 - nazwę instytucji koordynującej; w przypadku, gdy jest tożsama z instytucją realizującą, nazwę instytucji nadrzędnej
- 11 - termin przedsięwzięcia; w przypadku, gdy nie został ustalony na etapie planowania wpisuje się "do uzgodnienia"
- 12 - imię i nazwisko, nr telefonu służbowego i adres poczty elektronicznej
- 13 - inne informacje mające znaczenie dla planowania

ZATWIERDZAM

.....  
pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

### HARMONOGRAM I KOSZTORYS POBYTU

Nr<sup>1</sup> ..... z dnia .....

delegacji zagranicznej z .....

państwo lub organizacja międzynarodowa

W .....

nazwa instytucji realizującej

1. Podstawa pobytu: .....

nazwa i pozycja planulecycja osoby upowaznionej<sup>2</sup>, nr pisma ..... z dnia .....

2. Cel przyjazdu: .....

temat przedsiwzięcia

3. Okres pobytu: od: ..... do: ..... razem dni .....

4. Skład delegacji: <sup>3</sup> 1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5. Osoby towarzyszące: <sup>4</sup> .....

6. Komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej i inne instytucje, które odwiedzi delegacja:

1) .....

2) .....

3) .....

7. Koszt przedsiwzięcia : ..... zł

<sup>1</sup> Numer nadaje szef instytucji koordynującej

<sup>2</sup> Wymienia się właściwą osobę, o której mowa w § 16 ust. 1 instrukcji

<sup>3</sup> Wpisuje się stopień, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko członka delegacji zagranicznej

<sup>4</sup> Wpisuje się stopień, imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska służbowe osób towarzyszących

### I - HARMONOGRAM

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

### II – KOSZTORYS<sup>5</sup>

| Lp. | WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW | KWOTA   |
|-----|---------------------------|---|
|     |                           | KWOTA CAŁKOWITA<br>.....<br><br>KWOTA CAŁKOWITA<br>SŁOWNIE<br>..... |

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

.....  
 pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

<sup>5</sup> W kosztorysie uwzględnia się podstawę prawną obliczenia normy budżetowej i jej wysokość, koszty upominków okolicznościowych, usług tłumaczy, napojów alkoholowych oraz inne koszty

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

**DYREKTOR ZARZĄDU OPERACYJNEGO  
SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO**

Do wiadomości:

..... fax:.....  
szef instytucji koordynującej

..... fax: .....

szef instytucji współrealizującej<sup>1</sup>

1. Termin wizyty: .....
2. Miejsce wizyty: .....
3. Cel wizyty: .....
4. Skład delegacji: (stopień, imię i nazwisko, data urodzenia, jednostka lub instytucja wojskowa, nr paszportu, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych<sup>2</sup>)
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. Państwo lub organizacja międzynarodowa (instytucja delegująca): .....
6. Komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej, w których będzie przebywała delegacja zagraniczna:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
7. Dane osób towarzyszących: (stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych<sup>3</sup>):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
8. Uzasadnienie skrócenia terminu, o którym mowa w § 51 ust. 1 instrukcji:  
.....  
.....

Opinię w powyższej sprawie proszę przesłać do: ..... fax: .....

nazwa instytucji koordynującej

.....  
pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

<sup>1</sup> Dotyczy tylko przedsięwzięć, w których występują instytucje współrealizujące

<sup>2</sup> Jeżeli w rozmowach zostaną wykorzystane informacje niejawne

<sup>3</sup> Jak wyżej

**ZGŁOSZENIE WSTĘPU CUDZOZIEMCÓW NA TEREN LOTNISKA  
WSPÓŁUŻYTKOWANEGO Z WOJSKIEM**

**DOWÓDCA  
JEDNOSTKI WOJSKOWEJ Nr .....**

1. Termin wizyty: .....
- 1) data i godzina przylotu: .....
- 2) data i godzina odlotu: .....
2. Miejsce wizyty: .....
3. Cel wizyty: .....
4. Skład delegacji:
  - 1) .....  
(imię i nazwisko, nr paszportu lub nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, data urodzenia)
  - 2) .....  
(imię i nazwisko, nr paszportu lub nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, data urodzenia)
  - 3) .....  
(imię i nazwisko, nr paszportu lub nr dokumentu potwierdzającego tożsamość, data urodzenia)
5. Państwo lub organizacja delegująca: .....
6. Rodzaj i nr rejestracyjny pojazdu, którym delegacja przejeżdża przez teren jednostki wojskowej:  
.....
7. Dane osobowe kierowcy pojazdu, o którym mowa w pkt 6:  
.....  
(imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)
8. Stopień, imię i nazwisko osób towarzyszących z jednostki wojskowej:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

.....  
podpis organizatora przejazdu

**Do wiadomości:**

**DOWÓDCA SIŁ POWIETRZNYCH**

**DYREKTOR ZARZĄDU OPERACYJNEGO  
SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO**

**SPRAWOZDANIE**  
**z wyjazdu za granicę do/z przyjazdu delegacji zagraniczej<sup>1</sup> z**

.....  
nazwa państwa

**I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Temat i charakter przedsięwzięcia: .....
2. Nazwa instytucji realizującej: .....
3. Nazwa instytucji współrealizującej: .....
4. Nazwa instytucji koordynującej: .....
5. Okres i miejsca pobytu: .....
6. Skład delegacji: .....

- 1) .....  
stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko przewodniczącego delegacji
- 2) .....  
stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko
- 3) .....  
stanowisko służbowe, stopień, imię i nazwisko

**II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

Przedstawienie merytorycznej problematyki przedsięwzięcia:

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

**III. WNIOSKI I PROPOZYCJE**

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

**IV. KOMÓRKI (JEDNOSTKI) ORGANIZACYJNE RESORTU OBRONY NARODOWEJ I INNE INSTYTUCJE, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ ZAPOZNANE ZE SPRAWOZDANIEM:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej/szef właściwego zespołu weryfikacyjnego<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić