

Warszawa, dnia 6 października 2021 r.

Poz. 45

ZARZĄDZENIE NR 19

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie środków protokolarnych w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 175 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535 i 1773) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1220 i 2327 oraz z 2021 r. poz. 255 i 464) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w procesie planowania i realizacji wydatków budżetowych dokonywanych przez placówki zagraniczne w części dotyczącej środków protokolarnych.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie - należy przez to rozumieć Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) Dyrektorze Biura Ministra - należy przez to rozumieć kierującego komórką Ministerstwa właściwą dla nadzoru środków protokolarnych w placówkach zagranicznych;
- 3) placówce zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „placówką zagraniczną” - należy przez to rozumieć placówkę zagraniczną, o której mowa w art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003);
- 4) kierującym placówką zagraniczną, zwanym dalej „kierującym placówką” - należy przez to rozumieć kierującego placówką, o którym mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003);

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

- 5) środkach protokolarnych - należy przez to rozumieć środki budżetowe zaplanowane w części 45, w dziale 750 budżetu Państwa - sprawy zagraniczne, pozostające w dyspozycji Biura Ministra, przeznaczone na wydatki dokonywane przez placówki zagraniczne na cele wskazane w § 2.

§ 2. 1. Przyznane placówce zagranicznej środki protokolarne służą zapewnieniu wsparcia oraz oprawy działalności placówki zagranicznej, stosownie do zasad protokołu dyplomatycznego, zwyczaju międzynarodowego oraz kurtuazji przyjętych w stosunkach międzynarodowych i powinny być wykorzystane w sposób planowy, zgodnie z hierarchią celów i zadań danej placówki.

2. W celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, kierujący placówkami upoważnieni są do dokonywania wydatków ze środków protokolarnych na:

- 1) organizację obchodów świąt na zasadach zawartych w Zarządzeniu nr 12 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie sposobu obchodzenia świąt narodowych, państwowych i innych świąt przez placówki zagraniczne (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 25 oraz z 2017 r. poz. 76);
- 2) organizację przyjęć oraz spotkań kierującego placówką, a także za jego zgodą podległych mu pracowników, z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego i władz państwa przyjmującego oraz ze znaczącymi przedstawicielami życia politycznego, społecznego, naukowego, kulturalnego, gospodarczego, środowisk polonijnych i innymi istotnymi z uwagi na zadania placówki;
- 3) organizację przyjęć oraz spotkań organizowanych z inicjatywy kierującego placówką lub na polecenie Dyrektora Biura Ministra z okazji wizyt w państwie przyjmującym delegacji Ministerstwa;
- 4) organizację przyjęć oraz spotkań organizowanych z inicjatywy kierującego placówką lub na polecenie Dyrektora Biura Ministra z okazji wizyt w państwie przyjmującym innych delegacji z kraju, jeśli ich organizacja jest celowa z punktu widzenia zadań placówki;
- 5) spotkania służbowe organizowane z inicjatywy kierującego placówką podczas delegacji służbowej poza krajem urzędowania;
- 6) zakup upominków dla osobistości państwa przyjmującego i korpusu dyplomatycznego;
- 7) składki z tytułu przynależności do stowarzyszeń i instytutów oraz opłaty za uczestnictwo o charakterze reprezentacyjnym w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach;
- 8) zakup kwiatów przesyłanych przedstawicielstwom dyplomatycznym z okazji świąt narodowych oraz innym osobom przy okazji spotkań o charakterze oficjalnym oraz wieńców okolicznościowych, składanych z okazji świąt narodowych i innych oficjalnych uroczystości w państwie przyjmującym, publikację nekrologów, okazjonalnych gratulacji i życzeń w prasie kraju akredytacji;

- 9) druk kart wizytowych kierującego placówką i innych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) inne wydatki o charakterze reprezentacyjnym - na polecenie Dyrektora Biura Ministra lub wniosek kierującego placówką skierowany do Dyrektora Biura Ministra i po uzyskaniu jego akceptacji.

