

Warszawa, dnia 4 marca 2022 r.

**POZ. 6**

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH ORAZ MINISTRA  
OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 23 lutego 2022 r.

**w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy  
zawodowych pełniących służbę w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz  
organizacji i funkcjonowania ataszatów obrony w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej  
Polskiej**

Na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) szczególne zasady wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy zawodowych pełniących służbę w placówkach zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „placówkami zagranicznymi”;
- 2) organizację i funkcjonowanie ataszatów obrony w placówkach zagranicznych.

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

- 1) attaché obrony – żołnierz zawodowy posiadający stopień wojskowy co najmniej podpułkownika/komandora porucznika wyznaczony do pełnienia służby w placówce zagranicznej, wykonujący zadania Ministra Obrony Narodowej oraz reprezentujący Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym, samodzielnie lub przy pomocy ataszatu obrony, posiadający stopień dyplomatyczny;
- 2) zastępca attaché obrony – żołnierz zawodowy posiadający stopień wojskowy co najmniej kapitana/kapitana marynarki wyznaczony do pełnienia służby w placówce zagranicznej,

wykonujący zadania Ministra Obrony Narodowej oraz reprezentujący Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym, posiadający stopień dyplomatyczny;

- 3) ataszat obrony – wyodrębnioną strukturę wewnętrzną placówki zagranicznej, kierowaną przez attaché obrony lub zastępcę attaché obrony;
- 4) jednostka finansująca – komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej lub jednostkę organizacyjną resortu obrony narodowej, której przydzielono zadanie finansowania struktur poza granicami państwa;
- 5) personel placówki zagranicznej – osoby wchodzące, jak i niewchodzące w skład służby zagranicznej oraz osoby zatrudnione w innych komórkach organizacyjnych na terenie placówki zagranicznej, bez względu na formę zatrudnienia;
- 6) personel ataszatu obrony – attaché obrony, zastępcy attaché obrony i podlegli attaché obrony żołnierze zawodowi oraz pracownicy, o których mowa w pkt 10 i 11;
- 7) powierzchnia użytkowa ataszatu obrony – całkowitą powierzchnię pomieszczeń biurowych i gospodarczych przekazanych ataszatowi obrony do wyłącznego użytku w obiektach administrowanych przez placówkę zagraniczną;
- 8) powierzchnia użytkowa placówki zagranicznej – powierzchnię pomieszczeń w obiektach administrowanych przez placówkę zagraniczną, z wyłączeniem mieszkań służbowych i pokoi gościnnych;
- 9) powierzchnia wspólna – dla celów rozliczeń finansowych, powierzchnię placówki zagranicznej administrowaną przez nią, obejmującą pomieszczenia reprezentacyjne i konferencyjne, archiwa, kancelarie z wyłączeniem punktów obsługi dokumentów niejawnych, pomieszczenia kasowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne, serwerownie i pomieszczenia techniczne, pomieszczenia sportowo-rekreacyjne, pomieszczenia ochrony i pomieszczenia łączności, powierzchnie magazynowe oraz parkingowe w obiektach, z których korzysta personel ataszatu obrony oraz infrastruktura zabezpieczająca funkcjonowanie placówki zagranicznej;
- 10) pracownik ataszatu obrony – osobę zatrudnioną na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003) w placówce zagranicznej na podstawie powołania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) na czas wykonywania funkcji w placówce zagranicznej przez członka rodziny czyli odpowiednio attaché obrony, zastępcę attaché obrony oraz żołnierza zawodowego będącego personelem ataszatu obrony;
- 11) pracownik miejscowy ataszatu obrony – osobę zatrudnioną na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej w placówce zagranicznej na podstawie umowy o pracę zgodnie z prawem państwa przyjmującego lub na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 12) zasady porządkowe – wydane przez kierującego placówką zagraniczną, wewnętrzne przepisy dotyczące wejścia na teren placówki zagranicznej i pobytu na terenie placówki zagranicznej oraz

wprowadzania gości, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, postępowania z kluczami, kartami dostępu w systemie kontroli dostępu i kodami systemów sygnalizacji włamania i napadu.

**§ 3.** 1. Żołnierz zawodowy pełniący służbę w placówce zagranicznej podlega Ministrowi Obrony Narodowej, a w zakresie polityki zagranicznej, protokołu dyplomatycznego oraz zasad porządkowych obowiązujących na terenie placówki zagranicznej – kierującemu placówką zagraniczną.

2. Polecenia wydawane żołnierzom zawodowym pełniącym służbę w placówce zagranicznej przez kierującego placówką zagraniczną nie mogą:

- 1) kolidować z zadaniami attaché obrony;
- 2) dotyczyć obowiązków wynikających z pełnienia służby;
- 3) dotyczyć zadań wykonywanych na rozkaz lub polecenie dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej.

3. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w placówkach zagranicznych oraz pozostali personel ataszatu obrony korzystający ze sprzętu teleinformatycznego lub infrastruktury teleinformatycznej należącej do Ministerstwa Spraw Zagranicznych mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać wewnętrznych przepisów Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w placówkach zagranicznych oraz pozostali personel ataszatu obrony mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać przepisów oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa w placówkach zagranicznych oraz specyfiki i uwarunkowań miejscowych.

**§ 4.** 1. Osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialna za współpracę międzynarodową uzgadnia z dyrektorem generalnym służby zagranicznej utworzenie ataszatu obrony oraz utworzenie i likwidację stanowiska przeznaczonego dla żołnierza zawodowego w stałym przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacji międzynarodowej, zwanym dalej „stałym przedstawicielstwem”. Uzgodnieniu podlegają także państwa dodatkowej akredytacji attaché obrony.

2. Decyzję o likwidacji ataszatu obrony podejmuje Minister Obrony Narodowej i o podjętej decyzji informuje dyrektora generalnego służby zagranicznej.

**§ 5.** Ministerstwo Obrony Narodowej organizuje i prowadzi przygotowanie kandydatów do służby w ataszatach obrony i stałych przedstawicielstwach. Zakres przygotowania i szkolenia ustala się w porozumieniu z Ministerstwem Spraw Zagranicznych.

**§ 6.** Ministerstwo Spraw Zagranicznych umożliwia kandydatom do objęcia stanowisk w ataszatach obrony i w stałych przedstawicielstwach oraz innym, wskazanym przez dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, przedstawicielom resortu obrony narodowej odbycie w ataszatach obrony oraz w stałych

przedstawicielstwach krótkoterminowych staży i praktyk zgodnie z przepisami resortu obrony narodowej obowiązującymi w tym zakresie. Koszty z tym związane ponosi Ministerstwo Obrony Narodowej. Ministerstwo Spraw Zagranicznych udziela, w miarę możliwości, pomocy w zakwaterowaniu osób odbywających staże i praktyki w pomieszczeniach gościnnych placówki zagranicznej na zasadach obowiązujących delegatów spoza Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 7. Obejmowanie i zwalnianie stanowisk przez żołnierzy zawodowych w placówkach zagranicznych odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej z zastrzeżeniem, że decyzję o wyznaczeniu żołnierza zawodowego na stanowisko i o jego odwołaniu podejmują organy, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1131, 1666 i 2333).

§ 8. 1. Kierujący placówką zagraniczną w ramach posiadanych zasobów udostępnia ataszatowi obrony pomieszczenia służbowe, mienie stanowiące ich wyposażenie oraz, na czas pełnienia funkcji przez personel ataszatu obrony, mieszkania służbowe odpowiadające charakterowi pełnionych funkcji i randze stanowisk, a także miejsca garażowe lub parkingowe dla samochodów służbowych. Personel ataszatu obrony jest obowiązany do pokrywania kosztów utrzymania i bieżącej konserwacji przydzielonego mieszkania służbowego i wyposażenia oraz ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z ich niewłaściwego użytkowania.

2. Kierujący stałym przedstawicielstwem innym niż Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli i Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej w Brukseli uwzględnia, przydzielając lokal mieszkalny żołnierzowi zawodowemu pełniącemu służbę w stałym przedstawicielstwie, charakter pełnionych funkcji i rangę stanowiska.

3. Przydzielenie na potrzeby żołnierza zawodowego, o którym mowa w ust. 2, lokalu mieszkalnego z pomieszczeniami reprezentacyjnymi będącego przedmiotem najmu wymaga zgody dyrektora generalnego służby zagranicznej.

§ 9. Kierujący placówką zagraniczną zapewnia attaché obrony oraz zastępcom attaché obrony całodobowy dostęp do pomieszczeń ataszatu obrony, również w dni wolne od pracy, z uwzględnieniem § 3 ust. 1, 3 i 4.

## Rozdział 2

### **Zasady wykonywania obowiązków służbowych w ataszatach obrony**

§ 10. Attaché obrony:

1) jest bezpośrednim przełożonym personelu ataszatu obrony;

- 2) odpowiada za przestrzeganie przepisów o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i przepisów prawa pracy w ataszacie obrony;
- 3) organizuje pracę ataszatu obrony;
- 4) współpracuje z kierującym placówką zagraniczną w sprawach związanych z reagowaniem kryzysowym i zarządzaniem kryzysowym.

