

## **DECYZJA Nr 107/MON**

### **MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 18 sierpnia 2021 r.

#### **w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 15 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196) oraz § 1 pkt 11 lit. e i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Organizowanie współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej określa „Instrukcja w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej”, zwana dalej „instrukcją”, stanowiąca załącznik do decyzji.

**§ 2.** Przepisów decyzji nie stosuje się do organizowania współpracy międzynarodowej:

- 1) jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, mających siedzibę poza granicami kraju;
- 2) komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w zakresie kierowania jednostkami wojskowymi, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 396), ich nadzorowania oraz organizowania działań związanych z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania tych jednostek wojskowych;
- 3) państwowych instytucji kultury nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej z wyjątkiem rozdziału 4 i 6 instrukcji;
- 4) Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego w sprawach związanych z wykonywaniem ich ustawowych zadań;
- 5) Zakładu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w ramach wykonywania zadań inwestycyjnych Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa, z wyjątkiem organizowania wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego;
- 6) żołnierzy, pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej i pracowników w rozumieniu odpowiednio § 2 pkt 9 i 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia

24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.<sup>1)</sup>) wyznaczonych do pełnienia służby albo wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem § 33 i § 34 instrukcji;

- 7) żołnierzy, pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej i pracowników w rozumieniu odpowiednio § 2 pkt 9 i 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, wyznaczonych do pełnienia służby albo wykonywania pracy w organizacjach międzynarodowych i zagranicznych lub międzynarodowych strukturach wojskowych, z wyjątkiem § 33 i § 34 instrukcji.

**§ 3.** Przepisów decyzji nie stosuje się do organizowania:

- 1) inspekcji międzynarodowych systemów ochrony informacji niejawnych przeprowadzanych przy współudziale Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego;
- 2) sprawdzeń i inspekcji właściwych organów bezpieczeństwa przeprowadzanych na zasadach określonych przepisami umów międzynarodowych w sprawie ochrony informacji niejawnych;
- 3) imprez masowych, pikników, dni otwartych koszar, pokazów lotniczych mających charakter otwarty.

**§ 4.** Przepisy decyzji stosuje się również do:

- 1) podkomisji powoływanej na podstawie § 28 ust. 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie organizacji oraz działania Komisji Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 717);
- 2) wyjazdów związanych z kontrolami, praktykami i stażami w ataszatach obrony oraz strukturach NATO i UE (SNE), z wyjątkiem rozdziałów 5-8 instrukcji.

**§ 5.** W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie decyzji Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wyda wytyczne specjalistyczne w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej jednostek organizacyjnych jemu podporządkowanych, w których określi szczegóły dotyczące:

- 1) organizowania zagranicznych lotów wojskowych statków powietrznych i rejsów jednostek pływających Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz przemieszczania się transportem lądowym;
- 2) organizowania przejazdu pojazdów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i przewozu sprzętu wojskowego przez terytoria państw obcych.

**§ 6.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą decyzją kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej lub kierownicy jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej, dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych oraz Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych mogą wydać szczegółowe wytyczne w zakresie planowania i realizacji współpracy międzynarodowej, w których w szczególności określą struktury odpowiedzialne za

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 165, z 2017 r. poz. 103, 185 i 220, z 2018 r. poz. 6, 38, 143 i 202, z 2019 r. poz. 106 i 201, z 2020 r. poz. 68, 117 i 178 oraz z 2021 r. poz. 142.

organizowanie współpracy międzynarodowej w jednostkach organizacyjnych im podporządkowanych.

**§ 7.** Osoba, o której mowa w § 2 pkt 13 instrukcji, ustala wysokość pieniężnych norm budżetowych do planowania przedsięwzięć związanych z organizowaniem pobytu delegacji zagranicznych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz przedsięwzięć o charakterze konferencji z udziałem przedstawicieli państw obcych lub spotkań gremiów międzynarodowych.

**§ 8.** Do przedsięwzięć związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi lub przyjmowaniem delegacji zagranicznych, które wszczęto przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 9.** Traci moc decyzja Nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 18).

**§ 10.** Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *M. Błaszczak*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ  
W RESORCIE OBRONY NARODOWEJ**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** „Instrukcja w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej”, zwana dalej „instrukcją”, określa organizowanie współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej.

**§ 2.** Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) agencja wykonawcza – agencję, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236) nadzorowaną przez Ministra Obrony Narodowej;
- 2) doskonalenie zawodowe za granicą – część składową doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych będącego elementem podsystemu kształcenia zawodowego w ramach systemu szkolenia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) dowódca rodzajów Sił Zbrojnych – dowódcę, o którym mowa w art. 3 ust. 4a ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372.);
- 4) działalność implementacyjna – negocjowanie i wykonywanie postanowień międzynarodowych umów i porozumień dotyczących kontroli zbrojeń, rozbrojenia, zapobiegania proliferacji broni masowego rażenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie, w tym działalność weryfikacyjną, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu Konwencji o zakazie prowadzenia badań, produkcji, składowania i użycia broni chemicznej oraz o zniszczeniu jej zapasów (Dz. U. z 2018 r. poz. 359) oraz w pkt 3 ppkt 9 decyzji Nr 373/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 września 2015 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. Min. Obr. Nar. poz. 269);
- 5) harmonogram i kosztorys przedsięwzięcia – dokument uprawniający do zorganizowania przedsięwzięcia w resorcie obrony narodowej, którego wzór określa załącznik Nr 6 do instrukcji;
- 6) informacje niejawne – informacje, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 7) instytut – instytut w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383 oraz z 2021 r. poz. 1192);
- 8) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 9) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 10) notatka – pisemną informację o zorganizowanym przedsięwzięciu, sporządzoną według wzoru określonego w załączniku Nr 10 do instrukcji;
- 11) osoba towarzysząca – osobę skierowaną do obsługi delegacji zagranicznej, korzystającą z uprawnień członka tej delegacji w zakresie dostępu do niezbędnej pomocy medycznej, udziału w przyjęciach okolicznościowych, transportu na terenie kraju, udziału w imprezach kulturalnych, pełnego wyżywienia i zakwaterowania;
- 12) Oddział Zabezpieczenia Centrum Szkolenia – Oddział Zabezpieczenia Centrum Szkolenia Sił Połączonych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Bydgoszczy (JFTC);

- 13) osoba nadzorująca – osobę upoważnioną przez Ministra Obrony Narodowej;
- 14) państwowa instytucja kultury – instytucję kultury, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 15) plan doskonalenia zawodowego za granicą – plan przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez resort obrony narodowej w danym roku kalendarzowym w ramach współpracy międzynarodowej z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą. Plan ten nie obejmuje przedsięwzięć, o których mowa w pkt 16;
- 16) plan współpracy międzynarodowej – plan przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez resort obrony narodowej w danym roku kalendarzowym w ramach współpracy z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego. Plan ten nie obejmuje przedsięwzięć, o których mowa w pkt 15;
- 17) podmiot finansujący – dysponenta środków budżetowych, komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną prowadzącą obsługę finansową przyporządkowanych jej w tym zakresie realizujących;
- 18) polecenie wyjazdu służbowego za granicę – dokument uprawniający realizującego do zorganizowania zagranicznej podróży służbowej, którego wzór określa załącznik Nr 1 do instrukcji;
- 19) potrzeba operacyjna – potrzebę natychmiastowego wstępu członków sił zbrojnych państw obcych, której przy zachowaniu należytej staranności, nie można było przewidzieć na etapie planowania przedsięwzięcia;
- 20) pozwolenie stałe – dokument uprawniający akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicieli dyplomatycznych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego i Unii Europejskiej, attaché obrony (wojskowych, morskich i lotniczych) państw niebędących członkami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego i Unii Europejskiej i ich zastępców, przedstawicieli Biura Współpracy Obronnej przy Ambasadzie Stanów Zjednoczonych Ameryki w Warszawie, przedstawicieli kierowniczej kadry Dowództwa Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki w Europie oraz oficerów łącznikowych sił zbrojnych USA do wstępu na teren chronionego obiektu wojskowego, a także akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicieli dyplomatycznych państw niebędących członkami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego i Unii Europejskiej do wstępu na teren kompleksu zajmowanego przez Ministra Obrony Narodowej, komórek organizacyjnych, dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, inspektoratów, Komendy Głównej Żandarmerii Wojskowej oraz Dowództwa Garnizonu Warszawa. Wzór pozwolenia stałego określają przepisy w sprawie organizacji systemu przepustkowego w resorcie obrony narodowej;
- 21) pozwolenie jednorazowe – dokument uprawniający cudzoziemców do wstępu na teren chronionego obiektu wojskowego, zachowujący ważność na czas trwania całego przedsięwzięcia lub jego części. Wzór pozwolenia jednorazowego określają przepisy w sprawie organizacji systemu przepustkowego w resorcie obrony narodowej;
- 22) pracodawca – jednostkę organizacyjną albo osobę fizyczną, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162);
- 23) pracownik – osoba, o której mowa w § 2 pkt 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 24) pracownik Ministerstwa Obrony Narodowej – osoba, o której mowa w § 2 pkt 9 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Obr. Nar. z 2016 r. poz. 165, z 2017 r. poz. 103, 185 i 220, z 2018 r. poz. 6, 38, 143 i 202, z 2019 r. poz. 106 i 201, z 2020 r. poz. 68, 117 i 178 oraz z 2021 r. poz. 142.

