

Warszawa, dnia 24 września 2025 r.

Poz. 45

ZARZĄDZENIE NR 24
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 24 września 2025 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 32 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie planowania i sprawozdawczości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 43 oraz z 2023 r. poz. 37) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„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 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 993).

sierpnia 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 44 oraz z 2025 r. poz. 35);”,

b) pkt 12a otrzymuje brzmienie:

„12a) zadaniach priorytetowych – oznacza to zadania wynikające z głównych dokumentów programowych dotyczących polskiej polityki zagranicznej i członkostwa w Unii Europejskiej;”;

2) w § 5 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Przepisy zarządzenia stosuje się do chargé d'affaires ad interim, o którym mowa w art. 19 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych (Dz. U. z 1965 poz. 232).

2. Przepisy zarządzenia stosuje się do ambasadora wizytującego, o którym mowa w regulaminie wewnętrznym departamentu terytorialnego oraz do stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, o którym mowa w załączniku do regulaminu wewnętrznego departamentu funkcjonalnego, z wyłączeniem przedstawicieli będących dyplomatami delegowanymi.”;

3) w § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„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, zatwierdzony przez ministra projekt założeń polskiej polityki zagranicznej.”;

4) w § 12:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej, we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii planowania polityki zagranicznej, przygotowuje projekt planu działalności, o którym mowa w § 10 pkt 2.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej przedstawia projekt planu działalności ministrowi do podpisu.”;

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej niezwłocznie publikuje plan działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie, nie później niż do 30 listopada.”;

5) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej, 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 kontroli zarządczej niezwłocznie publikuje zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie, nie później niż do 30 kwietnia.”;

6) § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku zmiany zadań komórki organizacyjnej, zmiany nazwy lub utworzenia nowej komórki organizacyjnej, dyrektor tej komórki, nie później niż w ciągu 30 dni od wejścia w życie regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, odpowiednio aktualizuje bądź opracowuje zadania. O potrzebie aktualizacji zadań komórki organizacyjnej może również zdecydować właściwy członek kierownictwa. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.”;

7) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. W przypadku zmiany zadań, o których mowa w § 10 pkt 5-11, zmiany nazwy lub 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, nie później niż w ciągu 30 dni od wejścia w życie regulaminu wewnętrznego placówki zagranicznej lub departamentu nadzorującego, odpowiednio aktualizuje bądź opracowuje zadania. O potrzebie aktualizacji zadań placówki zagranicznej może zdecydować również właściwy członek kierownictwa, na wniosek dyrektora departamentu nadzorującego. Przepisy rozdziału 3 w dziale 3 stosuje się odpowiednio.”;

8) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, 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 wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, 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 15 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 przedstawicielstwa dyplomatycznego, stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego przy organizacji międzynarodowej, konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, instytutu polskiego oraz ambasadora wizytującego, 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.”

9) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Wzór oceny pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego, stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego przy organizacji międzynarodowej, konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej, instytutu polskiego, ambasadora wizytującego, stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną, wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym, o której mowa w § 24, został określony w załączniku nr 8a do zarządzenia.

2. Wzór oceny współpracy z departamentem nadzorującym, o której mowa w § 25, został określony w załączniku nr 10 do zarządzenia.”;

10) załączniki nr 1-8 do zarządzenia otrzymują brzmienia określone w załącznikach nr 1-8 do niniejszego zarządzenia;

11) po załączniku nr 8 do zarządzenia dodaje się załącznik nr 8a.

- 12) załączniki nr 9-11 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 9-11 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Sporządzone w procesie planowania operacyjnego na rok 2025 na podstawie przepisów dotychczasowych:

- 1) założenia polskiej polityki zagranicznej,
- 2) plan działalności ministra,
- 3) informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej,
- 4) plany działania komórek organizacyjnych,
- 5) zadania placówek zagranicznych,
- 6) zadania wydziałów konsularnych, wyodrębnionych w strukturach przedstawicielstw dyplomatycznych komórek obsługujących konsuli oraz członków personelu dyplomatycznego wykonującego funkcje konsularne w przedstawicielstwie dyplomatycznym
– są podstawą do sporządzenia raportu i sprawozdań za rok 2025, o których mowa w § 14 pkt 1–10 zarządzenia.