**§ 11.** 1. Attaché obrony informuje kierującego placówką zagraniczną, w szczególności o:

- 1) sytuacji wojskowej państwa przyjmującego;
- 2) politycznych aspektach kontaktów własnych i pozostałego personelu ataszatu obrony z przedstawicielami państwa przyjmującego oraz pracownikami placówek zagranicznych innych państw;
- 3) wytycznych, otrzymywanych z Ministerstwa Obrony Narodowej, w odniesieniu do polityczno-wojskowych aspektów działalności ataszatu obrony;
- 4) sytuacji w polskich kontyngentach wojskowych znajdujących się na terytorium państwa przyjmującego;
- 5) wszelkich naruszeniach przez państwo przyjmujące przywilejów i immunitetów przysługujących jemu oraz pozostałemu personelowi ataszatu obrony z racji zajmowanych stanowisk;
- 6) programach obchodów Święta Wojska Polskiego, wzajemnych wizytach delegacji ministerstw obrony i sił zbrojnych, wizytach okrętów wojennych, wojskowych statków powietrznych, komisji mieszanych oraz wojskowych misji specjalnych, a także imprezach i uroczystościach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w sojuszach i organizacjach międzynarodowych;
- 7) informacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo placówki zagranicznej.

2. Wystąpienia attaché obrony i pozostałego personelu ataszatu obrony, zawierające aspekty polityczne, wymagają uzgodnienia z kierującym placówką zagraniczną.

**§ 12.** 1. Kierujący placówką zagraniczną informuje attaché obrony o politycznych aspektach prowadzonej przez siebie i pozostały personel placówki zagranicznej działalności, w szczególności o:

- 1) aktualnej sytuacji politycznej i gospodarczej państwa przyjmującego, a zwłaszcza o zagadnieniach dotyczących bezpieczeństwa narodowego i międzynarodowego oraz problematyce naukowo-technicznej państwa przyjmującego;
- 2) wojskowych aspektach kontaktów własnych i pozostałego personelu placówki zagranicznej z przedstawicielami państwa przyjmującego oraz pracownikami placówek zagranicznych innych państw;
- 3) bieżących zadaniach politycznych, ekonomicznych, kulturalno-naukowych przedstawicielstwa dyplomatycznego i innych, mających wpływ na realizację zadań ataszatu obrony;

- 4) zagrożeniach dla placówki zagranicznej oraz podejmowanych działaniach związanych z wprowadzaniem stopni gotowości alarmowej, reagowania kryzysowego i zarządzania kryzysowego;
- 5) oficjalnych wizytach i przedsięwzięciach istotnych dla resortu obrony narodowej.

2. Attaché obrony udziela, w miarę możliwości, pomocy kierującemu placówką zagraniczną w organizacji i obsłudze wizyt oficjalnych i innych przedsięwzięć organizacyjnych placówki zagranicznej.

3. Kierujący placówką zagraniczną udziela, w miarę możliwości, pomocy attaché obrony w organizacji i obsłudze wizyt oficjalnych i innych przedsięwzięć organizacyjnych ataszatu obrony.

**§ 13.** 1. Sprawy związane z akredytacją attaché obrony i zastępców attaché obrony w państwie przyjmującym oraz sprawy paszportowe, dotyczące personelu ataszatu obrony i członków ich rodzin, prowadzi Ministerstwo Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministerstwem Obrony Narodowej.

2. Attaché obrony przechowuje paszporty dyplomatyczne i służbowe personelu ataszatu obrony oraz członków ich rodzin na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie trybu i miejsca przechowywania paszportów dyplomatycznych i paszportów służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i odpowiada za zabezpieczenie ich przed utratą.

**§ 14.** W kolejności pierwszeństwa wśród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego attaché obrony przysługuje miejsce po radcy-ministrze, zaś zastępcy attaché obrony – po I radcy.

**§ 15.** 1. Attaché obrony towarzyszy kierującemu placówką zagraniczną podczas ceremonii związanych z wizytą Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz Szefa Biura Bezpieczeństwa Narodowego.

2. W działalności reprezentacyjno-protokolarnej placówki zagranicznej, innej niż określona w ust. 1, attaché obrony i zastępcy attaché obrony uczestniczą zgodnie ze zwyczajami obowiązującymi w państwie przyjmującym, w porozumieniu z kierującym placówką zagraniczną.

3. Attaché obrony za zgodą kierującego placówką zagraniczną w zakresie prowadzonej przez niego działalności reprezentacyjno-protokolarnej korzysta nieodpłatnie z pomieszczeń reprezentacyjnych i wyposażenia recepcyjnego placówki zagranicznej oraz odpłatnie z obsługi kucharskiej i kelnerskiej, jeśli nie koliduje to z inną działalnością reprezentacyjno-protokolarną tej placówki zagranicznej.

**§ 16.** Attaché obrony informuje kierującego placówką zagraniczną o zamierzonych wyjazdach swoich lub pozostałego personelu ataszatu obrony poza siedzibę placówki zagranicznej na czas dłuższy niż 24 godziny.