- 25) przedsięwzięcia – działania z partnerami zagranicznymi organizowane lub współorganizowane przez resort obrony narodowej w ramach współpracy z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego;
- 26) przedsięwzięcia planowe – przedsięwzięcia ujęte w planach, o których mowa w pkt 15 i 16;
- 27) przedsięwzięcia pozaplanowe – przedsięwzięcia nieujęte w planach, o których mowa w pkt 15 i 16, wynikające z bieżących potrzeb komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych lub propozycji partnerów zagranicznych;
- 28) realizujący – właściwą pod względem merytorycznym komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną organizującą przedsięwzięcie w ramach współpracy międzynarodowej;
- 29) rok planistyczny – rok, o którym mowa w pkt 3 ppkt 16 decyzji Nr 218/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie planowania i rozliczania działalności w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 179);
- 30) rok przedplanowy – rok, o którym mowa w pkt 3 ppkt 17 decyzji wskazanej w pkt 29;
- 31) 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 wzmocnionej współpracy obronnej, podpisanej w Warszawie dnia 15 sierpnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2153);
- 32) współrealizujący – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną uczestniczącą pod względem organizacyjnym lub merytorycznym w organizowaniu przedsięwzięcia przez realizującego;
- 33) zarządzający podróż służbową – osobę, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe (Dz. U. poz. 1003).

**§ 3. Użyte w instrukcji skróty oznaczają:**

- 1) CO MON – Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej;
- 2) BWD WKP-W – Brygadę Wsparcia Dowodzenia Wielonarodowego Korpusu Północno-Wschodniego;
- 3) DK – Departament Kadr;
- 4) DPBM – Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego;
- 5) DWSZ – Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych;
- 6) IWsp SZ – Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych;
- 7) NATO – Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 8) NCBC – Narodowe Centrum Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni;
- 9) WKP-W – Wielonarodowy Korpus Północno-Wschodni;
- 10) WDP-W – Dowództwo Wielonarodowej Dywizji Północy-Wschód;
- 11) PWD WDP-W – Pułk Wsparcia Dowodzenia Dowództwa Wielonarodowej Dywizji Północno-Wschód;
- 12) WPWL – Wysunięty Punkt Wsparcia Logistycznego Wschód;
- 13) UE – Unię Europejską;
- 14) B II SKW – Biuro II Służby Kontrwywiadu Wojskowego;
- 15) ZWsp DWKP-W – Zespół Wsparcia Dowództwa Wielonarodowego Korpusu Północno-Wschodniego;
- 16) 3. b1 NATO – 3. Batalion Łączności NATO;
- 17) 610. b1 – 610. Batalion Łączności (niemiecki);
- 18) NSIP – Program Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa.

**§ 4. 1. Za współpracę międzynarodową podporządkowanych im komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych odpowiadają:**

- 1) sekretarze stanu;
- 2) podsekretarze stanu;
- 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 4) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Za współpracę międzynarodową jednostek organizacyjnych podporządkowanych osobom zajmującym kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej odpowiadają kierownicy tych komórek organizacyjnych.

3. Za współpracę międzynarodową komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej, posiadających podporządkowane jednostki organizacyjne, odpowiadają kierownicy tych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

4. Za współpracę międzynarodową komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej, nieposiadających podporządkowanych jednostek organizacyjnych, odpowiadają kierownicy tych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

5. Osoby, o których mowa w ust. 3, odpowiadają za współpracę międzynarodową kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

6. Osoby, o których mowa w ust. 1-3, w szczególności:

- 1) nadzorują funkcjonowanie współpracy międzynarodowej w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych;
- 2) agregują i dekonfliktują propozycje obszarów i działań do planu współpracy międzynarodowej na następny rok planistyczny przesyłanych drogą służbową przez podporządkowane im komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
- 3) podpisują przesłane drogą służbową szczegółowe plany współpracy międzynarodowej podporządkowanych im komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

**§ 5.** Do zadań realizującego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji obszarów i działań do planu współpracy międzynarodowej na następny rok planistyczny;
- 2) opracowywanie szczegółowych planów współpracy międzynarodowej;
- 3) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego za granicę – działając odpowiednio: jako pracodawca, w imieniu pracodawcy lub zarządzającego podróż służbową oraz dokonywanie korekt poleceń wyjazdu służbowego za granicę;
- 4) rezerwowanie, zakup biletów oraz usług hotelowych na wyjazd za granicę nabytych przez siebie, przez podmiot finansujący lub przez właściwego operatora związanego umową z podmiotem finansującym;
- 5) weryfikowanie pod względem merytorycznym faktur za bilety oraz usługi hotelowe nabyte na wyjazd za granicę;
- 6) wystawianie harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia;
- 7) wystawianie pozwoleń jednorazowych.

**§ 6.** DWSZ wykonuje zadania realizującego dla:

- 1) Ministra Obrony Narodowej;
- 2) sekretarza stanu;
- 3) podsekretarza stanu;
- 4) Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) podkomisji, o której mowa w § 4 pkt 1 decyzji;
- 6) CO MON.

**§ 7.** DPBM wykonuje zadania realizującego dla przedsięwzięć z zakresu działalności implementacyjnej.

**§ 8.** Właściwe podmioty finansujące obsługują pod względem formalno-rachunkowym i płatniczym wydatki związane z organizowaniem przedsięwzięć komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych na podstawie wystawionych poleceń wyjazdu służbowego za granicę oraz harmonogramów i kosztorysów przedsięwzięć.

**§ 9. 1.** Osoba nadzorująca, na wniosek osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa

Obrony Narodowej, żołnierza, pracownika lub pracownika Ministerstwa Obrony Narodowej, może wyrazić zgodę na udział w przedsięwzięciu małżonka w charakterze osoby towarzyszącej i sfinansowanie kosztów tego udziału w przypadku, gdy taki udział wynika z programu przedsięwzięcia lub zaproszenia.

2. We wniosku, o który mowa w ust. 1, przedstawia się koszty udziału w przedsięwzięciu małżonka oraz dołącza się program przedsięwzięcia lub zaproszenia.

3. Koszty, o których mowa w ust. 2, obejmują, każdorazowo określone w poleceniu wyjazdu służbowego, należności na pokrycie kosztów:

- 1) przejazdów środkiem transportu ustalonym dla żołnierza, pracownika lub pracownika Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) noclegu realizowanego wspólnie z żołnierzem, pracownikiem lub pracownikiem Ministerstwa Obrony Narodowej, w wysokości w jakiej opłata za wspólny nocleg przekroczy wysokość opłaty, która poniesiona zostałaby na rzecz samodzielnie podróżującego żołnierza, pracownika lub pracownika Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) wyżywienia według rachunków, w wysokości nie wyższej niż należność z tytułu diet.

4. W zakresie nieunormowanym w ust. 3, do ustalania wysokości kosztów odpowiednie zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

5. Małżonkowi, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje wynagrodzenie za udział w przedsięwzięciu.

**§ 10.** 1. Uczestniczący w przedsięwzięciu przewodniczący delegacji polskiej zajmuje stanowisko i posiada uprawnienia odpowiadające, w możliwie największym zakresie, stanowisku i uprawnieniom przewodniczącego delegacji partnera zagranicznego.

2. W razie wątpliwości dotyczących rangi przewodniczącego delegacji partnera zagranicznego jego polskiego odpowiednika wskazuje dyrektor DWSZ.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie przedsięwzięć**

**§ 11.** Podstawą planowania przedsięwzięć na następny rok są w szczególności:

- 1) cele i zadania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej określone w toku planowania działalności;
- 2) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania działalności w resorcie obrony narodowej;
- 3) wytyczne osoby nadzorującej w zakresie działalności resortu obrony narodowej w dziedzinie współpracy międzynarodowej i polityki bezpieczeństwa międzynarodowego.

**§ 12.** 1. Dyrektor DWSZ, na podstawie wytycznych, o których mowa w § 11 pkt 2, w porozumieniu z dyrektorem DPBM, corocznie opracowuje projekt wytycznych wskazanych w § 11 pkt 3 i przedkłada je osobie nadzorującej w terminie do dnia 15 maja roku przedplanowego.

2. Osoba nadzorująca podpisuje wytyczne w terminie do dnia 31 maja roku przedplanowego.

**§ 13.** 1. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-4, z zastrzeżeniem ust. 2, przesyłają do dyrektora DWSZ propozycje zestawienia celów oraz obszarów i działań do planu współpracy międzynarodowej na następny rok planistyczny według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji w terminie do dnia 25 września roku przedplanowego.

2. Dowódcy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego przesyłają drogą służbową propozycje zestawienia celów oraz obszarów i działań do planu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 14.** 1. Dyrektor DWSZ corocznie, w terminie do dnia 15 października roku przedplanowego,



przedkłada osobie nadzorującej projekt planu współpracy międzynarodowej na kolejny rok, uwzględniając uprzednio ustalone limity wynikające z przepisów dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej.