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

Minister Spraw Zagranicznych: *z up. W. Zajączkowski*

Załącznik nr 1

(Nazwa komórki organizacyjnej)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
NA ROK
(objętość do 2 stron)

I. Zadania priorytetowe.

Lp.	Zadanie ¹⁾	Termin	Sposób realizacji i uwagi
1.			
2.			

II. Inne zadania²⁾.

Poza ww. zadaniami komórka organizacyjna realizuje zadania wynikające z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej³⁾, regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej oraz bieżące zadania wyznaczone przez nadzorującego członka kierownictwa.

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. W uzasadnionych przypadkach zadanie stałe może być zadaniem priorytetowym.
²⁾ Część fakultatywna.
³⁾ Np. Założenia Polskiej Polityki Zagranicznej na dany rok, programy dotyczące współpracy z Polonią, polityki rozwojowej, promocji polskiej kultury za granicą.

(Nazwa komórki organizacyjnej)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
W ROKU
(objętość do 4 stron)**

I. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie ¹⁾	Termin	Opis realizacji	Uwagi
1.				
2.				

II. Realizacja innych zadań²⁾.

.

Opracował/a:

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

¹⁾ Na podstawie tabeli zawartej w zadaniach komórki organizacyjnej.

²⁾ Punkt ma charakter fakultatywny. Np. zrealizowane zadania wynikające z Założeń Polskiej Polityki Zagranicznej na dany rok, programów dotyczących współpracy z Polonią, polityki rozwojowej, promocji polskiej kultury za granicą, Regulaminu Organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej oraz bieżące zadania wyznaczane przez nadzorującego członka kierownictwa.

(Nazwa departamentu nadzorującego)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA

PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO / STAŁEGO PRZEDSTAWICIELSTWA
PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ / AMBASADORA WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO
PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ NIEBĘDĄCEGO
KIERUJĄCYM PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ
NA ROK
(objętość do 2 stron¹⁾)

I. Zadania priorytetowe.

Lp.	Zadanie ²⁾	Termin	Sposób realizacji i uwagi
1.			
2.			

II. Inne zadania³⁾.

III. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne⁴⁾.

Poza ww. zadaniami placówka zagraniczna realizuje zadania wynikające z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej⁵⁾, statutu i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego placówki zagranicznej oraz bieżące zadania wyznaczone przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w szczególności departament nadzorujący.

Powyższe zadania zostały uzgodnione z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych⁶⁾).

Opracował/a:

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

¹⁾ Objętość może ulec zwiększeniu do 4 stron w przypadku dodatkowej liczby państw akredytacji lub stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych, placówek o kluczowym znaczeniu dla realizacji celów polskiej polityki zagranicznej.

²⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy określić etap (i cel etapowy) do realizacji w danym roku kalendarzowym. W uzasadnionych przypadkach zadanie stałe może być zadaniem priorytetowym.

³⁾ Cz. II ma charakter fakultatywny. Można wskazać m.in. zaplanowane do realizacji istotne inne zadania (np. stałe lub niebędące podstawową dziedziną działalności placówki).

⁴⁾ Cz. III ma charakter fakultatywny.

⁵⁾ Np. Założenia Polskiej Polityki Zagranicznej na dany rok, programy dotyczące współpracy z Polonią, polityki rozwojowej, promocji polskiej kultury za granicą.

⁶⁾ Dotyczy zadań realizowanych przez stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych. Zastosowanie tej formy konsultacji z urzędami centralnymi leży w gestii nadzorującego departamentu.

(Nazwa departamentu nadzorującego)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa)

ZADANIA INSTYTUTU POLSKIEGO
NA ROK
(objętość do 2 stron)

I. Zadania priorytetowe.

Lp.	Zadanie ¹⁾	Termin	Sposób realizacji i uwagi
1.			
2.			

II. Inne zadania²⁾.

III. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne³⁾.