§ 17. 1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w ataszacie obrony mają prawo do samodzielnego prowadzenia korespondencji służbowej z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z zadań ataszatu obrony oraz pełnionej przez nich służby. Korespondencja ta nie podlega kontroli kierującego placówką zagraniczną.

2. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zapewnia korzystanie z poczty dyplomatycznej przez ataszaty obrony oraz jednostkę finansującą w zakresie niezbędnym do funkcjonowania ataszatów obrony.

3. Do organizowania ochrony informacji niejawnych oraz do ich przetwarzania w pomieszczeniach ataszatu obrony, stosuje się przepisy określające zasady ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

4. Komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Ministerstwa Obrony Narodowej, właściwe w sprawach ochrony informacji niejawnych, zobowiązują się na podstawie wniosku, do wzajemnego udostępniania informacji dotyczących funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych, niezbędnych do realizacji swoich zadań.

§ 18. Dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej może wzywać żołnierza zawodowego pełniącego służbę w ataszacie obrony do kraju na konsultacje, szkolenia lub z innych przyczyn służbowych, o czym powiadamia kierującego placówką zagraniczną.

### Rozdział 3

#### **Wykonywanie obowiązków służbowych w stałych przedstawicielstwach**

§ 19. 1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w stałych przedstawicielstwach wykonują zadania Ministra Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji i zajmują się całokształtem doradztwa wojskowego w sferze militarnych aspektów bezpieczeństwa, uczestnicząc w pracach stałego przedstawicielstwa zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków służbowych określonym przez kierującego stałym przedstawicielstwem w uzgodnieniu z osobą zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialną za współpracę międzynarodową. Zakres obowiązków służbowych powinien uwzględniać charakter i cel służby żołnierza w stałym przedstawicielstwie, jak również inne zadania, wynikające z jego podległości Ministrowi Obrony Narodowej.

2. Żołnierze zawodowi prezentują w ramach stałego przedstawicielstwa stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, a w wystąpieniach i kontaktach zewnętrznych stanowisko określone przez kierującego stałym przedstawicielstwem. W formułowaniu opinii żołnierze kierują się instrukcją otrzymaną od merytorycznie właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, z którymi w razie potrzeby mają prawo prowadzić samodzielnie konsultacje.

**§ 20.** 1. Kierujący stałym przedstawicielstwem notyfikuje żołnierza zawodowego wyznaczonego do służby w stałym przedstawicielstwie jako członka personelu dyplomatyczno-konsularnego lub członka personelu pomocniczego lub personelu obsługi.

2. W kolejności pierwszeństwa wśród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego żołnierzom zawodowym, zajmującym stanowiska doradcy do spraw obronnych, przysługuje miejsce po radcy-ministrze, zaś starszym doradcom wojskowym, z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli – po I radcy.

**§ 21.** 1. Żołnierze zawodowi pełniący służbę w stałych przedstawicielstwach mają prawo do samodzielnego prowadzenia korespondencji służbowej z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie wynikającym z pełnionej służby. Korespondencja ta nie podlega kontroli kierującego stałym przedstawicielstwem.

2. Ministerstwo Spraw Zagranicznych umożliwia żołnierzom zawodowym, zajmującym stanowiska doradcy do spraw obronnych lub starszego doradcy wojskowego, z wyłączeniem starszych doradców wojskowych w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Brukseli, w zakresie pełnionej przez nich funkcji, nieodpłatne przekazywanie korespondencji służbowej ogólnie dostępnymi środkami, a także pocztą kapitańską i pocztą dyplomatyczną.

**§ 22.** 1. Kierujący stałym przedstawicielstwem niezwłocznie powiadamia dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej o nieobecności żołnierza zawodowego pełniącego służbę w stałym przedstawicielstwie spowodowanej chorobą.

2. Żołnierzom zawodowym pełniącym służbę w stałych przedstawicielstwach zgody na termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego, dodatkowego i okolicznościowego udziela dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, w uzgodnieniu z kierującym stałym przedstawicielstwem.

**§ 23.** Osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej odpowiedzialna za współpracę międzynarodową ma prawo, po uzgodnieniu terminu z kierującym stałym przedstawicielstwem, wzywać żołnierza zawodowego do kraju na konsultacje i szkolenia.

## Rozdział 4

### **Funkcjonowanie ataszatów obrony w placówkach zagranicznych**

**§ 24.** Wydatki na utrzymanie ataszatów obrony są finansowane z części 29 budżetu państwa, której dysponentem jest Minister Obrony Narodowej.

