

Warszawa, dnia 15 lipca 2020 r.

Poz. 36

ZARZĄDZENIE NR 22
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 13 lipca 2020 r.

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

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

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

- 1) w § 5 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy:
 - 1) Międzynarodowej Organizacji Morskiej;
 - 2) Światowej Organizacji Handlu.”;
- 2) w § 6 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Obowiązek zamieszczenia sprawozdań, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy informacji analitycznej dotyczącej państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej, statystyk oraz innych załączników do sprawozdań.”;
- 3) w § 8 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) sporządza się strategię w zakresie spraw zagranicznych;”;
- 4) § 9 otrzymuje brzmienie:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) w § 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

6) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

7) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Dyrektor departamentu nadzorującego, uwzględniając strategię w zakresie spraw zagranicznych, projekt Założeń polskiej polityki zagranicznej zatwierdzony przez ministra oraz dostępne w intranecie w zakładce „Kontrola Zarządcza” cele i mierniki zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na dany rok w planach w układzie zadaniowym oraz projekt Planu działalności ministra dostępny w intranecie, opracowuje zadania, o których mowa w § 11 pkt 5 i 6, w uzgodnieniu z dyrektorami właściwych komórek organizacyjnych oraz – w razie potrzeby – z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi właściwymi z uwagi na przedmiot planowanych zadań.”;
- 8) Załączniki nr 6 i 8 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Jacek Czaputowicz*

(Nazwa placówki zagranicznej)

(miejsowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika placówki zagranicznej)

Zatwierdzam:
właściwy członek Kierownictwa MSZ

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ

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

w roku

(objętość do 8 stron¹ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej)²

- I. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)³.
- II. Realizacja priorytetowych zadań (do 3 stron).

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

¹ Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku wyższej kategorii placówki lub większej liczby państw dodatkowej akredytacji.

² Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.

³ Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

⁴ Zdefiniowane w zadaniach dla placówki zagranicznej.

⁵ Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi” należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datą jego wykonania.

2.			
w innych dziedzinach:			
1.			
2.			

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

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

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

VII. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

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

Opracował:

.....
Podpis kierownika placówki zagranicznej

Opinia kierownika właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego⁶

.....
Podpis kierownika przedstawicielstwa
dyplomatycznego

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

Załącznik do sprawozdania z realizacji zadań placówki zagranicznej

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

**OCENA PRACY PLACÓWKI ZAGRANICZNEJ SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA NADZORUJĄCEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

.....
Podpis dyrektora nadzorującej komórki
organizacyjnej

Skala ocen⁷:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

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

(Nazwa placówki zagranicznej)

(miejsowość, data)

(Imię i nazwisko kierownika urzędu konsularnego/konsula RP)

Zatwierdzam¹:.....

właściwy członek Kierownictwa MSZ

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
KONSULATU GENERALNEGO, KONSULATU, WICEKONSULATU, AGENCJI KONSULARNEJ, WYDZIAŁU
KONSULARNEGO, WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO
KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ ORAZ CZŁONKA PERSONELU
DYPLOMATYCZNEGO WYKONUJĄCEGO FUNKCJE KONSULARNE W PRZEDSTAWICIELSTWIE
DYPLOMATYCZNYM
 w roku

(objętość do 8 stron + statystyki)

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

II. Realizacja zadań priorytetowych.

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

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

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

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

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

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

1. Informacja i ocena zadań dotyczących najistotniejszych, nowych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych, które zaobserwowano w roku sprawozdawczym w dziedzinach:
 - a) pomocy konsularnej, w tym podczas kryzysów konsularnych,
 - b) spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
 - c) ruchu osobowego.
2. Realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.
3. Realizacja zadań w dziedzinie problematyki polonijnej w zakresie:
 - a) współpracy ze środowiskami polonijnymi,
 - b) wspierania oświaty polonijnej i kultury,
 - c) współpracy z młodzieżą polonijną (w tym rekrutacja na studia, kolonie i imprezy w kraju),
 - d) inspirowania Polonii i Polaków za granicą do działań na rzecz promocji Polski,
 - e) inspirowania i wspierania działań gospodarczych Polonii i Polaków za granicą,
 - f) współpracy z duchowieństwem polonijnym,
 - g) opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - h) utrzymywania kontaktów z instytucjami krajowymi.
4. Realizacja zadań w innych dziedzinach:
 - a) politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
 - b) dyplomacji ekonomicznej,
 - c) dyplomacji publicznej i kulturalnej – ocena efektywności działalności placówki w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej w kontekście realizacji nałożonych zadań. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, w tym wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływ realizowanych przedsięwzięć na wzrost publikacji o Polsce oraz ocena wyników współpracy z najważniejszymi instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 2 stron).

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

5. Działalności konsulatów honorowych.

6. Utrzymywania i rozwoju kontaktów z władzami miejscowymi.

7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych informacji konsularnych:

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

8. Wykonywanie zobowiązań traktatowych.

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

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.

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

Opracował:

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

Opinia kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

.....
Podpis kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego

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

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

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

.....
Podpis dyrektora nadzorującej komórki
organizacyjnej

Skala ocen⁴:

1. powyżej oczekiwań - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
2. zgodnie z oczekiwaniami – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
3. poniżej oczekiwań – niezadawalający stopień realizacji zadań i rozwiązywania problemów, stwierdzenie w funkcjonowaniu placówki przypadków działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami oraz błędy w funkcjonowaniu placówki.

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