2. Osoba nadzorująca akceptuje projekt, o którym mowa w ust. 1, i przedkłada go Ministrowi Obrony Narodowej w terminie 7 dni od dnia przedłożenia projektu przez dyrektora DWSZ.

3. Dyrektor DWSZ przesyła plan współpracy międzynarodowej do osób, o których mowa w § 4 ust. 1-4, i podmiotów finansujących w terminie 7 dni od dnia jego podpisania przez Ministra Obrony Narodowej.

4. Na podstawie podpisanego przez Ministra Obrony Narodowej planu współpracy międzynarodowej:

- 1) kierownicy podporządkowanych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych opracowują szczegółowe plany współpracy międzynarodowej i przesyłają je drogą służbową do osób, o których mowa w § 4 ust. 1-3, do podpisu,
  - 2) osoby, o których mowa w § 4 ust. 4, opracowują i podpisują szczegółowe plany współpracy międzynarodowej
- w terminie do dnia 14 grudnia roku przedplanowego.

5. Szczegółowe plany współpracy międzynarodowej po ich podpisaniu przesyłane są do wiadomości dyrektora DWSZ.

6. Wzór szczegółowego planu współpracy międzynarodowej określa załącznik Nr 4 do instrukcji.

7. W terminie 21 dni po upływie każdego kwartału osoby opracowujące szczegółowe plany współpracy międzynarodowej przesyłają do dyrektora DWSZ informację o kwartalnej realizacji planu, według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do instrukcji.

**§ 15.** Zgody na zorganizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego przez realizującego, z zastrzeżeniem § 81, może udzielić:

- 1) Minister Obrony Narodowej w przypadku przedsięwzięć własnych lub przedsięwzięć osób zajmujących kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej w przypadku przedsięwzięć kierowników komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych jej podporządkowanych;
- 3) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w przypadku przedsięwzięć komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
- 4) dowódca rodzajów Sił Zbrojnych w przypadku przedsięwzięć jego dowództwa lub kierowników jednostek organizacyjnych mu podporządkowanych;
- 5) dyrektor NCBC w odniesieniu do NCBC i jednostek podporządkowanych;
- 6) dyrektor DPBM w odniesieniu do przedsięwzięć z zakresu działalności implementacyjnej;
- 7) dyrektor DWSZ w przypadku komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej;
- 8) Szef IWsp SZ w przypadku przedsięwzięć IWsp SZ oraz jednostek organizacyjnych jemu podporządkowanych;
- 9) realizujący w stosunku do podległych mu żołnierzy, pracowników i pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej w przypadkach innych niż te, o których mowa w pkt 1-8.

**§ 16. 1.** DWSZ, na podstawie planu współpracy międzynarodowej podpisanego przez Ministra Obrony Narodowej sporządza bilateralne plany współpracy międzynarodowej z poszczególnymi partnerami zagranicznymi, według wzoru uzgodnionego uprzednio z właściwym partnerem zagranicznym.

2. Dyrektor DWSZ lub osoba przez niego upoważniona podpisuje uprzednio zaakceptowane przez osobę nadzorującą bilateralne plany współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi, w terminach uzgodnionych z właściwym partnerem zagranicznym, nie później niż do końca stycznia każdego roku, na który plan jest podpisywany.

3. W uzasadnionych przypadkach osoba nadzorująca uzgadnia projekty planów, o których mowa

### **Rozdział 3** **Finansowanie przedsięwzięć**

**§ 17.** 1. Przedsięwzięcia komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych finansuje się do wysokości limitów wydatków ujętych w planie finansowym (projekcie planu) przez podmioty finansujące.

2. Przedsięwzięcia pozaplanowe finansuje się ze środków budżetowych przydzielonych na potrzeby organizowania współpracy międzynarodowej na dany rok dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych. Przedsięwzięcia te mogą być finansowane ze środków innego realizującego za zgodą przełożonego innego realizującego.

3. Osoba nadzorująca lub osoba przez nią upoważniona, z zastrzeżeniem § 81, wyraża zgodę na sfinansowanie przedsięwzięć pozaplanowych komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej.

4. Przedsięwzięcia jednostek organizacyjnych, których nie finansuje się wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, realizowane w ramach ich działalności statutowej, finansuje się z własnych środków tych jednostek.

5. Przedsięwzięcia komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych mogą być finansowane albo dofinansowane ze środków NATO w ramach prowadzonych przez tę organizację programów wsparcia współpracy międzynarodowej.

6. W przypadku organizowania przedsięwzięć o charakterze konferencji z udziałem przedstawicieli państw obcych lub spotkań gremiów międzynarodowych, w których przyjęte jest pobieranie opłat konferencyjnych lub innych opłat od uczestników, realizujący może ustalić wysokość takiej opłaty. Sposób pobierania oraz rozliczenia opłaty realizujący uzgadnia z podmiotem finansującym.

7. W przypadku przedsięwzięć finansowanych albo dofinansowanych ze środków UE uczestnicy ubiegają się o te środki.

**§ 18.** Podmioty finansujące planując, w porozumieniu z realizującym, wydatki na realizację przedsięwzięć współpracy międzynarodowej corocznie określają wysokość limitów finansowych dla komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych będących na ich zaopatrzeniu finansowym.

**§ 19.** 1. Zgody na nabycie upominków okolicznościowych może udzielić realizujący poprzez wystawienie polecenia wyjazdu służbowego za granicę albo harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia.

2. Koszt nabycia upominków okolicznościowych jest częścią kosztów danego przedsięwzięcia.

**§ 20.** Realizujący, poprzez podmiot finansujący, ponosi koszty związane z organizacją przedsięwzięć, które nie doszły do skutku z powodu siły wyższej.

### **Rozdział 4** **Zagraniczne podróże służbowe**

**§ 21.** 1. Osoby:

- 1) sekretarze stanu, podsekretarze stanu, Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - 2) Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej do momentu przejścia w bezpośrednie podporządkowanie Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - 3) Dowódca Garnizonu Warszawa,
  - 4) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej,
  - 5) kierownicy komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej
- zwracają się z pisemnym wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej o udzielenie zgody na

udział w zagranicznej podróży służbowej, określającym główne cele podróży i jej program.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przekazują wniosek, o którym mowa w ust. 1, osobie nadzorującej do wiadomości.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, przekazują wniosek, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem osoby nadzorującej.

4. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego informuje osobę nadzorującą o każdej zgodzie na realizację zamierzenia pozaplanowego udzielonej Dowódcy Generalnemu Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcy Operacyjnemu Rodzajów Sił Zbrojnych oraz Szefowi IWsp SZ.

**§ 22.** 1. Przepisu § 21 nie stosuje się, jeżeli określona w nim osoba uczestniczy w zagranicznej podróży służbowej jako członek delegacji Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Obrony Narodowej.

2. Informację o uczestnictwie w zagranicznej podróży służbowej jako członek delegacji Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej lub Prezesa Rady Ministrów, osoby wymienione w § 21 ust. 1 przesyłają na piśmie Ministrowi Obrony Narodowej za pośrednictwem osoby nadzorującej.

3. Informację o uczestnictwie w zagranicznej podróży służbowej jako członek delegacji Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych oraz Szef IWsp SZ przesyła na piśmie Ministrowi Obrony Narodowej poprzez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

**§ 23.** Realizujący na podstawie kryterium właściwości merytorycznej dobiera osoby, które odbędą zagraniczną podróż służbową, wystawia polecenie wyjazdu służbowego za granicę oraz ujmuje informacje o skierowaniu osób w zagraniczną podróż służbową w rozkazie dziennym albo decyzji.

**§ 24.** 1. Realizujący za pośrednictwem przełożonego może zgłosić do właściwego attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej, za pośrednictwem dyrektora DWSZ, potrzeby w zakresie wsparcia w realizacji zagranicznej podróży służbowej.

2. Dyrektor DWSZ decyduje o zakresie udzielanego wsparcia, biorąc pod uwagę możliwości attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej, uwzględniając ograniczenia religijne, kulturowe i organizacyjne wynikające ze specyfiki kraju urzędowania (kraju dodatkowej akredytacji) oraz stanu relacji lokalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Ministerstwa Obrony i sił zbrojnych państw obcych z ich polskimi odpowiednikami.

**§ 25.** 1. Dyrektor DWSZ, na podstawie wniesionego z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnego zgłoszenia realizującego udziela wsparcia w uzyskaniu dokumentów umożliwiających przekraczanie granic przez żołnierzy, pracowników i pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej oraz ich pobyt na terytoriach państw obcych.

2. Procedura pozyskiwania dokumentów na przejazd pojazdów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przez terytoria państw obcych oraz przewóz sprzętu wojskowego przez terytoria państw obcych regulowana jest postanowieniami odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej.

**§ 26.** 1. Realizujący dokonuje wyboru rodzaju i klasy środka transportu do wyjazdu służbowego za granicę, działając jako: pracodawca, w imieniu pracodawcy albo zarządzający podróż służbową oraz wystawia polecenie wyjazdu służbowego za granicę. Wzór polecenia wyjazdu służbowego za granicę określa załącznik Nr 1 do instrukcji.