**§ 25.** Ministerstwo Obrony Narodowej:

- 1) dokonuje zakupu sprzętu teleinformatycznego i telekomunikacyjnego oraz oprogramowania niezbędnych do obsługi ataszatów obrony (zgodnie ze specyfikacją uzgodnioną z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, jeśli ten sprzęt ma być częścią systemu teleinformatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych);
- 2) zwraca koszty delegacji pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych powstałe w wyniku konieczności zbudowania lub dostosowania infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w obszarze użytkowanym przez ataszaty obrony, po wcześniejszym ustaleniu i zaakceptowaniu przez Ministerstwo Obrony Narodowej zakresu wykonania prac na wyłączne potrzeby ataszatu obrony;
- 3) pokrywa koszty zakupu, instalacji i dostosowania systemów zabezpieczenia technicznego oraz okablowania strukturalnego i zabezpieczenia mechaniczno-budowlanego, w tym również koszty delegacji pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych powstałe w wyniku konieczności dostosowania systemów zabezpieczenia technicznego oraz okablowania strukturalnego i zabezpieczenia mechaniczno-budowlanego na potrzeby ataszatu obrony według przepisów i standardów obowiązujących placówki zagraniczne, po wcześniejszym ustaleniu i zaakceptowaniu przez Ministerstwo Obrony Narodowej zakresu wykonania prac na wyłączne potrzeby ataszatu obrony.

**§ 26.** 1. Ministerstwo Obrony Narodowej pokrywa koszty dotyczące pomieszczeń służbowych, mieszkań służbowych, miejsc garażowych i parkingowych oddanych do dyspozycji ataszatu obrony w obiektach administrowanych przez placówkę zagraniczną, w tym przygotowania i przeprowadzenia inwestycji, uzgodnionych z Ministerstwem Spraw Zagranicznych zakupów inwestycyjnych, remontów i konserwacji, a także naprawy lub wymiany mienia stanowiącego ich wyposażenie.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są w oparciu o standardy stosowane w placówkach zagranicznych.

3. Koszty, o których mowa w ust. 1, dotyczące mieszkań służbowych obejmują:

- 1) ich remonty, naprawy i konserwacje;
- 2) dostawę mediów i wywóz nieczystości stałych;
- 3) czynsze;
- 4) pozostałe koszty zarządzania nieruchomościami (opłaty administracyjne, podatki, ubezpieczenia, przeglądy techniczne);
- 5) dezynsekcję i deratyzację oraz inne usługi wynikające z miejscowych uwarunkowań klimatycznych lub sanitarnych;
- 6) utrzymanie, konserwację i remonty części wspólnych obiektu, w którym znajduje się mieszkanie służbowe i urządzeń go obsługujących;

7) utrzymanie, konserwację i remonty placów, dróg, chodników, pielęgnację terenów zielonych oraz innych elementów infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej, przynależnych do obiektu, w którym znajduje się mieszkanie służbowe.

4. Koszty określone w ust. 3, których nie można jednoznacznie wyodrębnić oblicza się według współczynnika odpowiadającego udziałowi powierzchni mieszkań służbowych zajmowanych przez ataszat obrony w całkowitej powierzchni użytkowej budynku lub kompleksu budynków.

§ 27. 1. Wydatki, których nie można jednoznacznie wyodrębnić, stanowią koszty wspólne. Koszty wspólne obejmują wydatki na:

- 1) utrzymanie, konserwację i remonty powierzchni wspólnej oraz urządzeń ją obsługujących w zakresie budowlanym, sanitarnym i elektrycznym;
- 2) dostawę mediów i wywóz nieczystości stałych;
- 3) utrzymanie czystości powierzchni użytkowej ataszatu obrony i powierzchni wspólnej;
- 4) utrzymanie placów, dróg, chodników, pielęgnację terenów zielonych oraz innych elementów infrastruktury wewnętrznej i zewnętrznej, przynależnej do placówki zagranicznej;
- 5) usługi konserwacji systemów zabezpieczenia technicznego oraz okablowania strukturalnego oraz zabezpieczeń mechaniczno-budowlanych;
- 6) ochronę obiektów;
- 7) koszty czynszów;
- 8) pozostałe koszty zarządzania nieruchomościami (opłaty administracyjne, podatki, ubezpieczenia, przeglądy techniczne);
- 9) dezynsekcję i deratyzację oraz inne usługi wynikające z miejscowych uwarunkowań klimatycznych lub sanitarnych;
- 10) usługi teleinformatyczne, w tym telekomunikacyjne, to jest utrzymanie niezbędnej infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej oraz wsparcie techniczne dla urządzeń i oprogramowania będącego w zasobach Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 11) koszty wprowadzenia zmian sprzętu i oprogramowania wynikających z rozwoju technologicznego i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 12) koszty wykorzystania łączy i usług telekomunikacyjnych, w tym:
  - a) zewnętrznych usług telefonii stacjonarnej,
  - b) usług telefonii komórkowej,
  - c) usług dostępu do sieci Internet,
  - d) usług łączności satelitarnej.