Poza ww. zadaniami placówka zagraniczna realizuje zadania wynikające z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej⁴⁾, statutu i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Instytutu Polskiego oraz bieżące zadania wyznaczone przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w szczególności departament nadzorujący.

Powyższe zadania zostały uzgodnione z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował/a:

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

¹⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu/rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy określić etap (i cel etapowy) do realizacji w danym roku kalendarzowym. W uzasadnionych przypadkach zadanie stałe może być zadaniem priorytetowym.

²⁾ Należy określić najważniejsze zadania, wynikające ze statutu i regulaminu organizacyjnego właściwego Instytutu Polskiego (IP). W punkcie tym również można wskazać m.in. zaplanowane do realizacji istotne inne zadania IP.

³⁾ Cz. III ma charakter fakultatywny.

⁴⁾ Np. Założenia Polskiej Polityki Zagranicznej na dany rok, programy dot. promocji polskiej kultury za granicą.

(Nazwa departamentu nadzorującego)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam:
(właściwy członek kierownictwa¹⁾)

ZADANIA URZĘDU KONSULARNEGO²⁾
NA ROK
(objętość do 2 stron)

I. Zadania priorytetowe.

Lp.	Zadanie ³⁾	Termin	Sposób realizacji i uwagi
1.			
2.			

- II. Inne zadania⁴⁾.**
III. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne⁵⁾.

Poza ww. zadaniami placówka zagraniczna realizuje zadania wynikające z głównych dokumentów programowych polskiej polityki zagranicznej⁶⁾, statutu i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego placówki zagranicznej oraz bieżące zadania wyznaczone przez komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w szczególności departament nadzorujący.

Powyższe zadania zostały uzgodnione z: (nazwy komórek organizacyjnych oraz, ewentualnie, innych ministerstw i urzędów centralnych).

Opracował/a:

.....
(podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

¹⁾ Dotyczy zatwierdzenia zadań konsulatów generalnych, konsulatów, wicekonsulatów i agencji konsularnych.
²⁾ Urząd konsularny - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. – Prawo konsularne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1329 oraz z 2025 r. poz. 1006 i 1171) to: konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat albo agencja konsularna, jak też wydział konsularny lub inna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego Rzeczypospolitej Polskiej, obsługująca konsula.
³⁾ Zadanie powinno zostać sformułowane ze wskazaniem celu / rezultatu do osiągnięcia. Realizacja zadań może mieć charakter wieloletni. W takiej sytuacji należy określić etap (i cel etapowy) do realizacji w danym roku kalendarzowym. W uzasadnionych przypadkach zadanie stałe może być zadaniem priorytetowym.
⁴⁾ W punkcie tym można wskazać m.in. zaplanowane do realizacji istotne inne zadania (np. stałe lub niebędące podstawową dziedziną działalności urzędu konsularnego).
⁵⁾ cz. III ma charakter fakultatywny.
⁶⁾ W szczególności przygotowywanie i aktualizacja notatek i innych informacji konsularnych, notatki bazowej dotyczącej okręgu konsularnego, notatki na temat Polonii i Polaków w danym okręgu konsularnym, przekazywanie raportów z kontroli realizacji umów w ramach outsourcingu wizowego, aktualizacji treści zakładki „Informacje dla podróżujących” na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w tym także ostrzeżeń dla podróżujących, sporządzanie i aktualizacja Konsularnych Planów Kryzysowych.

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

(imię i nazwisko kierującego placówką zagraniczną)

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

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

(objętość do 6 stron¹⁾ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji lub organizacji
międzynarodowej²⁾)

I. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie ³⁾	Termin	Opis realizacji zadania ⁴⁾	Uwagi
1.				
2.				

II. Realizacja innych zadań⁵⁾.

III. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych⁵⁾.

Opracował/a:.....

.....
(podpis)

¹⁾ Objętość może ulec zwiększeniu do 10 stron w przypadku większej liczby państw dodatkowej akredytacji lub placówek zagranicznych o szczególnym znaczeniu dla realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej.

²⁾ Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.

