

Warszawa, dnia 1 sierpnia 2022 r.

Poz. 43

ZARZĄDZENIE NR 32

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 29 lipca 2022 r.

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 2022 r. poz.1188) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „ministerstwem”, i w placówkach zagranicznych wprowadza się obowiązek sporządzania dokumentów:

- 1) planistycznych o charakterze strategicznym;
- 2) planistycznych o charakterze operacyjnym;
- 3) sprawozdawczych o charakterze operacyjnym.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą zostać opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje lub może spowodować skutki, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655).

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, sporządza się w perspektywie rocznej.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, służą zapewnieniu mechanizmów skutecznego nadzoru i kontroli nad efektywnością realizacji planów w układzie zadaniowym.

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. Nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością operacyjną w ministerstwie i w placówkach zagranicznych sprawuje dyrektor generalny służby zagranicznej w zakresie organizacji pracy, a w zakresie planowania i realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej – dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ambasadorze wizytującym – oznacza to pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie, rezydującego w Rzeczypospolitej Polskiej, niebędącego kierującym placówką zagraniczną;
- 2) członku kierownictwa – oznacza to Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Szefa Służby Zagranicznej albo dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- 3) departamencie funkcjonalnym – oznacza to komórkę organizacyjną sprawującą nadzór, w zakresie obszaru problemowego, nad stałym przedstawicielstwem przy organizacji międzynarodowej, konsulem generalnym, konsulem, wicekonsulem, agencją konsularną, wydziałem konsularnym, wyodrębnioną w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórką obsługującą konsula oraz członkiem personelu dyplomatycznego wyznaczonym do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, stałym przedstawicielem przy organizacji międzynarodowej niebędącym kierującym placówką zagraniczną lub instytutem polskim;
- 4) departamencie nadzorującym – oznacza to komórkę organizacyjną, która sprawuje nadzór nad placówką zagraniczną, ambasadorem wizytującym, stałym przedstawicielem przy organizacji międzynarodowej niebędącym kierującym placówką zagraniczną, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 września 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2020 r. poz. 72, z późn. zm.²⁾);
- 5) departamencie terytorialnym – oznacza to komórkę organizacyjną sprawującą nadzór w zakresie obszaru geograficznego nad przedstawicielstwem dyplomatycznym, Biurem Polskim w Tajpej, Biurem Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej z siedzibą w Ramallah lub ambasadorem wizytującym;
- 6) kierującym placówką zagraniczną – oznacza to pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej, kierownika konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, dyrektora instytutu polskiego oraz inną osobę wyznaczoną do kierowania placówką zagraniczną;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2021 r. poz. 1, 13, 14, 31, 51 oraz z 2022 r. poz. 21.

- 7) komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną wymienioną w statucie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, wydanym na podstawie art. 39 ust. 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów;
- 8) ministrze – oznacza to Ministra Spraw Zagranicznych;
- 9) placówce zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „placówką zagraniczną” – oznacza to placówkę zagraniczną w rozumieniu art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1076 i 1283);
- 10) planie działalności ministra – oznacza to plan działalności dla działu administracji rządowej sprawy zagraniczne, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.³⁾);
- 11) platformie pracy grupowej – oznacza to platformę „SharePoint” w części dotyczącej planowania i sprawozdawczości, służącą do udostępniania dyrektorom komórek organizacyjnych dokumentów planistycznych i sprawozdawczych w części jawnej;
- 12) układzie zadaniowym – oznacza to zestawienie, w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) założeniach polskiej polityki zagranicznej – oznacza to dokument, o którym mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1893 oraz z 2022 r. poz. 2368 i 2469).

§ 3. 1. Wprowadzenie innych, niż określone w § 1 zarządzenia, obowiązków o charakterze planistycznym i sprawozdawczym, niewynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych aktów prawnych ministra lub dyrektora generalnego służby zagranicznej, wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej może określić w wytycznych, w zakresie swojej właściwości i po uzyskaniu zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej, tryb i sposoby opracowania planów i sprawozdań z ich realizacji, wynikających z przepisów odrębnych.

§ 4. Dyrektor komórki organizacyjnej oraz kierujący placówką zagraniczną, każdy w zakresie swojej właściwości, za nieprawidłowe, nieterminowe lub niezgodne z zasadami określonymi w zarządzeniu oraz z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wykonywanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością, ponoszą odpowiedzialność wynikającą z odrębnych przepisów.

§ 5. 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do ambasadora wizytującego, o którym mowa w regulaminie wewnętrznym departamentu terytorialnego oraz do stałego przedstawiciela przy

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079, 1283.

organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, o którym mowa w załączniku do regulaminu wewnętrznego departamentu funkcjonalnego.

2. Przepisy dotyczące przedstawicielstwa dyplomatycznego stosuje się odpowiednio do Biura Polskiego w Tajpej oraz Biura Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej z siedzibą w Ramallah.

§ 6. 1. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie finansowym, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, regulują odrębne przepisy.

2. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie obronności regulują odrębne przepisy.

3. Treść i formę sprawozdania o ochronie informacji niejawnych oraz o stanie bezpieczeństwa placówki zagranicznej regulują odrębne przepisy.

4. Zarządzanie ryzykiem w ministerstwie i w placówkach zagranicznych regulują odrębne przepisy.

5. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ 2

Planowanie strategiczne

§ 7. W procesie planowania strategicznego:

- 1) sporządza się strategię w zakresie spraw zagranicznych;
- 2) można sporządzać strategię lub wieloletnie programy działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych, zwane dalej „strategię lub wieloletnie programy działania”.

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

2. Decyzję 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 kierującymi placówkami zagranicznymi.

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 uzgodnieniu jej 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 oraz kierującym placówkami zagranicznymi.

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

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

§ 9. 1. Strategia lub wieloletni program działania określa szczegółowe cele polityki zagranicznej i sposoby jej realizacji w odniesieniu do tego obszaru.