2. Wydatki na koszty wspólne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pkt 4-6 i pkt 8-9, oblicza się na podstawie wskaźnika osobowego, według stosunku liczby personelu ataszatu obrony do liczby

personelu placówki zagranicznej, ustalonego zgodnie ze stanem zatrudnienia na ostatni dzień okresu, którego dotyczą te wydatki.

3. Wydatki na koszty wspólne, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 7, oblicza się na podstawie wskaźnika procentowego, według procentowego udziału powierzchni użytkowej ataszatu obrony w powierzchni użytkowej placówki zagranicznej, powiększoną o koszty odpowiednio najmu lub sprzątnia pozostałej powierzchni wspólnej (ataszatu obrony i placówki zagranicznej) obliczonej według wskaźnika osobowego stosowanego do pozostałych kosztów wspólnych.

4. Wydatki na koszty wspólne, o których mowa w ust. 1 pkt 10 i 11, oblicza się na podstawie faktury zakupu usług wymienionych w ust. 1 pkt 10 oraz sprzętu i oprogramowania wymienionych w ust. 1 pkt 11, w zakresie niezbędnym do obsługi ataszatów obrony oraz wynikających z rozwoju technologicznego i modernizacji infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w tym samym zakresie.

5. Wydatki na koszty wspólne, o których mowa w ust. 1 pkt 12, oblicza się odpowiednio dla:

- 1) kosztów określonych w ust. 1 pkt 12 lit. a – w wysokości wynikającej z proporcjonalnego podziału abonamentu/umowy to jest liczby użytkowanych przez ataszat obrony numerów telefonicznych w stosunku do całej puli numerów oraz kosztów wynikających z bilingu dla numerów telefonicznych użytkowanych przez ataszat obrony;
- 2) kosztów określonych w ust. 1 pkt 12 lit. b – w wysokości wynikającej z proporcjonalnego podziału abonamentu/umowy to jest liczby użytkowanych przez ataszat obrony kart GSM/terminali w stosunku do całej puli kart GSM/terminali oraz kosztów wynikających z bilingu dla kart GSM użytkowanych przez ataszat obrony;
- 3) kosztów określonych w ust. 1 pkt 12 lit. c – w wysokości wzrostu kosztów wynikających ze zwiększenia parametrów usługi w celu obsługi ataszatu obrony;
- 4) kosztów określonych w ust. 1 pkt 12 lit. d – w wysokości wzrostu kosztów wynikających ze zwiększenia parametrów usługi w celu obsługi ataszatu obrony.

6. Wydatki określone w ust. 1 pkt 10-12 poniesione przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na rzecz placówek zagranicznych będą obciążały Ministerstwo Obrony Narodowej po otrzymaniu faktury wystawionej przez wykonawcę usługi. Stosowne dokumenty, wystawione przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, będą płacone przez Ministerstwo Obrony Narodowej w terminie 21 dni od daty wystawienia.

**§ 28.** 1. Koszty wymienione w § 25, § 26 i § 27 wynikające z funkcjonowania ataszatów obrony w placówkach zagranicznych będą rozliczane między Ministerstwem Obrony Narodowej a placówkami zagranicznymi na podstawie not szacunkowych i rozliczeniowych, przekazywanych do jednostki finansującej według zasad określonych w ust. 2-4.

2. Placówka zagraniczna do dziesiątego dnia miesiąca poprzedzającego kwartał rozliczeniowy wystawia notę obejmującą szacunkową wysokość wydatków w następnym kwartale rozliczeniowym przypadających na ataszat obrony z tytułu udziału w kosztach wspólnych placówki zagranicznej i ataszatu obrony oraz przedstawia wykaz wydatków ze wskazaniem ich przeznaczenia i przekazuje ją do jednostki finansującej. Na podstawie noty, o której mowa powyżej, jednostka finansująca przekazuje na konto wskazane przez placówkę zagraniczną środki na pokrycie wydatków przypadających na ataszat obrony z tytułu udziału w kosztach wspólnych placówki zagranicznej i ataszatu obrony ze wskazaniem przeznaczenia poszczególnych wydatków. Otrzymanie środków na rachunek bankowy placówki zagranicznej powinno nastąpić nie później niż do dnia 5 stycznia na poczet wydatków I kwartału, oraz do końca miesiąca poprzedzającego II, III i IV kwartał rozliczeniowy. Wydatki na poszczególne cele będą dokonywane do wysokości środków otrzymanych z Ministerstwa Obrony Narodowej zgodnie ze wskazanym przez Ministerstwo Obrony Narodowej przeznaczeniem.