³⁾ Zdefiniowane w zadaniach przedstawicielstwa dyplomatycznego/stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego przy organizacji międzynarodowej/ambasadora wizytującego/stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną.

⁴⁾ Jeżeli zadanie nie zostało zrealizowane, należy zamieścić krótkie wyjaśnienie powstałych opóźnień oraz nową planowaną datę jego wykonania.

⁵⁾ Cz. II i III mają charakter fakultatywny i wynikają z przyjęcia w tych częściach zadań do realizacji.

Opinia ambasadora właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego¹⁾
(sporządzenie opinii jest obowiązkowe)

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

¹⁾ Dotyczy tylko stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych niebędących kierującymi placówkami zagranicznymi.

(nazwa instytutu polskiego)
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko kierującego placówką zagraniczną)

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

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ INSTYTUTU POLSKIEGO
W ROKU**

(objętość do 6 stron¹⁾ + informacja analityczna dotycząca państwa akredytacji²⁾)

I. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie ³⁾	Termin	Opis realizacji zadania	Uwagi
1.				
2.				

II. Realizacja innych zadań⁴⁾.

III. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych.⁵⁾

Opracował/a:.....

.....
(podpis)

¹⁾ Objętość może ulec zwiększeniu do 10 stron w przypadku większej liczby państw dodatkowej akredytacji.

²⁾ Informacja powinna zostać sporządzona zgodnie z wytycznymi departamentu nadzorującego.

³⁾ Zdefiniowane w zadaniach Instytutu Polskiego.

⁴⁾ Zdefiniowane w zadaniach Instytutu Polskiego. Dodatkowo należy opisać realizację najważniejszych zadań, wynikających ze statutu i regulaminu organizacyjnego IP.

⁵⁾ cz. III ma charakter fakultatywny i wynika z przyjęcia w tych częściach zadań do realizacji.

Opinia ambasadora właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego¹⁾
(sporządzenie opinii jest obowiązkowe)

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

¹⁾ W indywidualnych przypadkach, kiedy Instytut działa w kilku państwach, opinię przedstawiają właściwi ambasadorzy.

(nazwa urzędu konsularnego¹⁾)
(miejscowość, data)

(imię i nazwisko kierownika urzędu konsularnego)

Zatwierdzam:.....
(właściwy członek kierownictwa²⁾)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADAŃ URZĘDU KONSULARNEGO³⁾
W ROKU
(objętość do 6 stron)

I. Realizacja zadań priorytetowych.

Lp.	Zadanie ⁴⁾	Termin	Opis realizacji zadania ⁵⁾	Uwagi
1.				
2.				

II. Realizacja innych zadań⁶⁾.

III. Realizacja zadań kadrowych, organizacyjnych i infrastrukturalnych⁷⁾.

Opracował/a:.....

.....
(podpis)

¹⁾ Urząd konsularny - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1329 oraz z 2025 r. poz. 1006 i 1171) to: konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat albo agencję konsularną, jak też wydział konsularny lub inna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego Rzeczypospolitej Polskiej, obsługująca konsula.

²⁾ Dotyczy zatwierdzenia sprawozdań konsulatów generalnych, konsulatów, wicekonsulatów i agencji konsularnych.

³⁾ Sprawozdania przesyłane są do departamentu właściwego ds. konsularnych oraz w zakresie spraw polonijnych określonych w art. 34 ust. 7–8a ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. – *Prawo konsularne*, również do departamentu właściwego ds. współpracy z Polonią i Polakami za granicą.

⁴⁾ Zdefiniowane w zadaniach urzędu konsularnego.

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

⁶⁾ Zdefiniowane w zadaniach urzędu konsularnego. Dodatkowo należy opisać realizację najważniejszych zadań, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i uregulowań wewnętrznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych

⁷⁾ cz. III ma charakter fakultatywny.