§ 3. 1. Wysokość środków protokolarnych dla placówek zagranicznych jest ustalana na podstawie:

- 1) planu zadań dla placówki zagranicznej;
- 2) rocznego preliminarza wydatków przedłożonego przez placówkę;
- 3) wniosków zgłaszanych przez placówkę w trybie korekty wydatków.

2. Propozycję preliminarza wydatków środków protokolarnych placówki zagraniczne przesyłają do Dyrektora Biura Ministra w terminie i według wzoru określonego przez Dyrektora Biura Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

3. Placówki zagraniczne, które otrzymają środki protokolarne w planie finansowym w innej wysokości niż wniosowały w preliminarzu, zobowiązane są dostosować plan wydatków do wysokości przyznanych im środków.

4. Zmiana wysokości środków protokolarnych może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb placówki zagranicznej. Wniosek o zmianę wysokości środków protokolarnych kierujący placówką kieruje do Dyrektora Biura Ministra.

5. Realizacja wydatków ze środków protokolarnych powinna przebiegać w oparciu o zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych.

6. Przy wydatkowaniu środków protokolarnych należy przestrzegać prawidłowego klasyfikowania wydatków. Szczegółowy schemat klasyfikacji wydatków określa Dyrektor Biura Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

§ 4. 1. Za właściwe gospodarowanie środkami protokolarnymi w placówce zagranicznej odpowiada kierujący placówką.

2. Za gospodarkę artykułami zakupionymi ze środków protokolarnych odpowiada kierujący placówką, który może wyznaczyć spośród podległych pracowników osobę do prowadzenia ewidencji zakupionych artykułów i ich należytego przechowywania.

§ 5. 1. Dyrektor Biura Ministra sprawuje nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami gospodarowaniem środkami protokolarnymi przez kierujących placówkami, dokonuje on podziału środków oraz zatwierdza realizację wydatków.

2. Dyrektor Biura Ministra jest upoważniony do wydawania placówkom zagranicznym wytycznych w sprawie gospodarowania środkami protokolarnymi, przeprowadzania doraźnej kontroli przestrzegania niniejszego zarządzenia, żądania okazania dokumentacji, przyjmowania wyjaśnień i

kierowania niezbędnych zaleceń i instrukcji. Dyrektor Biura Ministra może wnioskować do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kontroli o przeprowadzenie kontroli wydatkowania środków protokolarnych w placówkach zagranicznych.

§ 6. 1. W roku, w którym następuje zmiana na stanowisku kierującego placówką, ustępujący kierujący placówką jest zobowiązany do gospodarowania środkami protokolarnymi w wysokości proporcjonalnej do planowanego terminu zakończenia swojej misji i z uwzględnieniem pozostałych do realizacji zadań placówki.

2. Ustępujący kierujący placówką sporządza protokół zdawczo-odbiorczy środków protokolarnych oraz artykułów zakupionych ze środków protokolarnych i przekazuje za potwierdzeniem przejmującemu kierowanie placówką zagraniczną. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego środków protokolarnych określa Dyrektor Biura Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

§ 7. 1. Kierujący placówką może dokonywać zmian w planie finansowym środków protokolarnych w zakresie określonym w upoważnieniu otrzymanym od dysponenta części budżetowej. O dokonaniu zmiany kierujący placówką informuje niezwłocznie Dyrektora Biura Ministra i Dyrektora Biura Finansów. Wzór informacji o dokonanych zmianach w planie środków protokolarnych określa Dyrektor Biura Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

2. W zakresie zmian nieobjętych upoważnieniem kierujący placówką występuje do Dyrektora Biura Ministra z wnioskiem o zmianę w planie finansowym środków protokolarnych. Wzór wniosku o zmianę w planie finansowym określa Dyrektor Biura Ministra w wytycznych dla placówek zagranicznych.

§ 8. Dyrektor Biura Ministra dokonuje oceny realizacji wydatków środków protokolarnych przez placówki zagraniczne. Informację o ich zatwierdzeniu przekazuje kierującym placówkom.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 39 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie środków protokolarnych w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 35).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Zbigniew Rau*