3. Nota rozliczeniowa wydatków przypadających na ataszat obrony z tytułu udziału w kosztach wspólnych wystawiana jest przez placówkę zagraniczną niezwłocznie po zakończeniu każdego kwartału. Placówka zagraniczna załącza do noty kopie zewnętrznych dowodów źródłowych dokumentujących poniesione wydatki. Różnica między wysokością przekazanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej środków, a wysokością faktycznie poniesionych przez placówkę zagraniczną wydatków ujętych w nocie rozliczeniowej za I, II, III i IV kwartał będzie zaliczona na poczet wydatków następnego kwartału. Wykazane w nocie rozliczeniowej za IV kwartał niewykorzystane środki pieniężne pozostałe w wyniku niewykonania planowanych w roku budżetowym wydatków odprowadzane są na rachunek bieżący budżetu państwa przez Ministerstwo Obrony Narodowej.

4. Koszty nie ujęte w nocie rozliczeniowej za IV kwartał zostaną rozliczone w I kwartale roku następnego. Dochody otrzymane tytułem zwrotu wydatków poniesionych w roku ubiegłym, w tym zwrot VAT, zostaną rozliczone przez placówkę zagraniczną i wykazane w nocie rozliczeniowej, bez przekazywania otrzymanej kwoty do jednostki finansującej.

**§ 29.** Attaché obrony udającego się do kraju dodatkowej akredytacji, placówka zagraniczna w tym kraju wspiera w zakresie zakwaterowania i obsługi transportowej na zasadach określonych w przepisach regulujących prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i prowadzenie gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych.

**§ 30.** 1. Przyjęcie oraz zwrot przez ataszat obrony pomieszczeń służbowych, mieszkań służbowych, miejsc garażowych i parkingowych, a także mienia stanowiącego ich wyposażenie następuje na podstawie protokołu przyjęcia-przekazania podpisanego przez attaché obrony oraz przedstawiciela placówki zagranicznej. W protokole przyjęcia-przekazania zamieszcza się w szczególności nazwę pomieszczenia lub przedmiotu, jego wartość ewidencyjną, opis, w tym dokładny

opis stanu technicznego, oraz informację o powierzchniach pomieszczeń. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do jednostki finansującej.

2. Attaché obrony zwraca placówce zagranicznej pomieszczenia służbowe, mieszkania służbowe i mienie w stanie niepogorszonym. Jeżeli przegląd wykonany w trakcie zwrotu placówce zagranicznej pomieszczeń służbowych, mieszkań służbowych, miejsc garażowych i parkingowych oraz mienia, wskazuje na konieczność przeprowadzenia prac remontowo–konserwacyjnych lub odświeżenia, ich koszt pokrywa Ministerstwo Obrony Narodowej, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego używania.

3. Zwrot pomieszczeń służbowych wraz z wyposażeniem, o których mowa w ust. 1, następuje po wcześniejszym uzgodnieniu między Ministerstwem Obrony Narodowej i Ministerstwem Spraw Zagranicznych. Zwrot mieszkań służbowych wraz z wyposażeniem następuje z chwilą odwołania członka personelu ataszatu obrony z placówki zagranicznej lub po pisemnym poinformowaniu attaché obrony przez kierującego placówką zagraniczną z przynajmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem. W przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb służby zagranicznej, okres wypowiedzenia mieszkań służbowych, o którym mowa powyżej może zostać skrócony do jednego miesiąca. Zwrot miejsc garażowych i parkingowych, następuje po pisemnym poinformowaniu attaché obrony przez kierującego placówką zagraniczną z przynajmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem.

4. W przypadku nieobecności attaché obrony, zastępców attaché obrony lub podległych attaché obrony żołnierzy zawodowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach niecierpiących zwłoki, za zgodą kierującego placówką zagraniczną, personel placówki zagranicznej może dokonać komisyjnego wejścia do pomieszczeń służbowych ataszatu obrony. Komisyjne wejście do pomieszczeń służbowych ataszatu obrony nie upoważnia personelu placówki zagranicznej do dostępu do szaf i urządzeń znajdujących się w tych pomieszczeniach. Kierujący placówką zagraniczną lub osoba przez niego wskazana w tym przypadku zapewni nadzór nad czynnościami wykonywanymi w pomieszczeniach służbowych ataszatu obrony przez pracownika placówki zagranicznej posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa. Z czynności tej sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach (egzemplarz nr 1 dla attaché obrony, egzemplarz nr 2 dla kierującego placówką zagraniczną), zawierający w szczególności: przyczynę wejścia, datę i godzinę wejścia, czas przebywania w pomieszczeniach służbowych ataszatu obrony, wraz ze wskazaniem daty i godziny zakończenia czynności i opuszczenia tych pomieszczeń, dokładny opis wykonanych czynności oraz wskazanie wszystkich osób wchodzących (przebywających) do pomieszczeń służbowych ataszatu obrony w czasie tego wejścia.