2. Projekt strategii lub wieloletniego programu działania przygotowuje, na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektor departamentu nadzorującego we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, konsultując projekt z dyrektorami komórek organizacyjnych oraz kierującymi placówkami zagranicznymi. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za zgodność merytoryczną przygotowywanego dokumentu z wieloletnimi priorytetami polskiej polityki zagranicznej.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za przeprowadzenie niezbędnych konsultacji z innymi ministerstwami i urzędami centralnymi, właściwymi dla problematyki, której dotyczy strategia lub wieloletni program działania.

4. Strategię lub wieloletni program działania zatwierdza minister, po uprzedniej akceptacji przez właściwego członka kierownictwa, oraz w uzgodnieniu z pozostałymi członkami kierownictwa, i przedkłada Radzie Ministrów.

5. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie przekazuje zatwierdzoną przez ministra strategię lub wieloletni program działania, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi.

6. Dyrektor departamentu nadzorującego odpowiada za bieżące monitorowanie realizacji strategii lub wieloletniego programu działania będącego w zakresie jego właściwości. W przypadku stwierdzenia zagrożenia w realizacji strategii lub wieloletniego programu działania lub istotnej zmiany ich uwarunkowań informuje dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej oraz właściwego członka kierownictwa, który następnie powiadamia ministra.

7. Decyzję w sprawie modyfikacji i aktualizacji strategii lub wieloletniego programu działania podejmuje minister z urzędu albo na wniosek właściwego członka kierownictwa, dyrektora departamentu nadzorującego lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej.

DZIAŁ 3

Planowanie i sprawozdawczość operacyjna

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 10. W procesie planowania operacyjnego sporządza się:

- 1) założenia polskiej polityki zagranicznej;
- 2) plan działalności ministra, zwany dalej „planem działalności”;
- 3) informację ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej;
- 4) zadania komórki organizacyjnej;
- 5) zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego;
- 6) zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej;
- 7) zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej;
- 8) zadania instytutu polskiego;
- 9) zadania ambasadora wizytującego;
- 10) zadania stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną;
- 11) zadania wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

§ 11. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej przygotowuje, na podstawie wytycznych członków kierownictwa oraz sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych, projekt założeń polskiej polityki zagranicznej, o których mowa w § 10 pkt 1.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa, przedstawia projekt założeń polskiej polityki zagranicznej do zatwierdzenia ministrowi do 15 września.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi, zatwierdzony przez ministra projekt założeń polskiej polityki zagranicznej.

4. Minister niezwłocznie przedstawia projekt założeń polskiej polityki zagranicznej do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej niezwłocznie, w terminie umożliwiającym opracowanie zadań, o których mowa w § 10 pkt

4-11, przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi, przyjęte przez Radę Ministrów założenia polskiej polityki zagranicznej.

§ 12. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego, we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii planowania polityki zagranicznej, przygotowuje projekt planu działalności, o którym mowa w § 10 pkt 2.

2. Projekt planu działalności jest sporządzany z uwzględnieniem katalogu funkcji, zadań, podzadań i działań oraz celów i mierników ujętych w projekcie budżetu ministerstwa.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego przedstawia projekt planu działalności ministrowi do podpisu.

4. Minister przedstawia Prezesowi Rady Ministrów projekt planu działalności niezwłocznie, nie później niż do 31 października.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego niezwłocznie publikuje plan działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie, nie później niż do 30 listopada.

§ 13. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, we współpracy z właściwymi członkami kierownictwa, opracowuje w pierwszym kwartale projekt informacji, o której mowa w § 10 pkt 3.

§ 14. W procesie sprawozdawczości operacyjnej sporządza się:

- 1) raport z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności;
- 3) sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 4) sprawozdanie z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego;
- 5) sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej;
- 6) sprawozdanie z realizacji zadań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej;
- 7) sprawozdanie z realizacji zadań instytutu polskiego;
- 8) sprawozdanie z realizacji zadań ambasadora wizytującego;
- 9) sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną;
- 10) sprawozdanie z realizacji zadań wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

§ 15. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierującymi placówkami zagranicznymi, opracowuje projekt raportu z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej, o którym mowa w § 14 pkt 1. Projekt raportu uzgodniony z członkami kierownictwa przedstawia do zatwierdzenia ministrowi do 31 marca.

§ 16. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego, we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych, niezwłocznie opracowuje i przedstawia ministrowi do podpisu projekt sprawozdania z wykonania planu działalności, o którym mowa w § 14 pkt 2.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego niezwłocznie publikuje zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie, nie później niż do 30 kwietnia.

Rozdział 2

Planowanie i sprawozdawczość operacyjna w komórkach organizacyjnych

§ 17. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej, uwzględniając strategię w zakresie spraw zagranicznych, zatwierdzone przez ministra założenia polskiej polityki zagranicznej oraz dostępne w intranecie w zakładce „Budżet zadaniowy” zatwierdzone przez dyrektora generalnego służby zagranicznej cele i mierniki na dany rok w planie w układzie zadaniowym, a także dostępny w intranecie zatwierdzony przez ministra projekt planu działalności opracowuje zadania podległej mu komórki organizacyjnej, o których mowa w § 10 pkt 4, i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 30 listopada.

2. Właściwy członek kierownictwa niezwłocznie zatwierdza zadania komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie zamieszcza zatwierdzone zadania komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej.

4. W przypadku zmiany zadań komórki organizacyjnej lub utworzenia nowej komórki organizacyjnej, dyrektor tej komórki, w ciągu 30 dni od wejścia w życie regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, aktualizuje bądź opracowuje zadania. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór zadań komórki organizacyjnej został określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 18. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 14 pkt 3, i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 20 stycznia.

2. Właściwy członek kierownictwa niezwłocznie zatwierdza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, co jest równoznaczne z określeniem stopnia realizacji celów w planie w układzie zadaniowym „na poziomie oczekiwań”.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej.

4. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, dyrektor tej komórki sporządza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, według stanu na dzień likwidacji, i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa w terminie 14 dni od dnia likwidacji. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór sprawozdania z realizacji zadań komórki organizacyjnej został określony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 3

Planowanie operacyjne w placówkach zagranicznych

§ 19. 1. Dyrektor departamentu nadzorującego, uwzględniając strategię w zakresie spraw zagranicznych, zatwierdzone przez ministra założenia polskiej polityki zagranicznej oraz dostępne w intranecie w zakładce „Budżet zadaniowy” zatwierdzone przez dyrektora generalnego służby zagranicznej cele i mierniki na dany rok w planie w układzie zadaniowym, a także dostępny w intranecie zatwierdzony przez ministra projekt planu działalności, opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi - zadania, o których mowa w § 10 pkt 5-11.

2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania, o których mowa w § 10 pkt 5-10, do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa, przy czym dyrektor departamentu terytorialnego do zadań, o których mowa w § 10 pkt 5 – jeżeli dotyczy – dołącza zadania, o których mowa w ust. 3 i 4.

3. Dyrektor departamentu funkcjonalnego przekazuje do 5 listopada dyrektorowi departamentu terytorialnego zatwierdzone zadania, o których mowa w § 10 pkt 10, celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje do 5 listopada dyrektorowi departamentu terytorialnego zadania niepodlegające zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, o których mowa w § 10 pkt 11, celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.

§ 20. 1. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje do 20 listopada zatwierdzone zadania, o których mowa w:

- 1) § 10 pkt 5-8, kierującemu placówką zagraniczną, a w przypadku zadań z pkt 7-8 – także ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- 2) § 10 pkt 9, ambasadorowi wizytującemu;

3) § 10 pkt 10, stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych przekazuje do 20 listopada zadania, o których mowa w § 10 pkt 11, kierownikowi wydziału konsularnego, kierownikowi wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie zamieszcza zatwierdzone zadania, o których mowa w ust. 1, oraz zadania, o których mowa w ust. 2, na platformie pracy grupowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonych zadań, o których mowa w § 10 pkt 5, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania, o których mowa w § 10 pkt 10-11.

§ 21. W przypadku zmiany zadań, o których mowa w § 10 pkt 5-11, utworzenia nowej placówki zagranicznej, stanowiska ambasadora wizytującego, stanowiska stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną lub wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, dyrektor departamentu nadzorującego odpowiednio aktualizuje albo opracowuje te zadania nie później niż w ciągu 30 dni od wejścia w życie regulaminu wewnętrznego placówki zagranicznej lub departamentu nadzorującego. Przepisy rozdziału 3 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Wzór zadań, o których mowa w § 10 pkt 5, 6, 9 i 10, został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. Wzór zadań, o których mowa w § 10 pkt 8, został określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

3. Wzór zadań, o których mowa w § 10 pkt 7 i 11, został określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 4

Sprawozdawczość operacyjna w placówkach zagranicznych

§ 23. 1. Kierujący placówką zagraniczną sporządza sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 4-7, i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego do 20 stycznia, przy czym sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w § 14 pkt 6-7, podlega opinii ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

2 Ambasador wizytujący sporządza sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 8, i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego do 20 stycznia.

3. Stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza i przedstawia do opinii ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 9, oraz przesyła je do 20 stycznia dyrektorowi departamentu funkcjonalnego.

4. Kierownik wydziału konsularnego, kierownik wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członek personelu dyplomatycznego wyznaczony do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza i przedstawia do opinii ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 10, oraz przesyła je do 20 stycznia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych.

§ 24. 1. Dyrektor departamentu funkcjonalnego, nadzorującego stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 9. Zatwierdzoną przez właściwego członka kierownictwa ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem przesyła do 10 lutego dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych, nadzorujący wydział konsularny, wyodrębnioną w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórkę obsługującą konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, sporządza ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 10. Ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem, które nie podlegają zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, przesyła do 10 lutego dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 4-8. Ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem przedstawia – jeśli dotyczy, również z zatwierdzonym sprawozdaniem i oceną pracy, o których mowa w ust. 1, oraz sprawozdaniem i oceną pracy, o których mowa w ust. 2 – do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 25 lutego.

§ 25. 1. Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej sporządza ocenę współpracy z departamentem nadzorującym, którą przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa do 15 lutego.

2. W przypadku braku zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, oceny współpracy z departamentem nadzorującym dokonuje właściwy członek kierownictwa.

§ 26. 1. Ocena pracy, stanowiąca załącznik do sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 4-10 może być przyznana na poziomie:

- 1) znacznie powyżej oczekiwań – w przypadku wzorowej i terminowej realizacji zadań, wartościowych inicjatyw własnych, wybitnych osiągnięć, wysokiej skuteczności działań oraz samodzielności;
- 2) powyżej oczekiwań – w przypadku bardzo dobrej, rzetelnej, terminowej i skutecznej realizacji zadań, osiągania wyznaczonych celów i priorytetów w sposób wyróżniający, nienagannej współpracy oraz samodzielności;
- 3) oczekiwań – w przypadku prawidłowej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań, rozwiązywania problemów, działań zgodnych z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 4) poniżej oczekiwań – w przypadku nieefektywnej realizacji zadań, drobnych błędów formalnoprawnych oraz ograniczonej samodzielności;
- 5) znacznie poniżej oczekiwań – w przypadku nagannej realizacji zadań, występowania błędów formalnoprawnych, braku zaangażowania oraz braku współpracy.

2. Ocena współpracy z departamentem nadzorującym może być przyznana na poziomie:

- 1) znacznie powyżej oczekiwań;
- 2) powyżej oczekiwań;
- 3) oczekiwań;
- 4) poniżej oczekiwań;
- 5) znacznie poniżej oczekiwań.

3. Zatwierdzenie przez właściwego członka kierownictwa sprawozdania wraz z oceną pracy, o której mowa w ust. 1, jest równoznaczne z określeniem poziomu realizacji celów w planie w układzie zadaniowym.