2. W przypadku jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 17 ust. 4, realizujący dokonuje wyboru rodzaju i klasy środka transportu, uwzględniając przepisy § 33 i § 34.

3. Realizujący dokonując wyboru rodzaju i klasy środka transportu, uwzględniają kwestię zapewnienia bezpieczeństwa osobom, które odbędą zagraniczną podróż służbową, kalkulację porównawczą kosztów (z uwzględnieniem przelotów transferowych na terenie kraju) oraz czasu i trasy planowanej podróży.

4. Koszt przelotów transferowych na terenie każdego kraju transferowego w tym Rzeczypospolitej Polskiej, o których mowa w ust. 3, jest częścią kosztów przedsięwzięcia.

5. Wybór trasy przejazdu oraz punkty postoju/zakwaterowania powinien uwzględniać możliwości partnera zagranicznego.

6. Realizujący, na wniosek osoby delegowanej w podróż służbową może wyrazić zgodę na zakup biletu lotniczego /autobusowego /kolejowego /promowego w innym terminie niż wynikający z wykonywanych zadań służbowych o ile nie spowoduje to zwiększenia wydatków dla komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

**§ 27.** Realizujący, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia podróży służbowej, przesyła wystawione polecenie wyjazdu służbowego za granicę do:

- 1) dyrektora DWSZ;
- 2) dyrektora B II SKW;
- 3) podmiotu finansującego;
- 4) współrealizującego;
- 5) kierownika właściwej jednostki organizacyjnej mającej siedzibę poza granicami kraju, podległej Ministrowi Obrony Narodowej – w razie potrzeby.

**§ 28.** W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 27, realizujący przesyła polecenie wyjazdu służbowego za granicę osobom wymienionym w § 27 niezwłocznie po jego podpisaniu.

**§ 29.** Terminu, o którym mowa w § 27, nie stosuje się w przypadku organizowania przedsięwzięcia:

- 1) działalności weryfikacyjnej;
- 2) o kluczowym znaczeniu dla interesów resortu obrony narodowej;
- 3) określonego w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy, o której mowa w § 2 pkt 2 decyzji.

**§ 30. 1.** W przypadku organizowania wyjazdu przedstawicieli jednostek organizacyjnych, których przedsięwzięcia nie finansuje się wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, realizujący sporządza i wystawia polecenie wyjazdu służbowego za granicę, a następnie przesyła je do osób wymienionych w § 27.

2. W przypadku organizowania wyjazdu przedstawicieli agencji wykonawczych, instytutów, państwowych instytucji kultury, realizujący sporządza i wystawia polecenie wyjazdu służbowego za granicę, a następnie przesyła je niezwłocznie do osób wymienionych w § 27 pkt 1 i 2 oraz pkt 4 i 5.

3. W poleceniu wyjazdu służbowego za granicę sporządzonym i wystawionym w trybie określonym w ust. 2, nie wskazuje się informacji dotyczących środków budżetowych.

4. W przypadku organizowania przedsięwzięć o kluczowym znaczeniu dla interesów resortu obrony narodowej, termin przesyłania poleceń wyjazdu służbowego za granicę sporządzonych i wystawionych w trybie określonym w ust. 2, może zostać zmieniony.

**§ 31.** Zmiany do polecenia wyjazdu służbowego za granicę wprowadza się w drodze korekty, której wzór określa załącznik Nr 2 do instrukcji.

**§ 32. 1.** Jeżeli organy państwa członkowskiego NATO wymagają przedstawienia rozkazu wyjazdu NATO, 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. poz. 257 oraz z 2008 r. poz. 1052), realizujący lub upoważniona przez niego osoba sporządza ten rozkaz.

2. Wzór rozkazu, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 4 do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie kart i tabliczek tożsamości wydawanych żołnierzom zawodowym i żołnierzom pełniącym służbę kandydacką (Dz. U. z 2018 r. poz. 1775).

**§ 33. 1.** W trakcie zagranicznej podróży służbowej, tym samym statkiem powietrznym, statkiem morskim lub śródlądowym albo pociągiem lub pojazdem może jednocześnie podróżować nie więcej niż:

- 1) połowa dowódców wojskowych, do których zalicza się: Szefa Sztabu Generalnego Wojska

Polskiego, Dowódcę Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych, Dowódcę Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych oraz Dowódcę Wojsk Obrony Terytorialnej;

- 2) pięciu żołnierzy zawodowych zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmirala) i wyższego, z zastrzeżeniem pkt 1;
- 3) pięć osób zajmujących stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
- 4) trzy osoby zajmujące kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku podróży przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której celem jest inne państwo.

**§ 34.** 1. W trakcie zagranicznej podróży służbowej osoby zajmujące kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej mogą podróżować liniami lotniczymi w klasie wyższej niż ekonomiczna.

2. W trakcie podróży liniami lotniczymi w klasie wyższej niż ekonomiczna, z wyłączeniem klasy business i wyższych, mogą podróżować na trasach dłuższych niż 5000 km w linii prostej:

- 1) żołnierze zawodowi na stanowiskach zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmirala) i wyższych;
- 2) osoby zajmujące stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
- 3) osoby wyznaczone do wykonywania zadań w zakresie działalności implementacyjnej – za zgodą dyrektora DPBM;
- 4) członkowie Misji Polskiej do Komisji Nadzorczej Państw Neutralnych w Korei – za zgodą Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 5) inne osoby – za zgodą realizującego, który uzasadni swoją decyzję.

3. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w ust. 2, mogą podróżować w klasie wyższej niż ekonomiczna, z wyłączeniem klasy business i wyższych na trasach krótszych niż 5000 km w linii prostej za zgodą realizującego. Osoba nadzorująca określi katalog przypadków w wytycznych dotyczących zasad regulujących sposób podróżowania komercyjnymi środkami transportu lotniczego w klasach wyższych niż ekonomiczna i finansowanych z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej.

**§ 35.** W zagranicznych podróżach służbowych osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej i dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych uczestniczy, w miarę możliwości, właściwy attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 36.** W przypadku przewożenia przez osoby odbywające zagraniczną podróż służbową informacji niejawnych stosuje się przepisy:

- 1) ustawy, o której mowa w § 2 pkt 6 instrukcji;
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 3) właściwych organizacji międzynarodowych;
- 4) właściwych umów międzynarodowych o wzajemnej ochronie informacji niejawnych;
- 5) wytycznych krajowej władzy bezpieczeństwa w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi.

**§ 37.** 1. W uzasadnionych przypadkach realizujący może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w przypadku zagranicznej podróży służbowej:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej, pracowników lub pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej – działając w imieniu pracodawcy;
- 2) żołnierzy zawodowych – działając jako zarządzający podróż służbową.

2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, następuje w drodze wystawienia polecenia wyjazdu służbowego za granicę albo jego korekty.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie delegacji zagranicznych**

**§ 38.** Realizujący prowadzi wszelkie sprawy organizacyjne związane z pobytem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przyjmowanej przez niego delegacji zagranicznej, łącznie z zapewnieniem, w razie potrzeby, środków transportu.

**§ 39.** 1. Realizujący przyjmuje delegację zagraniczną zgodnie z harmonogramem i kosztorysem przedsięwzięcia. Wzór harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia określa załącznik Nr 6 do instrukcji.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 17 ust. 4, sporządzają niezbędne dokumenty dotyczące przyjmowania delegacji zagranicznych według przepisów stosowanych w tych jednostkach organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 30 ust. 2, sporządzają i wystawiają niezbędne dokumenty dotyczące przyjmowania delegacji zagranicznych, a następnie przesyłają je, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia podróży służbowej, do osób wymienionych w § 27.

**§ 40.** Zmiany do harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia wprowadza się w drodze korekty, której wzór określa załącznik Nr 7 do instrukcji.

**§ 41.** Realizujący uzgadnia koszty wizyty delegacji zagranicznej z współrealizującymi i podmiotem finansującym, uwzględnia je w harmonogramie i kosztorysie przedsięwzięcia i rozlicza je po zorganizowaniu przedsięwzięcia.

**§ 42.** 1. W przypadku braku odpowiednich środków transportu, realizujący przesyła pisemny wniosek o ich bezpłatne udostępnienie do kierownika właściwej jednostki wykonującej zadania transportowe albo do swojego przełożonego.

2. Jeżeli uzyskanie środków transportu w trybie, o którym mowa w ust. 1, jest niemożliwe, realizujący może je uzyskać poza resortem obrony narodowej.

**§ 43.** 1. Członkom delegacji zagranicznej przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zapewnia się usługi określone w umowie międzynarodowej.

2. W przypadku braku umowy międzynarodowej albo jeżeli przepisy umowy międzynarodowej tego nie zabraniają osobom, o których mowa w ust. 1, można zapewnić w szczególności:

- 1) czynności tłumaczy;
- 2) obsługę konferencyjną (w tym najem pomieszczeń lub obiektów konferencyjnych);
- 3) materiały promocyjne;
- 4) niezbędną pomoc medyczną;
- 5) przyjęcia okolicznościowe;
- 6) transport na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) udział w przedsięwzięciach kulturalnych;
- 8) upominki okolicznościowe;
- 9) wyżywienie;
- 10) zakwaterowanie.