Opinia ambasadora właściwego przedstawicielstwa dyplomatycznego
(sporządzenie opinii jest obowiązkowe)

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

(nazwa departamentu nadzorującego)
(miejscowość, data)

Akceptuje¹⁾:
(właściwy członek kierownictwa)

OCENA PRACY

PRZEDSTAWICIELSTWA DYPLOMATYCZNEGO / URZĘDU KONSULARNEGO / INSTYTUTU POLSKIEGO / AMBASADORA
WIZYTUJĄCEGO / STAŁEGO PRZEDSTAWICIELA PRZY ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ NIEBĘDĄCEGO KIERUJĄCYM
PLACÓWKĄ ZAGRANICZNĄ
SPORZĄDZONA PRZEZ DYREKTORA (nazwa departamentu nadzorującego)
ZA ROK

I. REALIZACJA ZADAŃ PRIORYTETOWYCH						
Zadanie	OCENA CZĄSTKOWA					UWAGI / UZASADNIENIE
	znacznie poniżej oczekiwań ²⁾	poniżej oczekiwań ²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań ²⁾	
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	
1.						
2.						
3.						
4.						

¹⁾ Akceptacja na poziomie członka kierownictwa nie jest wymagana w odniesieniu do oceny pracy wydziałów konsularnych i wyodrębnionych w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego komórek obsługujących konsula / członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnej w przedstawicielstwie dyplomatycznym.

²⁾ Uzasadnienie obligatoryjne.

II. REALIZACJA INNYCH ZADAŃ ¹⁾						
Zadanie i komórka oceniająca	OCENA CZĄSTKOWA					UWAGI/UZASADNIENIE
	znacznie poniżej oczekiwań ²⁾	poniżej oczekiwań ²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań ²⁾	
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	
Średnia arytmetyczna z ocen częściowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						WPISAĆ ŚREDNIĄ

III. Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne						
OCENA CZĄSTKOWA						
Zadanie i komórka oceniająca	znacznie poniżej oczekiwań ²⁾	poniżej oczekiwań ²⁾	na poziomie oczekiwań	powyżej oczekiwań	znacznie powyżej oczekiwań ²⁾	UWAGI/UZASADNIENIE
	1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów	

¹⁾ Część II jest obligatoryjna w odniesieniu do Instytutów Polskich oraz w zakresie zadań konsularnych/polonijnych na wszystkich poziomach organizacyjnych: 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 pozostałych placówek zagranicznych punkt ten ma charakter fakultatywny.

²⁾ Uzasadnienie obligatoryjne.

Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						<i>WPISAĆ ŚREDNIĄ</i>

OCENA KOŃCOWA	
OCENIANY OBSZAR	OCENA CZĄSTKOWA z pkt I, II, i III
	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW / ŚREDNIA
Zadanie priorytetowe nr 1	
Zadanie priorytetowe nr 2	
Zadanie priorytetowe nr 3	
Inne zadania	
Zadania kadrowe, organizacyjne i infrastrukturalne	
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:	<i>WPISAĆ ŚREDNIĄ OCEN KOLOREM CZERWONYM</i>

OCENA OGÓLNA:		
Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów	znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów	poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów	na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów	powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów	znacznie powyżej oczekiwań

KOMENTARZ	
-----------	--

W procesie oceny sprawozdania z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego / urzędu konsularnego / instytutu polskiego ambasadora wizytującego / stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką zagraniczną (wpisać oficjalną nazwę placówki i kraju jak w tytule) za rok uczestniczyły poniższe komórki organizacyjne MSZ:
WPISAC SKRÓTY KOMÓREK UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE OCENY PLACÓWKI – tylko te biura i departamenty, które przekazały wkłady

Parafuje¹⁾
 (dyrektor departamentu właściwego ds. współpracy z Polonią i Polakami za granicą)

Parafował:

.....
 (podpis dyrektora departamentu nadzorującego)

Skala ocen:

1. **znacznie powyżej oczekiwań** – w przypadku wzorowej i terminowej realizacji zadań, wartościowych inicjatyw własnych, wybitnych osiągnięć, wysokiej skuteczności działań oraz samodzielności; wymaga uzasadnienia;
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. **na poziomie 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; wymaga uzasadnienia;

¹⁾ W przypadku oceny pracy w zakresie współpracy z Polonią – parafa właściwego dyrektora.