4. Od przyznanej oceny pracy i oceny współpracy z departamentem nadzorującym nie przysługuje odwołanie.

§ 27. 1. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy, o którym mowa w:

- 1) § 14 pkt 4-7, kierującemu placówką zagraniczną, a w przypadku pkt 6-7 – także ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- 2) § 14 pkt 8, ambasadorowi wizytującemu;
- 3) § 14 pkt 9, stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych niezwłocznie przekazuje

sprawozdanie wraz z oceną pracy, o którym mowa w § 14 pkt 10, kierownikowi wydziału konsularnego, kierownikowi wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

3. Dyrektor departamentu nadzorującego niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz sprawozdanie wraz z oceną pracy, o którym mowa w ust. 2, na platformie pracy grupowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonego sprawozdania, o którym mowa w § 14 pkt 4, wraz z oceną pracy, dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie, o którym mowa w § 14 pkt 9-10, wraz z oceną pracy.

5. Obowiązek zamieszczenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, nie dotyczy informacji analitycznej w zakresie państwa akredytacji lub organizacji międzynarodowej, statystyk oraz innych załączników do sprawozdań.

§ 28. W przypadku likwidacji placówki zagranicznej, stanowiska ambasadora wizytującego, stanowiska stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną lub wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz stanowiska członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, kierujący placówką zagraniczną sporządza sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w § 14 pkt 4-10, według stanu na dzień likwidacji, i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego w terminie 14 dni od dnia likwidacji. Przepisy rozdziału 4 w dziale 3 stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Wzór sprawozdania z realizacji zadań, o których mowa w § 14 pkt 4, 5, 8 i 9, został określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.

2. Wzór sprawozdania z realizacji zadań, o których mowa w § 14 pkt 7, został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

3. Wzór sprawozdania z realizacji zadań, o których mowa w § 14 pkt 6 i 10, został określony w załączniku nr 8 do zarządzenia.

§ 30. Wzór oceny współpracy z departamentem nadzorującym, o której mowa w § 25, został określony w załączniku nr 9 do zarządzenia.

§ 31. 1. Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza ocenę pracy konsula honorowego, według skali określonej w załączniku nr 10 do zarządzenia, i dołącza ją do sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.

2. Wzór oceny pracy konsula honorowego został określony w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 32. Harmonogram działań w zakresie planowania i sprawozdawczości operacyjnej został określony w załączniku nr 11 do zarządzenia.

DZIAŁ 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33. 1. Sporządzone w procesie planowania strategicznego na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) wieloletnie priorytety polskiej polityki zagranicznej,
- 2) strategię i wieloletnie programy działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych

– obowiązują do dnia sporządzenia strategii w zakresie spraw zagranicznych oraz polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz strategii lub wieloletnich programów działania w odniesieniu do obszarów geograficznych lub problemowych, o których mowa w § 7 pkt 1 i 2 zarządzenia.

2. Sporządzone w procesie planowania operacyjnego na rok 2022 na podstawie dotychczasowych przepisów:

- 1) założenia polskiej polityki zagranicznej;
- 2) plan działalności ministra;
- 3) informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej;
- 4) plany działania komórek organizacyjnych;
- 5) zadania dla placówek zagranicznych;
- 6) zadania dla wydziałów konsularnych, wyodrębnionych w strukturach przedstawicielstw dyplomatycznych komórek obsługujących konsuli Rzeczypospolitej Polskiej, oraz członków personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym

– są podstawą do sporządzenia raportu i sprawozdań za rok 2022, o których mowa w § 14 pkt 1-10 zarządzenia.

3. Przyznanie oceny „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” lub „na poziomie oczekiwań” jest równoznaczne z oceną pozytywną w zakresie stopnia realizacji celów w planie w układzie zadaniowym.

§ 34. Traci moc zarządzenie 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 oraz z 2020 r. poz. 36).

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2022 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Zbigniew Rau*

Załącznik nr 1

(Nazwa komórki organizacyjnej)
(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....
(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
NA ROK
(objętość do 4 stron)

- I. Uwarunkowania działalności komórki organizacyjnej, główne wyzwania w r. w zakresie jej właściwości merytorycznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 1 strony).
- II. Zadania priorytetowe dla komórki organizacyjnej wynikające z głównych dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej.

Lp.	Zadania ¹⁾	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
1.			
2.			

- III. Zadania o charakterze stałym (do 1 strony).
- IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym (do 1 strony).
- V. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

¹⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Zadanie może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy określić etap (i cel etapowy) do realizacji w danym roku kalendarzowym.

(Nazwa komórki organizacyjnej)
(miejsowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W ROKU
(objętość do 6 stron)**

- I. Uwarunkowania działalności komórki organizacyjnej, główne wyzwania w r. w zakresie jej właściwości merytorycznej oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zadań (do 1 strony).
- II. Realizacja zadań priorytetowych dla komórki organizacyjnej wynikających z głównych dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej.

Lp.	Zadania ¹⁾	Opis realizacji zadań/termin	Uwagi:
1.			
2.			

III. Realizacja zadań o charakterze stałym.

IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.

V. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

VI. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłych zadań komórki organizacyjnej.

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

¹⁾ Na podstawie tabeli zawartej w zadaniach komórki organizacyjnej.

(Nazwa departamentu nadzorującego)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....
(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA

PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO / STAŁEGO PRZEDSTAWICIELSTWA
PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ / AMBASADORA WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ
NIEBĘDĄCEGO KIERUJĄCYM PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ

NA ROK

(objętość do 5 stron¹⁾)

- I. Uwarunkowania działalności placówki zagranicznej, główne wyzwania wynikające z dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).
- II. Zadania priorytetowe (do 2 stron - brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

Lp.	Zadania ²⁾	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie politycznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach (np. w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej oraz wsparcia przez MSZ promocji Polski w innych obszarach; w dziedzinie współpracy rozwojowej i pomocy humanitarnej)			
1.			

¹⁾ Objętość może ulec zwiększeniu w przypadku dodatkowej liczby państw akredytacji.

²⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Należy określić zadania tylko w odniesieniu do dziedzin właściwych dla profilu danej placówki. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni.