3. Na rzecz Wojskowego Korpusu Dyplomatycznego akredytowanego w Rzeczypospolitej Polskiej można zapewniać w szczególności:

- 1) czynności tłumaczy;
- 2) obsługę konferencyjną (w tym najem pomieszczeń lub obiektów konferencyjnych);
- 3) przyjęcia okolicznościowe;
- 4) transport na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) udział w przedsięwzięciach kulturalnych;

6) upominki okolicznościowe.

**§ 44.** 1. Osobom towarzyszącym delegacji zagranicznej zamieszkałym w odległości nie większej niż 50 km od miejsca pobytu delegacji w linii prostej nie przysługuje nocleg w hotelu na koszt realizującego, z wyjątkiem:

- 1) członków ochrony osobistej;
- 2) osób towarzyszących delegacji zagranicznej wskazanej przez realizującego;
- 3) osób wykonujących zadania w zakresie działalności weryfikacyjnej i członków grup zabezpieczenia tych działań;
- 4) przedstawicieli protokołu wojskowego i członków opieki medycznej w przypadku przedsięwzięcia, w którym uczestniczy osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. W przypadku gdy ochronę osobistą realizują żołnierze Żandarmerii Wojskowej na terenie Garnizonu Warszawa, a organizatorem wizyty jest instytucja spoza resortu obrony narodowej, koszty związane z noclegiem tych żołnierzy może pokryć Żandarmeria Wojskowa.

**§ 45.** 1. Wydatki związane z organizowaniem przedsięwzięć w Ośrodku Reprezentacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej ujmuje się w harmonogramach i kosztorysach przedsięwzięć.

2. Realizujący weryfikuje pod względem merytorycznym a podmiot finansujący pod względem formalno-rachunkowym kosztorysy powykonawcze dotyczące przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1.

3. Finansowanie przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1, jest realizowane po przekazaniu środków finansowych w drodze przesunięć planu finansowego pomiędzy dysponentami, w terminach i na zasadach określonych w przepisach o planowaniu i wykonywaniu budżetu resortu obrony narodowej.

**§ 46.** W przypadku wizyty delegacji zagranicznej na szczeblu osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, w składzie delegacji polskiej bierze udział przedstawiciel dyrektora DWSZ lub właściwy attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 47.** Realizujący poprzez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1-4, uzgadnia z osobą nadzorującą, w drodze pisemnej, udział w przedsięwzięciu szefa misji, o którym mowa w art. 1 lit. a Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. poz. 232), w szczególności: ambasadorów, chargé d'affaires, konsulów.

**§ 48.** 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. poz. 2617).

## **Rozdział 6**

### **Wstęp cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego**

**§ 49.** 1. Realizujący opracowuje i przesyła wniosek o wyrażenie opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego do dyrektora B II SKW i współrealizującego w terminie nie krótszym niż:

- 1) 7 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw członkowskich NATO i UE;
- 2) 10 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw innych niż określonych w pkt 1.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 8 do instrukcji.

3. Brak stanowiska dyrektora B II SKW i współrealizującego w terminie:

- 1) 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
- 2) 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2

– uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego.

4. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 1, wymagane jest uzyskanie opinii dyrektora B II SKW.

5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się w przypadku wstępu na obszar chronionego obiektu wojskowego cudzoziemców, o których mowa w § 51, § 58, § 60 i § 63.

6. W przypadku organizowania przedsięwzięcia lub jego części w obiekcie podległym współrealizującemu wniosek, o którym mowa w ust. 1, przesyła się po uzyskaniu zgody współrealizującego na wykorzystanie podległego mu obiektu.

7. W przypadkach związanych z usuwaniem skutków awarii w zadaniach inwestycyjnych NSIP terminów, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się.

**§ 50.** Realizujący wystawia pozwolenie jednorazowe po wyrażeniu przez dyrektora B II SKW i współrealizującego pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego.

**§ 51. 1.** Dyrektor DWSZ wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących gośćmi osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku wizyt cudzoziemców będących gośćmi Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego. Szef Sekretariatu Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących gośćmi Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub jego Zastępców.

3. W przypadku wizyt cudzoziemców będących gośćmi dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych pozwolenia jednorazowe uprawniające do wstępu do sekretariatu dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych lub jego zastępcy i wykorzystywanych przez te osoby pomieszczeń wystawia Szef sekretariatu właściwego dowódcy.

**§ 52.** Właściwy dowódca rodzajów Sił Zbrojnych, na wniosek Przewodniczącego Komisji Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego, wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących członkami komisji do spraw badania wypadków lotniczych.

**§ 53. 1.** Dowódca (szef) chronionego obiektu wojskowego, na którego obszarze znajdują się uzgodnione obiekty i tereny, wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych USA wstępujących na obszar tych uzgodnionych obiektów i terenów.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się dyrektora B II SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych USA na obszar uzgodnionych obiektów i terenów.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się następujące dane cudzoziemca:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem;
- 3) datę i miejsce urodzenia;
- 4) numer paszportu lub rodzaj i numer innego dokumentu tożsamości.

4. W razie potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar uzgodnionych obiektów i terenów zgodę wystawia się niezwłocznie, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u starszego przedstawiciela wojskowego Stanów Zjednoczonych Ameryki lub jego przedstawiciela, który będzie przebywać na obszarze uzgodnionych obiektów i terenów.

**§ 54. 1.** Dowódca BWD WKP-W wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego WKPW-W i 610. b1 wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych zajmowanych przez Dowództwo BWD WKP-W i jednostki bezpośrednio podległe dowódcy BWD WKP-W, z wyjątkiem ZWsp DWKP-W.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się dyrektora B II SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu cudzoziemców na obszar terenów i obiektów zajmowanych przez Dowództwo BWD WKP-W



i jednostki bezpośrednio podległe dowódcy BWD WKP-W.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się dane wskazane w § 53 ust. 3.

4. Brak stanowiska dyrektora B II SKW w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar właściwego chronionego obiektu wojskowego.

5. W razie potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionego obiektu wojskowego, pozwolenie jednorazowe wystawia się niezwłocznie, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u:

- 1) dowódcy WKP-W lub jego wyznaczonego przedstawiciela – w przypadku członków personelu wojskowego i cywilnego WKP-W;
- 2) dowódcy 610. bł – w przypadku członków personelu wojskowego i cywilnego 610. bł.

**§ 55.** 1. Dowódca PWD WDP-W wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego WDP-W wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych zajmowanych przez Dowództwo WDP-W.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się dyrektora B II SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu cudzoziemców na obszar terenów i obiektów zajmowanych przez Dowództwo WDP-W.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się dane wskazane w § 53 ust. 3.

4. Brak stanowiska dyrektora B II SKW w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar właściwego chronionego obiektu wojskowego.

5. W razie potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionego obiektu wojskowego, pozwolenie jednorazowe wystawia się niezwłocznie, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u dowódcy WDP-W lub jego wyznaczonego przedstawiciela – w przypadku członków personelu wojskowego i cywilnego WDP-W.

**§ 56.** 1. Szef instytucji organizującej międzynarodowe ćwiczenie lub szkolenie wojskowe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Biura II SKW i współrealizujących, wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw członkowskich NATO i UE wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych. Brak stanowiska dyrektora B II SKW w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionych obiektów wojskowych.

2. O zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się dyrektora Biura II SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionych obiektów wojskowych.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się dane cudzoziemca wskazane w § 53 ust. 3.

4. W razie potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionych obiektów wojskowych zgodę niezwłocznie wystawia dowódca (szef) odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie systemu ochrony kompleksu (obektu) wojskowego, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u właściwego przedstawiciela wojskowego sił zbrojnych państw członkowskich NATO i UE.

**§ 57.** Kierownik właściwej agencji wykonawczej, instytutu, państwowej instytucji kultury wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców wstępujących na obszar agencji wykonawczej, instytutu, państwowej instytucji kultury po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora B II SKW.

**§ 58.** Dyrektor DPBM wystawia pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących członkami zespołów implementacyjnych lub zespołów łącznikowych wspierających działalność implementacyjną.

**§ 59.** Dyrektor NCBC, w ramach realizacji współpracy zagranicznej, może wystawiać pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw członkowskich NATO i UE wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych zajmowanych przez NCBC.

**§ 60.** Dyrektor CO MON, w porozumieniu z realizującym, może wystawić pozwolenie jednorazowe dla cudzoziemców będących dziennikarzami wstępującymi w celach służbowych na teren komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych.

**§ 61.** Szef Inspektoratu Uzbrojenia wystawia pozwolenie jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących przedstawicielami wykonawców biorących udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego przez Inspektorat Uzbrojenia lub otwarciu ofert.