5. **znacznie poniżej oczekiwań** – w przypadku nagannej realizacji zadań, występowania błędów formalnoprawnych, braku zaangażowania oraz braku współpracy; wymaga uzasadnienia.

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego / stałego przedstawicielstwa
przy organizacji międzynarodowej)
(miejscowość, data)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam¹⁾:
(właściwy członek kierownictwa)

**OCENA WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM NADZORUJĄCYM
W ROKU**

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

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

**KOMENTARZ DOTYCZĄCY OCENY WSPÓŁPRACY Z DEPARTAMENTEM
NADZORUJĄCYM
W ROKU²⁾**

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

.....
(podpis właściwego członka kierownictwa)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Wniesienie komentarza przez właściwego członka kierownictwa ma charakter fakultatywny.

(nazwa przedstawicielstwa dyplomatycznego)
(miejscowość, 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

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.

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

Opracował/a:

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

Harmonogram działań w zakresie planowania i sprawozdawczości operacyjnej

Planowanie		
Dokument	Inicjatywa	Termin
Założenia polskiej polityki zagranicznej (zwane dalej założeniami)	Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przygotowuje, na podstawie wytycznych członków kierownictwa oraz sugestii dyrektorów innych komórek organizacyjnych, projekt założeń. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej, po uzgodnieniu dokumentu z członkami kierownictwa, przedstawia projekt założeń do zatwierdzania ministrowi. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi zatwierdzone przez ministra założenia. Minister przedstawia założenia do uzgodnienia i rozpatrzenia przez Radę Ministrów. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach strategii i planowania polityki zagranicznej przekazuje członkom kierownictwa, dyrektorom komórek organizacyjnych oraz kierującym placówkami zagranicznymi, przyjęte przez Radę Ministrów założenia.	do 15 września niezwłocznie niezwłocznie niezwłocznie (w terminie umożliwiającym opracowanie zadań w ministerstwie i w placówkach zagranicznych)
Plan działalności ministra (zwany dalej planem działalności)	Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej, we współpracy z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej, przygotowuje projekt planu działalności. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej przedstawia projekt planu działalności ministrowi do podpisu. Minister przedstawia Prezesowi Rady Ministrów projekt planu działalności.	niezwłocznie, nie później niż do 31 października

	4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej publikuje plan działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie.	niezwłocznie, nie później niż do 30 listopada
Informacja ministra o zadaniach polskiej polityki zagranicznej (zwana dalej informacją)	1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw strategii i planowania polityki zagranicznej , we współpracy z właściwymi członkami kierownictwa, opracowuje projekt informacji.	w pierwszym kwartale danego roku
Zadania komórki organizacyjnej (załącznik nr 1)	1. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje zadania podległej mu komórki organizacyjnej i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza zadania komórki organizacyjnej. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej zamieszcza zatwierdzone zadania komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej.	do 30 listopada niezwłocznie niezwłocznie
Zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego (załącznik nr 3)	1. Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego. 2. Dyrektor departamentu funkcjonalnego 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. 3. Dyrektor departamentu terytorialnego 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.	do 5 listopada jeśli dotyczy

	Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego przekazuje ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym zatwierdzone zadania przedstawicielstwa dyplomatycznego. Dyrektor departamentu nadzorującego / terytorialnego zamieszcza 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.	do 20 listopada niezwłocznie
Zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej (załącznik nr 3)	Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej kierującemu placówką zagraniczną. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza odpowiednio zatwierdzone zadania stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej na platformie pracy grupowej.	do 20 listopada niezwłocznie
Zadania instytutu polskiego (załącznik nr 4)	Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania instytutu polskiego. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania instytutu polskiego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania kierującemu placówką zagraniczną (dyrektorowi instytutu polskiego) oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym.	do 20 listopada