2.			
----	--	--	--

III. Zadania o charakterze stałym.

IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym.

V. Zadania w zakresie dyplomacji publicznej i kulturalnej (do 0,5 strony).

VI. Zadania w zakresie aktywności medialnej (do 0,5 strony).

VII. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne (do 0,5 strony).

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

(Nazwa departamentu nadzorującego)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam:.....

(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA INSTYTUTU POLSKIEGO

NA ROK

(objętość do 5 stron)

- I. Uwarunkowania działalności instytutu polskiego, główne wyzwania w świetle obowiązujących celów wynikających z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).
- II. Zadania priorytetowe (brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

Lp.	Zadania ¹⁾	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi
w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej:			
1.			
2.			
3.			
4.			
w innych dziedzinach (np. politycznej, dyplomacji ekonomicznej, współpracy rozwojowej) w wymiarze promocji RP:			
1.			
2.			

- III. Zadania o charakterze stałym²⁾.
- IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym z uwzględnieniem uwarunkowań kraju urzędowania.
- V. Zadania w zakresie aktywności medialnej ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych (do 0,5 strony).
- VI. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne.

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycję do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

¹⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni.

²⁾ Zadania stałe ujęte są w regulaminie organizacyjnym instytutu polskiego.

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

(Nazwa departamentu nadzorującego)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam.....

(właściwy członek kierownictwa – tylko w przypadku konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu i agencji konsularnej)

ZADANIA

**KONSULATU GENERALNEGO / KONSULATU / WICEKONSULATU / AGENCJI
KONSULARNEJ / WYDZIAŁU KONSULARNEGO / WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ
KONSULA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ / CZŁONKA PERSONELU
DYPLMATYCZNEGO WYZNACZONEGO DO WYKONYWANIA FUNKCJI
KONSULARNYCH W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLMATYCZNYM
NA ROK**
(objętość do 5 stron)

- I. Uwarunkowania działalności konsulatu generalnego / konsulatu / wicekonsulatu / agencji konsularnej / wydziału konsularnego / wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplmatycznego komórki obsługującej konsula / członka personelu dyplmatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie, główne wyzwania w świetle obowiązujących celów wynikających z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej oraz potencjalne zagrożenia dla realizacji zadań (do 0,5 strony).
- II. Zadania priorytetowe (brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

Lp.	Zadania ¹⁾	Sposób realizacji zadań/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach (np. w dziedzinie politycznej, w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej, w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej, a także wsparcia przez MSZ promocji RP w innych obszarach):			

¹⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W odniesieniu do wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplmatycznego komórki obsługującej konsula Rzeczypospolitej Polskiej, oraz członka personelu dyplmatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplmatycznym – zadania ograniczone do dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

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

III. Zadania o charakterze stałym.

1. Analiza i monitorowanie najistotniejszych zjawisk, tendencji i problemów konsularnych w dziedzinie:
 - a) pomocy konsularnej, w tym podczas kryzysów konsularnych,
 - b) spraw paszportowych, obywatelskich i prawnych,
 - c) ruchu osobowego.
2. Kształtowanie i realizacja wspólnej dla UE polityki wizowej i migracyjnej oraz lokalnej współpracy konsularnej.
3. Zadania w dziedzinie problematyki polonijnej:
 - 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. Zadania w innych dziedzinach:
 - a) politycznej, informacyjnej oraz opracowywania materiałów analitycznych,
 - b) dyplomacji ekonomicznej,
 - c) dyplomacji publicznej i kulturalnej,
 - d) medialnej.
5. Monitorowanie działalności konsulów honorowych.
6. Utrzymywanie kontaktów z władzami miejscowymi.
7. Przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych materiałów informacyjnych:
 - a) aktualizacja notatki bazowej dot. okręgu konsularnego,
 - b) aktualizacja notatki nt. Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym,
 - c) aktualizacja treści zakładki "Informacje dla podróżujących" na stronie internetowej MSZ, w tym także ostrzeżeń dla podróżujących,
 - d) sporządzanie i aktualizacja Konsularnych Planów Kryzysowych.
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. Inne zadania o charakterze szczegółowym.

V. Zadania kadrowe organizacyjne i infrastrukturalne.

W procesie formułowania zadań (nazwa departamentu nadzorującego) zwrócił się o ich propozycje do następujących komórek organizacyjnych: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Wkłady otrzymano z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego/ stałego
przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej/ambasadora
wizytującego/stałego przedstawiciela przy organizacji
międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną)

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko kierującego placówką zagraniczną)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLMATYCZNEGO / STAŁEGO PRZEDSTAWICIELSTWA
PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ / AMBASADORA WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ
NIEBĘDĄCEGO KIERUJĄCYM PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ**

W ROKU

(objętość do 8 stron¹⁾ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji
międzynarodowej²⁾)

- I. Uwarunkowania działalności oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)³⁾.
- II. Realizacja priorytetowych zadań (do 3 stron - brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

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

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 przedstawicielstwa dyplomatycznego/stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej/ambasadora wizytującego/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną.

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

1.			
2.			

- III. Realizacja zadań o charakterze stałym.
- IV. Realizacja innych zadań o charakterze szczegółowym.
- V. Ocena efektywności działalności 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; 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/a:.....

.....
(podpis)

(nazwa instytutu polskiego)

(miejsce, data)

(imię i nazwisko dyrektora instytutu polskiego)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ INSTYTUTU POLSKIEGO¹⁾

W ROKU

(objętość do 8 stron²⁾ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji³⁾)

- I. Uwarunkowania działalności instytutu polskiego oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zadań statutowych oraz zadań zaplanowanych na dany rok (do 1 strony)⁴⁾.
- II. Realizacja zadań priorytetowych (do 3 stron - brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

Lp.	Zadania ⁵⁾	Opis realizacji zadania/termin ⁶⁾	Uwagi
w dziedzinie dyplomacji publicznej i kulturalnej:			
1.			
2.			
3.			
4.			
w innych dziedzinach (np. politycznej, dyplomacji ekonomicznej, współpracy rozwojowej) w wymiarze promocji RP:			
1.			
2.			