**§ 62.** Osoby, które wydały pozwolenia jednorazowe, niezwłocznie przesyłają ich kopie do dyrektora B II SKW.

**§ 63.** Pozwoleń jednorazowych nie wydaje się wobec:

- 1) członków wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw obcych wykonujących zadania związane z przewozami na potrzeby jednostek wojskowych, o których mowa w § 2 pkt 2 decyzji, wstępujących na obszar lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem lub innych chronionych obiektów wojskowych;
- 2) członków wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw obcych przemieszczających się tranzytem przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z udzielaniem bezpiecznego schronienia personelowi, pojazdom lub ładunkom wymagającym ochrony;
- 3) członków wojskowego lub cywilnego personelu zagranicznych lub międzynarodowych struktur wojskowych ustanowionych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych, wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych, w których struktury te zostały rozmieszczone, z zastrzeżeniem pkt 10;
- 4) członków załóg lub pasażerów okrętów wojennych lub statków powietrznych państw obcych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwoleń dyplomatycznych;
- 5) kurierów NATO;
- 6) osób, o których mowa w § 66 ust. 1, jeżeli posiadają pozwolenia stałe;
- 7) osób wykonujących zadania w zakresie obsługi ruchu pasażerskiego, wstępujących na obszar lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem;
- 8) zawodników uczestniczących we współzawodnictwie sportowym, członków kadr szkoleniowych i obsługowych oraz widzów wstępujących na teren chronionych obiektów wojskowych stanowiących obiekty sportowe, udostępnione wojskowym klubom sportowym na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 9) członków wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw obcych w przypadku realizacji czynności procesowych z ich udziałem na terenie jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej;
- 10) członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw NATO oraz innych osób wstępujących na teren Centrum Szkolenia Sił Połączonych, Centrum Eksperckiego Policji Wojskowych NATO, Grupy Integracyjnej NATO, Oddziału Zabezpieczenia Centrum Szkolenia, WPWL i 3. bł NATO z wyłączeniem Centrum Eksperckiego Kontrywywiadu NATO;
- 11) członków personelu wojskowego i cywilnego personelu zagranicznego przydzielonych lub zatrudnionych w Dowództwie WKP-W wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych jednostek, które podlegają mu w zakresie wykonywanych zadań bojowych w czasie pokoju lub które mogą zostać do WKP-W przydzielone na wypadek kryzysu lub ćwiczeń, a także jednostek zabezpieczających WKP-W i jednostek im podległych;
- 12) przedstawicieli komórek organizacyjnych Komitetu Inwestycyjnego NATO oraz NATO Office of Resources w ramach inspekcji i nadzorów nad inwestycjami NSIP;

- 13) kierowców zagranicznych przewoźników drogowych wykonujących zadania zlecone przez Agencje NATO lub w ramach programu Foreign Military Sales (FMS) i związane z dostawami SpW realizowanymi na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wstępujących na teren właściwych lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem albo innych chronionych jednostek organizacyjnych lub instytucji wojskowych;
- 14) członków zespołów dokonujących w ramach programu oceny taktycznej (Tactical Evaluation, TACEVAL) niezapowiedzianych kontroli (No-Notice Readiness Verification, RV) jednostek organizacyjnych funkcjonujących w systemie Air Policing, w szczególności Centrum Operacji Powietrznych – Dowództwo Komponentu Powietrznego i podległych mu jednostek oraz wyznaczonych baz lotniczych.

**§ 64.** 1. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę odwiedzanego lotniska lub innego chronionego obiektu wojskowego udziela zgody na wstęp osób, o których mowa w § 63 pkt 1-6 i pkt 12, na obszar tego lotniska lub chronionego obiektu wojskowego.

2. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę lotniska udziela zgody na wstęp osób, o których mowa w § 63 pkt 7, na obszar tego lotniska, na podstawie pisemnego zgłoszenia organizatora pobytu, którego wzór określa załącznik Nr 9 do instrukcji.

3. Osoby, o których mowa w § 63 pkt 13, mogą przebywać na terenie właściwych lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem albo innych chronionych jednostek organizacyjnych lub instytucji wojskowych wyłącznie w obecności przedstawicieli służb dyżurnych lub innych upoważnionych osób.

**§ 65.** Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę odwiedzanego chronionego obiektu wojskowego niezwłocznie powiadamia dyrektora B II SKW, w drodze pisemnej, o wyrażeniu zgody na wstęp na obszar tego obiektu osób, o których mowa w § 53 ust. 4, § 56 ust. 4 i § 63 pkt 1-6 i pkt 13.

**§ 66.** 1. Akredytowani w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawiciele dyplomatyczni, w tym attaché obrony (wojskowy, morski i lotniczy) państw niebędących członkami NATO i UE i ich zastępcy, przedstawiciele Biura Współpracy Obronnej przy Ambasadzie Stanów Zjednoczonych Ameryki w Warszawie, a także przedstawiciele kierowniczej kadry Dowództwa Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki w Europie oraz oficerowie łącznikowi sił zbrojnych USA wstępują na teren chronionego obiektu wojskowego na podstawie pozwoleń stałych lub pozwoleń jednorazowych.

2. Dowódca (szef) chronionego obiektu wojskowego niezwłocznie powiadamia dyrektora B II SKW, w drodze pisemnej, o wstępie osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionego obiektu wojskowego.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się następujące dane:

- 1) cel wizyty;
- 2) imię i nazwisko;
- 3) stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem;
- 4) terminy i miejsca wizyty.

4. Dyrektor DWSZ udostępnia realizującym, na ich wniosek, aktualny wykaz osób, o których mowa w ust. 1, posiadających pozwolenia stałe.

5. Akredytowanym w Rzeczypospolitej Polskiej attaché obrony (wojskowi, morscy i lotniczy) i ich zastępcom z państw będących członkami NATO na zasadzie wzajemności i w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek partnera zagranicznego i na podstawie pozwolenia stałego wydaje się okresową elektroniczną kartę dostępu na teren wymienionego/ych w złożonym wniosku chronionego obiektu/ów wojskowego/ych.

**§ 67.** Dyrektor B II SKW może w każdej chwili zwrócić się do realizującego z wnioskiem o niezwłoczne podjęcie czynności zmierzających do usunięcia wskazanych cudzoziemców z obszaru chronionego obiektu wojskowego.

**§ 68.** W przypadku planowanego udostępnienia cudzoziemcom wstępującym na obszar chronionego obiektu wojskowego informacji niejawnych stosuje się przepisy, o których mowa w § 36 pkt 3-5.

## **Rozdział 7**

### **Notatki i instrukcje**

**§ 69.** 1. Przewodniczący delegacji polskiej, nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia z przedstawicielem partnera zagranicznego, sporządza notatkę w formie pisemnej i przekazuje ją do kierowników instytucji zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania.

2. W przypadku przedsięwzięcia w zakresie działalności weryfikacyjnej notatkę sporządza szef właściwego zespołu weryfikacyjnego.

3. Notatkę dla Ministra Obrony Narodowej oraz osoby nadzorującej sporządza:

- 1) dyrektor DWSZ – w przypadku spotkania z zakresu bilateralnej współpracy międzynarodowej;
- 2) dyrektor DPBM – w przypadku spotkania wynikającego z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i UE oraz ze współpracy wielostronnej;
- 3) realizujący i przekazuje ją drogą służbową.

4. Wzór notatki, o której mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 10 do instrukcji. Wzoru nie stosuje się, jeżeli w obiegu międzyresortowym stosowany jest inny wzór sporządzania notatek.

**§ 70.** 1. W przypadku organizowania zagranicznej podróży służbowej, w której uczestniczy Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub dowódca rodzajów Sił Zbrojnych i dotyczącej spraw wykraczających poza kompetencje tych osób, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej przesyła do Ministra Obrony Narodowej, poprzez osobę nadzorującą, projekt instrukcji wyjazdowej, której wzór określa załącznik Nr 11 do instrukcji. Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych i Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych przesyłają projekt instrukcji wyjazdowej poprzez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego do Ministra Obrony Narodowej poprzez osobę nadzorującą.

2. Realizujący wydaje instrukcję wyjazdową dla osób kierowanych przez niego w służbową podróż zagraniczną w przypadku organizowania podróży służbowej w sprawach, które mogą skutkować zobowiązaniami budżetowymi lub etatowymi dla resortu obrony narodowej.

3. Realizujący może wydać instrukcję wyjazdową dla osób kierowanych przez niego w służbową podróż zagraniczną, jeżeli sprawa będąca powodem podróży ma kluczowe znaczenie dla interesów resortu obrony narodowej.

4. Wzory instrukcji wyjazdowych, o których mowa w ust. 2-3, określa realizujący.

## **Rozdział 8**

### **Doskonalenie zawodowe za granicą**

**§ 71.** Przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą organizuje się w oparciu o:

- 1) decyzję Ministra Obrony Narodowej lub decyzję dyrektora DK – w przypadku przedsięwzięć pozaplanowych;
- 2) plan doskonalenia zawodowego za granicą na dany rok, a do czasu jego zatwierdzenia przez Ministra Obrony Narodowej – opracowany i podpisany przez dyrektora DK projekt takiego planu.

**§ 72.** 1. Plan doskonalenia zawodowego za granicą opracowuje się w szczególności w oparciu o:

- 1) potrzeby resortu obrony narodowej;
- 2) propozycje partnerów zagranicznych;
- 3) wytyczne, o których mowa w § 11 pkt 3.

2. Dyrektor DK corocznie wydaje wytyczne do realizacji planu doskonalenia zawodowego w resorcie obrony narodowej za granicą na rok następny.

**§ 73. 1.** Realizujący przesyłają drogą służbową pisemne zgłoszenia potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą do osób, o których mowa w § 4 ust. 1-4.