	4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania instytutu polskiego na platformie pracy grupowej.	niezwłocznie
Zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej (załącznik nr 5)	1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej kierownikowi konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej na platformie pracy grupowej.	do 20 listopada niezwłocznie
Zadania ambasadora wizytującego (załącznik nr 3)	1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania ambasadora wizytującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania ambasadora wizytującego do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania ambasadorowi wizytującemu. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania ambasadora wizytującego na platformie pracy grupowej.	do 20 listopada niezwłocznie
Zadania stałego przedstawiciela przy organizacji międzynarodowej niebędącego kierującym placówką	1. Dyrektor departamentu nadzorującego opracowuje, w uzgodnieniu z dyrektorami komórek organizacyjnych – oraz w razie potrzeby z ministerstwami i urzędami centralnymi – zadania stałego przedstawiciela.	

zagraniczną (zwane dalej zadaniami stałego przedstawiciela) (załącznik nr 3)	2. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zadania stałego przedstawiciela do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 3. Dyrektor departamentu funkcjonalnego przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela, celem dołączenia ich do zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone zadania stałemu przedstawicielowi przy organizacji międzynarodowej niebędącemu kierującym placówką zagraniczną oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone zadania stałego przedstawiciela na platformie pracy grupowej. 6. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonych zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania stałego przedstawiciela.	do 5 listopada do 20 listopada niezwłocznie niezwłocznie
Zadania wydziału konsularnego, wyodrębnionej w strukturze przedstawiciela dyplomatycznego komórki obsługującej konsula oraz członka personelu dyplomatycznego wyznaczonego do wykonywania funkcji konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej zadaniami) (załącznik nr 5)	1. Dyrektor departamentu nadzorującego 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 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 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 kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zadania na platformie pracy grupowej. 5. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonych zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego, dołącza na platformie pracy grupowej również zadania.	do 5 listopada do 20 listopada niezwłocznie niezwłocznie

Sprawozdawczość		
Dokument	Inicjatywa	Termin
Raport z realizacji założeń polskiej polityki zagranicznej (zwany dalej raportem)	1. 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. Projekt raportu uzgodniony z członkami kierownictwa przedstawia do zatwierdzenia ministrowi.	do 31 marca
Sprawozdanie z wykonania planu działalności	1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej , we współpracy z dyrektorami innych komórek organizacyjnych, opracowuje i przedstawia ministrowi do podpisu projekt sprawozdania z wykonania planu działalności. 2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontroli zarządczej publikuje zatwierdzone sprawozdanie z wykonania planu działalności w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz intranecie.	niezwłocznie niezwłocznie, nie później niż do 30 kwietnia
Sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej (załącznik nr 2)	1. Dyrektor komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej i przedstawia je do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 2. Właściwy członek kierownictwa zatwierdza sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej, co jest równoznaczne z określeniem stopnia realizacji celów w planie w układzie zadaniowym „na poziomie oczekiwania”. 3. Dyrektor komórki organizacyjnej zamieszcza odpowiednio zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadań komórki organizacyjnej na platformie pracy grupowej.	do 20 stycznia niezwłocznie niezwłocznie
Sprawozdanie z realizacji zadań przedstawicielstwa dyplomatycznego (załącznik nr 6)	1. Kierujący placówką zagraniczną / ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym sporządza sprawozdanie przedstawicielstwa dyplomatycznego i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego wg wzoru określonego w załączniku nr 8a).	do 20 stycznia

	3. Dyrektor departamentu funkcjonalnego przekazuje dyrektorowi departamentu terytorialnego – jeśli dotyczy – zatwierdzoną ocenę wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawiciela oraz zatwierdzoną ocenę wraz ze sprawozdaniem 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, celem dołączenia ich do sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego.	do 10 lutego
	4. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem przedstawicielstwa dyplomatycznego przedstawia – jeśli dotyczy, również z zatwierdzonym sprawozdaniem i 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 – do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa.	25 lutego
	5. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie przedstawicielstwa dyplomatycznego wraz z oceną pracy, ambasadorowi w przedstawicielstwie dyplomatycznym.	niezwłocznie
	6. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy przedstawicielstwa dyplomatycznego na platformie pracy grupowej.	niezwłocznie
	7. Dyrektor departamentu terytorialnego 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.	niezwłocznie