5. Kierujący placówką zagraniczną niezwłocznie powiadamia attaché obrony lub zastępców attaché obrony, a w przypadku ich nieobecności dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej o komisyjnym wejściu do pomieszczeń służbowych ataszatu obrony, o którym mowa w ust. 4.

**§ 31.** W przypadku braku możliwości udostępnienia przez placówki zagraniczne personelowi ataszatu obrony pomieszczeń służbowych oraz mieszkań służbowych odpowiadających charakterowi pełnionych funkcji i randze stanowisk, placówka zagraniczna udziela ataszatowi obrony, w miarę możliwości, pomocy w przeprowadzeniu procedury najmu tych pomieszczeń i ich wyposażeniu.

**§ 32.** W sytuacjach szczególnych kierujący placówkami zagranicznymi umożliwiają personelowi ataszatu obrony skorzystanie z samochodu opancerzonego i ochrony, w czasie wykonywania przez nich zadań służbowych, o ile placówki zagraniczne dysponują takimi pojazdami i nie powoduje to utrudnień w funkcjonowaniu placówek. Rozliczenie kosztów tych działań odbywa się na zasadach określonych w przepisach regulujących prowadzenie gospodarki samochodowej w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

**§ 33.** W placówkach zagranicznych, które nie prowadzą rachunku bankowego, przekazywanie środków pieniężnych z jednostki finansującej na finansowanie kosztów funkcjonowania ataszatów obrony odbywa się za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Ministerstwo Obrony Narodowej każdorazowo ustala z Ministerstwem Spraw Zagranicznych z odpowiednim wyprzedzeniem możliwość i sposób przekazywania środków.

**§ 34.** Placówka zagraniczna umożliwi ataszatowi obrony skorzystanie z przywilejów celnych i podatkowych oraz innych przysługujących członkom misji dyplomatycznych, a także rejestrację samochodów służbowych i prywatnych, zgodnie z prawem państwa przyjmującego.

**§ 35.** 1. W placówkach zagranicznych, funkcjonują stanowiska do spraw obsługi ataszatów obrony przeznaczone dla:

- 1) pracowników ataszatu obrony;
- 2) pracowników miejscowych ataszatu obrony.

2. Pracodawcą osoby zajmującej stanowisko do spraw obsługi ataszatu obrony jest placówka zagraniczna. Do osoby, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają przepisy regulujące pracę placówek zagranicznych z zastrzeżeniem ust. 3-6.

3. Kierujący placówką zagraniczną na wniosek dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego w sprawach współpracy międzynarodowej, zatrudnia kandydata na stanowisko, o którym mowa w ust. 1, i zwalnia z tego stanowiska, z zachowaniem przepisów i procedur Ministerstwa Spraw Zagranicznych dotyczących wydawania zgody na zatrudnienie kandydatów do pracy. Wszelkie zmiany warunków zatrudnienia wywołujące skutki finansowe wymagają uzgodnienia z dyrektorem departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwym w sprawach współpracy międzynarodowej.

4. Zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, sporządzany jest przez attaché obrony i zatwierdzany przez kierującego placówką zagraniczną.

5. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań realizowanych przez pracowników, o których mowa w ust. 1, sprawuje attaché obrony.

6. Attaché obrony jest bezpośrednim przełożonym pracowników, o których mowa w ust. 1.

7. Ministerstwo Obrony Narodowej pokrywa wszelkie koszty związane z zatrudnieniem osób, o których mowa w ust. 1, w tym wydatki dotyczące funduszu wynagrodzeń, obowiązkowych ubezpieczeń, składek, dodatkowych obowiązkowych świadczeń, odpraw emerytalnych, obowiązkowych wydatków w przypadku zwolnienia pracownika i kosztów procesów sądowych, a także pozostałe koszty, świadczenia i inne wydatki nieujęte powyżej, ale niezbędne do pokrycia i powstałe w związku z zatrudnieniem pracownika na rzecz ataszatu obrony.

8. Koszty, o których mowa w ust. 7, będą rozliczane między Ministerstwem Obrony Narodowej a placówkami zagranicznymi oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych na podstawie not szacunkowych i rozliczeniowych, przekazywanych do jednostki finansującej według zasad określonych w § 28 ust. 2-4.

## Rozdział 5

### Przepisy końcowe

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 r.<sup>1)</sup>

**MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH:**

*Zbigniew Rau*

**MINISTER OBRONY NARODOWEJ:**

*Mariusz Błaszczak*

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Ministrów Spraw Zagranicznych i Obrony Narodowej z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie szczególnych zasad wykonywania obowiązków służbowych przez żołnierzy zawodowych pełniących służbę w placówkach zagranicznych oraz organizacji i funkcjonowania w placówkach zagranicznych ataszatów obrony (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 28 oraz z 2005 r. poz. 105 oraz Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 57 oraz z 2005 r. poz. 218), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003).