2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-4, przesyłają do dyrektora DK zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedplanowego.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor DK może wyznaczać termin inny niż ten, o którym mowa w ust. 2, o czym pisemnie informuje osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-4, z odpowiednim wyprzedzeniem.

**§ 74.** Zgłaszane przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-4, potrzeby, które nie były dotychczas realizowane w ramach planu doskonalenia zawodowego za granicą, powinny zawierać informacje dotyczące wymagań kwalifikacyjnych dla kandydatów, zakresów tematycznych tych przedsięwzięć, terminów przeprowadzenia lub czasu ich trwania, w przypadku braku możliwości określenia terminu, a także szacowanych kosztów, które poniesie resort obrony narodowej, w tym w szczególności: nauki, zakwaterowania, wyżywienia, dojazdów i przejazdów oraz ubezpieczenia.

**§ 75.** Dyrektor DK uzgadnia propozycje, o których mowa w § 72 pkt 2, oraz potrzeby, o których mowa w § 73 ust. 1, z właściwymi partnerami zagranicznymi i do dnia 31 lipca roku przedplanowego sporządza i rozsyła do osób, o których mowa w § 4 ust. 1-4, projekt planu doskonalenia zawodowego za granicą.

**§ 76.** Do dnia 30 września roku przedplanowego, osoby, o których mowa w § 4 ust. 1-4, przesyłają do DK wykazy imienne kandydatur proponowanych do udziału w ujętych w projekcie planu przedsięwzięciach doskonalenia zawodowego za granicą. Wzór wykazu określa załącznik Nr 12 do instrukcji.

**§ 77.** Do dnia 30 września roku przedplanowego właściwi przełożeni mogą przesłać dodatkowe, uzasadnione potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą, wraz z wykazami imiennymi kandydatur proponowanych do udziału w tych przedsięwzięciach.

**§ 78.** Na podstawie projektu planu doskonalenia zawodowego za granicą, przyznanego limitu wydatków ujętego w planie finansowym podmiotu finansującego oraz przesłanych zgłoszeń kandydatur, o których mowa w § 76 i § 77, dyrektor DK sporządza i przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej do zatwierdzenia plan doskonalenia zawodowego za granicą.

**§ 79.** Minister Obrony Narodowej zatwierdza plan doskonalenia zawodowego za granicą w terminie do dnia 15 grudnia roku przedplanowego.

**§ 80.** Dyrektor DK rozsyła zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej plan doskonalenia zawodowego za granicą do osób, o których mowa w § 4 ust. 1-4, w terminie 14 dni od dnia jego zatwierdzenia.

**§ 81. 1.** Zgody na zorganizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego przez realizującego, w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą, może udzielić:

- 1) Minister Obrony Narodowej – w przypadku przedsięwzięć osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) Dyrektor DK – w pozostałych przypadkach.

2. Pisemny wniosek realizującego o zgodę na zorganizowanie i sfinansowanie przedsięwzięcia pozaplanowego, przesyła drogą służbową osoba, o której mowa w § 4 ust. 1-4, nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.

**§ 82.** Wniosek, o którym mowa w § 81 ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego, nazwę podmiotu prowadzącego przedsięwzięcie oraz miejsce jego realizacji;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia oraz datę wyjazdu kandydatów i ich powrotu do kraju;

- 3) informację o ewentualnych wymaganiach kwalifikacyjnych koniecznych do spełnienia przez kandydatów do udziału w przedsięwzięciu;
- 4) wykazy imienne kandydatur proponowanych do udziału w przedsięwzięciu;
- 5) informację wskazującą podmiot finansujący przedsięwzięcie oraz wydającego polecenie wyjazdu służbowego za granicę;
- 6) ogólne koszty przedsięwzięcia w przeliczeniu na jednego uczestnika. W przypadku, gdy koszty te przekroczą wartość określoną w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1131), do wniosku dołącza się szczegółowe zestawienie kosztów dla każdego uczestnika przedsięwzięcia sporządzone przez podmiot finansujący.

**§ 83.** Propozycje organizacji przedsięwzięć pozaplanowych w ramach doskonalenia zawodowego za granicą można finansować w drodze przesunięcia środków budżetowych niewykorzystanych na realizację planu doskonalenia zawodowego za granicą lub ze środków przeznaczonych na ten cel przez podmiot finansujący.

**§ 84.** Podmiot finansujący, na pisemny wniosek dyrektora DK, może wydzielić środki na zrealizowanie zagranicznego przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego.

**§ 85.** Uczestnik przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego za granicą, nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, sporządza notatkę w formie pisemnej, w której wskazuje instytucje zainteresowane pod względem merytorycznym tematyką przedsięwzięcia. Notatkę przesyła się drogą służbową do Dyrektora DK oraz instytucji w niej wskazanych. Wzór notatki stanowiącej załącznik Nr 10 do instrukcji stosuje się odpowiednio.

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ Nr ...<sup>1)</sup> /20 ... r.**

.....  
Podmiot finansujący

Do wiadomości:

.....  
współrealizujący  
*SI ARCUS*

Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw  
Zagranicznych  
*SI ARCUS*

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
*SI ARCUS*

Zgodnie z .....<sup>2)</sup> zarządzam wyjazd służbowy za granicę do:

.....  
państwo

.....  
miejsowość

następujących osób:

1. ....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer paszportu lub dowodu osobistego,

w celu: .....

Wyjazd/wyjście/wylot z ... w dniu ... 20 ... r. o godz. ...

Przyjazd/wejście/lądowanie w ... w dniu ... 20 ... r. o godz. ...

W ramach planu finansowego z paragrafu wydatków ... (rozdział ... ) wypłaca się zaliczkę na koszty podróży, w tym:<sup>3)</sup>

- 1) ... % diety na okres ... dób ... godzin;
- 2) kwotę w wysokości ... za dobę na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób/ryczałt w wysokości ... na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób<sup>4)</sup>;
- 3) kwotę w wysokości ... na zakup upominku okolicznościowego;
- 4) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej na okres ... dób;
- 5) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego/dworca autobusowego/portu lotniczego/portu morskiego w m. ...<sup>5)</sup>;
- 6) stypendium w wysokości ...<sup>6)</sup>;
- 7) kwotę w wysokości ... na pokrycie innych niezbędnych kosztów tytułem ...

<sup>1)</sup> Numer nadaje realizujący.

<sup>2)</sup> Wpisuje się pozycję i nazwę planu, zgodę osoby, o której mowa w § 15 instrukcji albo datę i numer pisma.

<sup>3)</sup> Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6)</sup> Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego i odrębnie dla każdego paragrafu wydatków.

Proszę wydać bilety na: ..... /Proszę nie wydawać biletów<sup>7)</sup> .....  
na trasie: .....  
środek lub środki transportu

.....  
miejsowość rozpoczęcia podróży, miejscowość tranzytowa (w razie potrzeby) i miejscowość docelowa

Do odbioru paszportów/paszportów dyplomatycznych/biletów/wiz<sup>8)</sup> i środków finansowych oraz rozliczenia kosztów podróży upoważnia się:

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej, stały numer dostawcy, generowany jednorazowo w systemie finansowym dla osoby, która pobiera środki finansowe i rozlicza koszty podróży lub inny właściwy dla systemu finansowego danego płatnika identyfikator osoby

Uwagi<sup>9)</sup>:

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

Sporządził:

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

---

<sup>7)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>8)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>9)</sup> W przypadku podróży samochodem, w rubryce „Uwagi” wpisuje się w szczególności:

- markę i numer rejestracyjny pojazdu samochodowego,
- jednostkę wojskową lub podmiot udostępniający pojazd – w razie podróży służbowym pojazdem samochodowym,
- imię i nazwisko jego właściciela oraz stawkę za kilometr przebiegu pojazdu – w razie podróży prywatnym pojazdem samochodowym,
- inne informacje, które mają wpływ na wielkość należności wypłacanych w związku z zagraniczną podróżą służbową.



**KOREKTA Nr ... /20 ... r. DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ  
Nr ... /20 ... r.**

.....  
Podmiot finansujący

Do wiadomości:

.....  
współrealizujący

**SI ARCUS**

Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

**SI ARCUS**

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu Wojskowego

**SI ARCUS**

W poleceniu wyjazdu służbowego za granicę Nr ... /20 ... r. do

.....  
państwo

.....  
miejsowość

wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany polecenia wyjazdu służbowego za granicę:

1. ....

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

Sporządził:

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

**ZESTAWIENIE CELÓW ORAZ OBSZARÓW I DZIAŁAŃ DO PLANU WSPÓŁPRACY  
MIĘDZYNARODOWEJ RESORTU ON  
NA ROK ....**

L.p.	Jednostka organizacyjna/ komórka organizacyjna	Cel wyższego przełożonego <sup>1)</sup>	Cele własne <sup>2)</sup>	Obszary i działania <sup>3)</sup>	zaplanowane środki <sup>4)</sup>
1.					
...					

.....  
data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 4 ust. 1-4 Instrukcji

<sup>1)</sup> Wynika z planów działalności odpowiednich przełożonych.

<sup>2)</sup> Wynika z własnych planów działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych.