Sprawozdanie z realizacji zadań stałego przedstawicielstwa przy organizacji międzynarodowej (zwane dalej sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa) (załącznik nr 6)	1. Kierujący placówką zagraniczną / ambasador w stałym przedstawicielstwie sporządza sprawozdanie stałego przedstawicielstwa i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorem komórki organizacyjnych – ocenę pracy stałego przedstawicielstwa wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem stałego przedstawicielstwa przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie stałego przedstawicielstwa wraz z oceną pracy kierującemu placówką zagraniczną. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy stałego przedstawicielstwa na platformie pracy grupowej.	do 20 stycznia do 25 lutego niezwłocznie niezwłocznie
Sprawozdanie z realizacji zadań Instytutu Polskiego (zwane dalej sprawozdaniem instytutu) (załącznik nr 7)	1. Kierujący placówką zagraniczną / dyrektor Instytutu Polskiego sporządza i przedstawia do opinii kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym sprawozdanie Instytutu oraz przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorem komórki organizacyjnych – ocenę pracy Instytutu wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem Instytutu przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie Instytutu wraz z oceną pracy, kierującemu placówką zagraniczną oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie Instytutu wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.	do 20 stycznia do 25 lutego niezwłocznie niezwłocznie
Sprawozdanie z realizacji zadań konsulatu generalnego,	1. Kierownik konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej sporządza i przedstawia do opinii kierującemu	do 20 stycznia

konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej (zwane dalej sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej) (załącznik nr 8)	właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej i przesyła je dyrektorowi departamentu nadzorującego oraz w zakresie spraw polonijnych do właściwego dla tego obszaru dyrektora. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych – ocenę pracy konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie wraz z oceną pracy kierownikowi konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej oraz kierującemu właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie konsulatu generalnego, konsulatu, wicekonsulatu, agencji konsularnej wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.	do 25 lutego niezwłocznie niezwłocznie
Sprawozdanie z realizacji zadań ambasadora wizytującego (zwane dalej sprawozdaniem ambasadora wizytującego) (załącznik nr 6)	1. Ambasador wizytujący sporządza sprawozdanie z realizacji zadań i przekazuje je dyrektorowi departamentu nadzorującego. 2. Dyrektor departamentu nadzorującego sporządza – w razie potrzeby uzgodnioną z dyrektorami komórek organizacyjnych ocenę pracy ambasadora wizytującego wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). 3. Dyrektor departamentu nadzorującego ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem ambasadora wizytującego przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. 4. Dyrektor departamentu nadzorującego przekazuje zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy ambasadorowi wizytującemu. 5. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza zatwierdzone sprawozdanie ambasadora wizytującego wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej.	do 20 stycznia do 25 lutego niezwłocznie niezwłocznie

konsularnych w przedstawicielstwie dyplomatycznym (zwane dalej sprawozdaniem) (załącznik nr 8)	Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych i w zakresie spraw polonijnych do spraw współpracy z Polonią i Polakami za granicą sporządzają ocenę pracy wg wzoru określonego w załączniku nr 8a). Ocenę pracy wraz ze sprawozdaniem, które nie podlegają zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, przesyła dyrektorowi departamentu terytorialnego, celem dołączenia do sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych 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. Dyrektor departamentu nadzorującego zamieszcza sprawozdanie wraz z oceną pracy na platformie pracy grupowej. Dyrektor departamentu terytorialnego do zatwierdzonego sprawozdania przedstawicielstwa dyplomatycznego dołącza na platformie pracy grupowej również sprawozdanie wraz z oceną pracy.	do 15 lutego niezwłocznie niezwłocznie niezwłocznie
Ocena współpracy z departamentem nadzorującym (załącznik nr 9)	Ambasador w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub stałym przedstawicielstwie przy organizacji międzynarodowej sporządza ocenę współpracy z departamentem nadzorującym, którą przedstawia do zatwierdzenia właściwemu członkowi kierownictwa. - Po zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia (wraz z komentarzem) oceny przez właściwego członka kierownictwa jest ona przekazywana do dyrektora departamentu nadzorującego.	do 15 lutego