- III. Zadania o charakterze stałym⁷⁾.

¹⁾ Dyrektor instytutu polskiego przekazuje sprawozdanie zaopiniowane przez ambasadora właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego.

²⁾ Objętość może ulec zmianie w przypadku większej liczby państw dodatkowej akredytacji.

³⁾ Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej.

⁴⁾ Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian, jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

⁵⁾ Zdefiniowane w zadaniach instytutu polskiego.

⁶⁾ Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, w kolumnie „uwagi” należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową, planowaną datę jego wykonania.

⁷⁾ Zadania stałe ujęte są w regulaminie organizacyjnym instytutu polskiego.

- IV. Inne zadania o charakterze szczegółowym z uwzględnieniem uwarunkowań kraju urzędowania.
- V. Analiza i ocena własna⁸⁾ działań w obszarze dyplomacji publicznej i kulturalnej. Analiza efektywności wykorzystanych narzędzi, wyników zrealizowanych wizyt studyjnych, wpływu realizowanych przedsięwzięć w procesie kształtowania wizerunku Polski oraz analiza i ocena współpracy z instytucjami w kraju urzędowania i w Polsce (do 3 stron).
- VI. Najważniejsze wywiady, teksty, programy radiowo-telewizyjne inicjowane działalnością instytutu polskiego, w tym wystąpienia w mediach; krótki opis wykorzystania narzędzi internetowych, w tym mediów społecznościowych (do 1 strony).
- VII. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.
- VIII. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące przyszłej działalności instytutu polskiego.

Opracował/a:.....

.....
(podpis dyrektora instytutu polskiego)

⁸⁾ Z uwzględnieniem procesu ewaluacji wskazanego w Wytycznych dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw dyplomacji publicznej i kulturalnej.

(nazwa konsulatu generalnego/ konsulatu/
(miejsowość, data)
wicekonsulatu/ agencji konsularnej/ wydziału konsularnego/
wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa
dyplomatycznego komórki obsługującej konsula/ członka
personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania
funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

(Imię i nazwisko kierownika konsulatu generalnego / konsulatu /
wicekonsulatu / agencji konsularnej/ wydziału konsularnego /
wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego
komórki obsługującej konsula / członka personelu dyplomatycznego
wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej
w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

Zatwierdzam.....

(właściwy członek kierownictwa – tylko w przypadku konsulatu generalnego, konsulatu,
wicekonsulatu i agencji konsularnej)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
KONSULATU GENERALNEGO/ KONSULATU/ WICEKONSULATU/ AGENCJI
KONSULARNEJ/ WYDZIAŁU KONSULARNEGO/ WYODRĘBNIONEJ W STRUKTURZE
PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO KOMÓRKI OBSŁUGUJĄCEJ KONSULA/
CZŁONKA PERSONELU DYPLOMATYCZNEGO WYZNACZONEGO DO WYKONYWANIA
FUNKCJI KONSULARNEJ W PRZEDSTAWICIELSTWIE DYPLOMATYCZNYM**

W ROKU

(objętość do 8 stron + statystyki)

- I. Uwarunkowania działalności konsulatu generalnego/ konsulatu/ wicekonsulatu/ agencji konsularnej/ wydziału konsularnego/ wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula/ członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz zagrożenia, które miały wpływ na realizację zaplanowanych zadań (do 1 strony)¹⁾.

¹⁾ Ze szczególnym uwzględnieniem nowych tendencji i zmian, jakie pojawiły się w okresie sprawozdawczym.

II. Realizacja zadań priorytetowych (brak możliwości ingerencji w układ tabeli, w przypadku, gdy zapis nie ma zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”).

Lp.	Zadanie ²⁾	Opis realizacji zadania/termin	Uwagi:
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie współpracy z Polonią/Polakami:			
1.			
2.			
w innych dziedzinach:			
1.			
2.			
Informacje statystyczne w ramach sprawozdawczości w systemie Wiza-Konsul (do sprawozdania załącza się statystyki wygenerowane z systemu 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,

²⁾ Zdefiniowane w zadaniach konsulatu generalnego/ konsulatu/ wicekonsulatu/ agencji konsularnej/ wydziału konsularnego/ wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula/ członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym. W odniesieniu do wydziału konsularnego/ wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula/ członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym - sprawozdanie ograniczone jest do realizacji zadań z dziedziny konsularnej, współpracy z Polonią oraz statystyk.

- 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/a:.....

.....
(podpis kierownika konsulatu generalnego / konsulatu/
wicekonsulatu / agencji konsularnej / wydziału konsularnego/
wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego
komórki obsługującej konsula lub członka personelu
dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji
konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

Opinia ambasadora właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego
(sporządzenie opinii jest obowiązkowe)

.....
(podpis ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

Załącznik do sprawozdania konsulatu generalnego / konsulatu / wicekonsulatu / agencji konsularnej / wydziału konsularnego / wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula / członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym

(nazwa departamentu nadzorującego)

(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 NADZORUJACEJ KOMÓRKI
ORGANIZACYJNEJ**

.....

(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego
/ stałego przedstawicielstwa przy
organizacji międzynarodowej)

(miejsowość, data)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam¹⁾:

OCENA WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM NADZORUJĄCYM

W ROKU....²⁾

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

.....

(podpis właściwego członka kierownictwa)

OCENA WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM NADZORUJĄCYM

W ROKU

.....

(podpis ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym /
ambasadora w stałym przedstawicielstwie przy organizacji
międzynarodowej)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sporządza właściwy członek kierownictwa w przypadku niezatwierdzenia oceny współpracy z departamentem nadzorującym sporządzonej przez ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub w stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego)

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

OCENA PRACY KONSULA HONOROWEGO RP W.....