<sup>3)</sup> Określone przez realizującego.

<sup>4)</sup> Nie mogą przekroczyć zaplanowanych przez podmiot finansujący.

## WZÓR SZCZEGÓŁOWEGO PLANU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ NA ROK 20 .../

WYJAZDY/PRZYJAZDY*								
Lp.	realizujący	Podmiot finansujący	Przedsięwzięcie	Państwo	Termin	Zaplanowane środki finansowe	Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze	Uwagi
Obszar i działania.....								
1.								
2.								
...								
...								
Obszar i działania.....								
...								
...								
Obszar i działania.....								
...								
...								
<b>Całkowite zaplanowane środki finansowe</b>								

<b>OPRACOWAŁ</b>	<b>PODPISAŁ</b>
..... data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 14 ust. 4 instrukcji	..... data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 4 ust. 1- 4 instrukcji

1. W rubryce „zaplanowane środki finansowe” wpisuje się kwotę w zaokrągleniu do setek złotych przewidywaną na realizację przedsięwzięcia lub grupy przedsięwzięć.
2. W rubryce „Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze” wpisuje się następujące dane: stopień wojskowy, imię i nazwisko, nr telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej.
3. W rubryce „Uwagi”, w razie potrzeby, wpisuje się dodatkowe informacje dotyczące przedsięwzięcia.
4. W rubryce „Obszar i działania” wpisuje się nazwę obszarów i działania wynikającego z Planu współpracy międzynarodowej.

**KWARTALNA INFORMACJA DOTYCZĄCA REALIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ RESORTU ON  
W ROKU ....**

WYJAZDY/PRZYJAZDY*					
Lp.	Realizujący	Przedsięwzięcie	Państwo	Termin	Uwagi
/ Obszar i działania.....					
1.					
2.					
...					
...					
Obszar i działania .....					
...					
...					
...					
Obszar i działania.....					
...					
...					
Wydatkowane środki finansowe					

**OPRACOWAŁ**

.....  
data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 14 ust. 4 instrukcji

.....  
**HARMONOGRAM I KOSZTORYS PRZEDSIĘWZIĘCIA Nr ...<sup>2)</sup> /20 ... r.**

**1. INFORMACJE OGÓLNE**

Realizujący .....

Współrealizujący<sup>3)</sup> .....

Podmiot finansujący .....

Podstawa pobytu<sup>4)</sup> .....

Państwo albo organizacja międzynarodowa .....

Temat .....

Termin Od ... .. 20 ... r. do ... .. 20 ... r.

Skład delegacji 1. ....  
 stopień wojskowy, imię i nazwisko

Osoba lub osoby 1. ....  
 towarzyszące stopień wojskowy, imię i nazwisko

1. PRZEWIDYWANY HARMONOGRAM					
Data	Godzina	Przedsięwzięcie	Miejsce	Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie	Uwagi
... 20 ... r.				1. .... stopień wojskowy, imię i nazwisko	

2. PRZEWIDYWANY KOSZTORYS			
Wykaz wydatków	Kwota	Kwota całkowita	Kwota całkowita słownie
Czynności tłumaczy			
.....		.....	.....zł
.....		PLN	tych

.....  
 data, pieczęć i podpis kierownika  
 m.p.

.....  
 data, pieczęć i podpis szefa  
 podmiotu finansującego<sup>5)</sup>  
 m.p.

1) Wpisuje się dane dotyczące źródła finansowania, tj. dział/rozdział/paragraf/pozycja.

2) Numer nadaje realizujący.

3) Wpisuje się między innymi komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, które odwiedzi delegacja.

4) Wpisuje się pozycję i nazwę planu, zgodę osoby, o której mowa w § 15 instrukcji albo datę i numer pisma.

5) Wpisuje się w przypadku przyjęcia delegacji zagranicznej przez komórkę organizacyjną oraz przedsięwzięć działalności weryfikacyjnej.

**KOREKTA Nr ... /20 ... r. DO HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU PRZEDSIĘWZIĘCIA  
Nr ... /20 ... r.**

W harmonogramie i kosztorysie przedsięwzięcia Nr ... /20 ... r. wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia:

1. ....

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

.....  
data, pieczęć i podpis szefa podmiotu finansującego<sup>1)</sup>

m.p.

**Sporządził:**

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

---

<sup>1)</sup> W przypadku zwiększenia kosztów pobytu delegacji zagranicznej

**WNIOSEK O WYRAŻENIE OPINII W SPRAWIE WSTĘPU CUDZOZIEMCÓW NA  
OBSZAR CHRONIONEGO OBIEKTU WOJSKOWEGO**

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
*SI ARCUS*

.....  
współrealizujący  
*SI ARCUS*

Państwo albo organizacja międzynarodowa:.....

Temat:.....

Termin: od dnia ... .. 20 ... r. do dnia ... .. 20 ... r.

Miejsce i nazwa chronionego obiektu wojskowego: .....

Skład delegacji: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, data urodzenia, stanowisko służbowe, jednostka lub instytucja, nr paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych

Osoby towarzyszące: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (w razie potrzeby)

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie  
opinii do wystawcy  
niniejszego wniosku.

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

**ZGŁOSZENIE WSTĘPU CUDZOZIEMCÓW NA OBSZAR LOTNISKA  
WOJSKOWEGO LUB WSPÓLUŻYTKOWANEGO Z WOJSKIEM**

Dowódca Jednostki Wojskowej Nr

.....  
*SI ARCUS*

Do wiadomości:

Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych  
*SI ARCUS*

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu  
Wojskowego  
*SI ARCUS*

Państwo albo organizacja międzynarodowa:.....

Temat:

.....

Data i godzina przylotu: ... .. 20 ... r., godz. ...

Data i godzina wylotu: ... .. 20 ... r., godz. ...

Miejsce:.....

Skład delegacji:

1.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, data urodzenia, nr paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Osoby towarzyszące:

1.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego

Typ i nr rejestracyjny pojazdu, którym porusza się delegacja:.....

Osoba kierująca pojazdem, którym porusza się delegacja: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, seria i nr dowodu  
osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego  
tożsamość

.....  
data, pieczęć i podpis organizatora przejazdu

m.p.



**NOTATKA Z PRZEDSIĘWZIĘCIA Z PARTNEREM ZAGRANICZNYM<sup>1)</sup>:**

.....  
państwo, instytucja, organizacja międzynarodowa

1. OGÓLNA INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU (CEL, Z CZYJEJ INICJATYWY BYŁO REALIZOWANE, GŁÓWNE TEMATY ROZMÓW)

2. OPIS MERYTORYCZNEJ PROBLEMATYKI PRZEDSIĘWZIĘCIA, EW. Z PODZIAŁEM NA BLOKI TEMATYCZNE LUB ELEMENTY PROGRAMU WIZYTY

1).....

3. WNIOSKI I PROPOZYCJE, Z EW. WSKAZANIEM INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ ZADAŃ

1) .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, nr teczki wg JRWA

---

<sup>1)</sup> Należy określić, czy było to przedsięwzięcie wyjazdowe, przyjazdowe czy też pojedyncze spotkanie z przedstawicielami zagranicznymi, na jakim szczeblu zostało zrealizowane (ministra, wiceministra, dyrektora etc.). W przypisie należy podać skład delegacji polskiej i zagranicznej.

**AKCEPTUJĘ**

.....  
data i podpis Ministra Obrony Narodowej

m.p.

**INSTRUKCJA WYJAZDOWA  
DLA SZEFA SZTABU GENERALNEGO WOJSKA POLSKIEGO/DOWÓDCY RODZAJÓW SIŁ  
ZBROJNYCH<sup>1)</sup>  
UCZESTNICZĄCEGO W SŁUŻBOWEJ PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ DO**

.....  
państwo albo organizacja międzynarodowa

**1. INFORMACJE OGÓLNE**

Realizujący: .....

Współrealizujący: .....

Temat: .....

Termin: od ... .. 20 ... r. do ... .. 20 ... r.

**2. CELE DO OSIĄGNIĘCIA POPRZEZ UDZIAŁ W PRZEDSIĘWZIĘCIU**

1) .....

.....  
data, pieczęć i podpis Szefa Sztabu Generalnego Wojska  
Polskiego/dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych<sup>2)</sup>

m.p.

.....  
data, pieczęć i podpis osoby nadzorującej

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
 (nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej)

.....  
 (miejsowość i data)

## WYKAZ IMIENNY kandydatów na naukę

.....  
 (rodzaj i kierunek nauki)

W.....  
 (nazwa szkoły, uczelni lub instytucji prowadzącej naukę)

Lp.	Stopień wojskowy, nazwisko i imię, imię ojca, seria, numer i data ważności paszportu, klauzula i termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa krajowego oraz NATO, telefon kontaktowy (służbowy i komórkowy), adres e-mail (poza MILNET-Z)	Poziom znajomości języka obcego wg STANAG 6001 i rok otrzymania świadectwa	Zajmowane stanowisko służbowe, nazwa i numer stanowiska (NIS), nazwa jednostki wojskowej	Uzasadnienie potrzeby doskonalenia zawodowego	Uwagi

.....  
 (podpis kierownika)

Wykonawca pisma, numer telefonu .....