W ROKU

(objętość do 3 stron)

I. Krótka charakterystyka urzędu konsularnego kierowanego przez konsula honorowego (lokalizacja siedziby, dostępność dla interesantów, dni i godziny przyjęć, wskazanie, w której z niżej wymienionych dziedzin, dominowały przedsięwzięcia realizowane przez konsula honorowego, szczególne zdarzenia mające miejsce w roku sprawozdawczym).

II. Zrealizowane przedsięwzięcia:

Lp.	Przedsięwzięcie:	Termin realizacji	Ocena wykonania (należy zaznaczyć, czy przedsięwzięcie zostało zrealizowane z inicjatywy konsula, czy też było zainspirowane przez placówkę dyplomatyczną RP)
w dziedzinie konsularnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie polonijnej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji publicznej:			
1.			
2.			
w dziedzinie dyplomacji ekonomicznej:			
1.			

2.			
Inne:			
1.			
2.			

III. Ocena pracy konsula honorowego, w tym współdziałania z kierownikiem przedstawicielstwa dyplomatycznego oraz Konsulem RP, któremu podlega w zakresie wykonywania funkcji konsularnych.

Ocena ¹⁾	Uzasadnienie

IV. Uwagi, wnioski, sugestie dotyczące możliwości wykorzystania pracy konsula honorowego w realizacji celów polskiej polityki zagranicznej.

Opracował/a:.....

.....
(podpis ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym)

¹⁾ Skala ocen:

- powyżej oczekiwań** - wzorowa i terminowa realizacja zadań, wartościowe inicjatywy własne, wysoka skuteczność działań oraz samodzielność;
- zgodnie z oczekiwaniami** – prawidłowa i terminowa realizacja zadań i rozwiązywanie problemów; działania zgodne z obowiązującymi przepisami i instrukcjami;
- 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.
- 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.

Harmonogram działań w zakresie planowania i sprawozdawczości operacyjnej

Planowanie		
Dokument	Inicjatywa	Termin
Założenia polskiej polityki zagranicznej (zwane dalej założeniami)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ) przygotowuje, na podstawie wytycznych członków kierownictwa oraz sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych, projekt założeń. 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ), po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa, przedstawia projekt założeń do zatwierdzania ministrowi. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ), niezwłocznie przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi zatwierdzone przez ministra założenia. 4. Minister niezwłocznie przedstawia założenia do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów. 5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ) niezwłocznie, w terminie umożliwiającym opracowanie zadań w ministerstwie i w placówkach zagranicznych, przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi, przyjęte przez Radę Ministrów założenia. 	<p>do 15 września</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie (w terminie umożliwiającym opracowanie zadań w ministerstwie i w placówkach zagranicznych)</p>

<p>Plan działalności ministra (zwany dalej planem działalności)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego (BDG), we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ), przygotowuje projekt planu działalności. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego (BDG) przedstawia projekt planu działalności ministrowi do podpisu. Minister niezwłocznie przedstawia Prezesowi Rady Ministrów projekt planu działalności. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego (BDG) niezwłocznie publikuje plan działalności w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ oraz intranecie. 	<p>niezwłocznie, nie później niż do 31 października niezwłocznie, nie później niż do 30 listopada</p>
<p>Informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej (zwana dalej informacją)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ), we współpracy z właściwymi członkami kierownictwa, opracowuje w pierwszym kwartale projekt informacji. 	<p>w pierwszym kwartale</p>
<p>Zadania komórki organizacyjnej (załącznik nr 1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje zadania podległej mu komórki organizacyjnej i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Właściwy członek kierownictwa niezwłocznie zatwierdza zadania komórki organizacyjnej. Dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej. 	<p>do 30 listopada niezwłocznie niezwłocznie</p>
<p>Zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego (załącznik nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego. Dyrektor departamentu funkcjonalnego (DNZPC, DPB, DK) 	

	<p>przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną oraz zatwierdzone zadania wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p> <p>3. Dyrektor departamentu terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) przekazuje do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego – jeśli dotyczy – wraz z zatwierdzonymi zadaniami stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną oraz zatwierdzonymi zadaniami wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) przekazuje ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym zatwierdzone zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p> <p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego – jeśli dotyczy – wraz z zatwierdzonymi zadaniami stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną i wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym na platformie pracy grupowej.</p>	<p>do 05 listopada jeśli dotyczy</p> <p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
--	--	--

<p>Zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej</p> <p>(załącznik nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) przekazuje zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) przekazuje zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej kierującemu placówką zagraniczną. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Zadania instytutu polskiego</p> <p>(załącznik nr 4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania instytutu polskiego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) przekazuje zadania instytutu polskiego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) przekazuje zatwierdzone zadania kierującemu placówką zagraniczną (dyrektorowi instytutu) oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania instytutu polskiego na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>

<p>Zadania konsultatu generalnego, wicekonsulatu, konsularnej</p> <p>konsulatu konsulatu, agencji</p> <p>(załącznik nr 5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) przekazuje zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) przekazuje zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej kierownikowi konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Zadania wizytującego</p> <p>ambasadora</p> <p>(załącznik nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dot. DA, DAP, DABW, DPE, DW) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania ambasadora wizytującego. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dot. DA, DAP, DABW, DPE, DW) przekazuje zadania ambasadora wizytującego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dot. DA, DAP, DABW, DPE, DW) przekazuje zatwierdzone zadania ambasadorowi wizytującemu. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dot. DA, DAP, DABW, DPE, DW) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania ambasadora wizytującego na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Zadania przedstawiciela organizacji międzynarodowej niebędącego</p> <p>stałego przy organizacji międzynarodowej kierującym</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawiciela. 	

<p>placówką zagraniczną (zwane dalej zadaniami stałego przedstawiciela)</p> <p>(załącznik nr 3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) przekazuje zadania stałego przedstawicielstwa do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu funkcjonalnego (DNZPC, DPB) przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela, celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) przekazuje zatwierdzone zadania stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela na platformie pracy grupowej. 6. Dyrektor departamentu terytorialnego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) do zatwierdzonych zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania stałego przedstawiciela. 	<p>do 05 listopada</p> <p>do 20 listopada</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Zadania wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej zadaniami)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania. 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych (DK) przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego zadania niepodlegające zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych (DK) przekazuje zadania kierownikowi wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz ambasadorowi w 	<p>do 05 listopada</p> <p>do 20 listopada</p>

(załącznik nr 5)	<p>przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) niezwłocznie zamieszcza zadania na platformie pracy grupowej.</p> <p>5. Dyrektor departamentu terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) do zatwierdzonych zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
Sprawozdawczość		
Dokument	Inicjatywa	Termin
Raport z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej (zwany dalej raportem)	<p>1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej (DSPZ), we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych oraz kierującymi placówkami zagranicznymi, opracowuje projekt raportu. Projekt raportu uzgodniony z członkami kierownictwa przedstawia do zatwierdzenia ministrowi.</p>	do 31 marca
Sprawozdanie z wykonania planu działalności	<p>1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego (BDG), we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych, niezwłocznie opracowuje i przedstawia ministrowi do podpisu projekt sprawozdania z wykonania planu działalności.</p> <p>2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw opracowywania części sprawnościowej budżetu zadaniowego (BDG) niezwłocznie publikuje zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu działalności w Biuletynie Informacji Publicznej MSZ oraz intranecie.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie, nie później niż do 30 kwietnia</p>
Sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej (załącznik nr 2)	<p>1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</p> <p>2. Właściwy członek kierownictwa niezwłocznie zatwierdza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, co jest równoznaczne z określeniem stopnia realizacji celów w planie w układzie zadaniowym „na poziomie oczekiwań”.</p> <p>3. Dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej.</p>	<p>do 20 stycznia</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>

	<p>niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego na platformie pracy grupowej.</p> <p>7. Dyrektor departamentu terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) do zatwierdzonego sprawozdania wraz z oceną pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie wraz z oceną pracy stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną i wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej (zwane dalej sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa)</p> <p>(załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierujący placówką zagraniczną / ambasador w stałym przedstawicielstwie sporządza sprawozdanie stałego przedstawicielstwa i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP). 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) sporządza - w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania stałego przedstawicielstwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawicielstwa wraz z oceną pracy kierującemu placówką zagraniczną (ambasadorowi w stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej). 5. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB, DWE, BDP) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy stałego przedstawicielstwa na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>

<p>Sprawozdanie z realizacji zadań instytutu polskiego (zwane dalej sprawozdaniem instytutu)</p> <p>(załącznik nr 7)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierujący placówką zagraniczną / dyrektor instytutu polskiego sporządza i przedstawia do opinii ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie instytutu oraz przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego (DDPK). 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) sporządza - w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania instytutu. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem instytutu przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie instytutu wraz z oceną pracy, kierującemu placówką zagraniczną (w tym przypadku dyrektorowi instytutu polskiego) oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego (DDPK) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie instytutu wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej (zwane dalej sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej)</p> <p>(załącznik nr 8)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej sporządza i przedstawia do opinii ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego (DK). 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) sporządza - w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy kierownikowi konsulatu 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p>

	<p>generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p>	niezwłocznie
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań ambasadora wizytującego (zwane dalej sprawozdaniem ambasadora wizytującego)</p> <p>(załącznik nr 6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambasador wizytujący sporządza sprawozdanie z realizacji zadań i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW). 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) sporządza - w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania ambasadora wizytującego. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem ambasadora wizytującego przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy ambasadorowi wizytującemu. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej. 	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 25 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną (zwane dalej sprawozdaniem stałego przedstawiciela)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staly przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej niebędący kierującym placówką zagraniczną sporządza i przedstawia do opinii ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie stałego przedstawiciela oraz przesyła je dyrektorowi departamentu funkcjonalnego (DNZPC, DPB). 2. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) sporządza - w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania stałego przedstawiciela. 	do 20 stycznia

<p>(załącznik nr 6)</p>	<p>3. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawiciela przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Zatwierdzoną ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem przesyła dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) niezwłocznie przekazuje zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawiciela wraz z oceną pracy stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>5. Dyrektor departamentu nadzorującego (DNZPC, DPB) niezwłocznie zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawiciela wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p> <p>6. Dyrektor departamentu terytorialnego (jeśli dotyczy DA, DAP, DABW, DPE, DW) do zatwierdzonego sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie stałego przedstawiciela wraz z oceną pracy.</p>	<p>do 10 lutego</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Sprawozdanie z realizacji zadań wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej sprawozdaniem)</p>	<p>1. Kierownik wydziału konsularnego, kierownik wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członek personelu dyplomatycznego wyznaczony do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza i przedstawia do opinii ambasadora w przedstawicielstwie dyplomatycznym sprawozdanie oraz przesyła je dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych (DK).</p> <p>2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych (DK) sporządza ocenę pracy, stanowiącą załącznik do sprawozdania. Ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem, które nie podlegają zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, przesyła dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego.</p>	<p>do 20 stycznia</p> <p>do 10 lutego</p>

<p>(załącznik nr 8)</p>	<p>3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych (DK) niezwłocznie przekazuje sprawozdanie wraz z oceną pracy kierownikowi wydziału konsularnego, kierownikowi wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członkowi personelu dyplomatycznego wyznaczonemu do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.</p> <p>4. Dyrektor departamentu nadzorującego (DK) niezwłocznie zamieszcza sprawozdanie wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.</p> <p>5. Dyrektor departamentu terytorialnego (DA, DAP, DABW, DPE, DW) do zatwierdzonego sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie wraz z oceną pracy.</p>	<p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p> <p>niezwłocznie</p>
<p>Ocena współpracy z departamentem nadzorującym</p> <p>(załącznik nr 9)</p>	<p>1. Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej sporządza ocenę współpracy z departamentem nadzorującym, którą przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.</p> <p>2. W przypadku braku zatwierdzenia oceny współpracy z departamentem nadzorującym dokonuje właściwy członek kierownictwa.</p>	<p>do 15 lutego.</p>