

115

DECYZJA Nr 174/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie planowania i realizacji współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą

Na podstawie § 1 pkt 11 lit. e oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz.U. Nr 94, poz. 426), w celu określenia zakresu i trybu planowania i realizacji współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą, w dostosowaniu do struktury organizacyjnej resortu, oraz określenia merytorycznej odpowiedzialności w tym przedmiocie ustalam:

1. Szczegółowe zasady oraz tryb planowania i realizacji współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą określa instrukcja stanowiąca załącznik do decyzji.

2. Decyzja nie dotyczy:

1) współpracy Wojskowych Służb Informacyjnych z zagranicą w sprawach wynikających z merytorycznego zakresu ich działania oraz nie narusza określonych

w odrębnych przepisach uprawnień Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych w tym zakresie;
2) trybu opracowywania i rozpatrywania wewnątrz resortu obrony narodowej projektów umów z partnerami zagranicznymi oraz zasad ewidencjonowania tych umów.

3. Traci moc decyzja Nr 200/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 grudnia 1995 r. w sprawie zasad planowania i realizacji kontaktów resortu obrony z zagranicą wraz z załączoną instrukcją (Dz. Rozk. MON poz. 247).

4. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 174/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 26 czerwca 2003 r. (poz. 115)

I N S T R U K C J A O ZASADACH PLANOWANIA I REALIZACJI WSPÓŁPRACY RESORTU OBRONY NARODOWEJ Z ZAGRANICĄ

R o z d z i a ł 1

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1.1. Instrukcja określa zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych — zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi resortu” — w dziedzinie planowania i realizacji współpracy z zagranicą, w tym z organizacjami międzynarodowymi.

2. Współpraca resortu obrony narodowej z zagranicą, w rozumieniu niniejszej instrukcji, obejmuje przedsięwzięcia realizowane w kraju i za granicą:

- 1) ujęte w rocznym „Planie udziału resortu obrony narodowej w realizacji przedsięwzięć integracyjnych z NATO i UE, współpracy zagranicznej oraz implementacji międzynarodowych porozumień rozbrojeniowych”, zwanym dalej „planem współpracy”;
- 2) ujęte w rocznym „Planie kształcenia i doskonalenia zawodowego w resorcie obrony narodowej”, w części dotyczącej kształcenia żołnierzy i pracowników wojska za granicą, zwanym dalej „planem szkolenia”;
- 3) nieobjęte planami, o których mowa w pkt. 1 i 2, wynikające z potrzeb jednostek organizacyjnych resortu oraz propozycji partnerów zagranicznych, jeśli zakres merytoryczny tych przedsięwzięć jest zgodny z wytycznymi do planowania współpracy z zagranicą, o których mowa w § 5.

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) planowanie — uzgadnianie tematyki i organizacji zamierzonych przedsięwzięć, w tym z partnerami zagranicznymi, z uwzględnieniem środków budżetowych niezbędnych do ich realizacji;
- 2) realizacja — działania związane z bezpośrednim przygotowaniem i przeprowadzeniem przedsięwzięć pod względem organizacyjnym i merytorycznym;
- 3) koordynacja — harmonizowanie działań jednostek organizacyjnych resortu i partnerów zagranicznych na etapie planowania i realizacji przedsięwzięć;
- 4) weryfikacja — działania mające na celu dostosowanie zaplanowanych zamierzeń do obowiązujących

przepisów oraz istniejących uwarunkowań merytorycznych, organizacyjnych i finansowych;

- 5) harmonizacja — zgrywanie działań jednostek organizacyjnych resortu mające na celu organizowanie ich uzgodnionego współdziałania w realizacji założonych celów współpracy z zagranicą na etapie planowania jak i implementacji uzgodnionych przedsięwzięć;
- 6) instytucja koordynująca — jednostkę organizacyjną resortu, której zadaniem jest koordynacja działalności jednostek organizacyjnych przyporządkowanych w zakresie planowania i realizacji współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 7) instytucja realizująca — jednostkę organizacyjną resortu przyporządkowaną instytucji koordynującej, bezpośrednio zaangażowaną w przygotowanie i przeprowadzenie przedsięwzięcia współpracy zagranicznej pod względem organizacyjnym i merytorycznym;
- 8) uwierzytelniona lista — zestawienie uczestników danego przedsięwzięcia wraz z dodatkowymi danymi opatrzone pieczęcią urzędową instytucji realizującej i podpisane przez jej szefa (równorzędnego) lub osobę przez niego upoważnioną rozkazem dziennym;
- 9) szef instytucji — dyrektora (szefa, dowódcę, komendanta) jednostki organizacyjnej resortu, o której mowa w pkt. 6 lub 7.

§ 3.1. Całością kształtem współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą kieruje Podsekretarz Stanu do spraw Polityki Obronnej.

2. Organem wykonawczym Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej w zakresie współpracy resortu z zagranicą jest Departament Współpracy Międzynarodowej.

3. Za współpracę z zagranicą w odniesieniu do bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych resortu odpowiadają: Sekretarz Stanu — I Zastępca Ministra Obrony Narodowej, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Podsekretarze Stanu, Dyktor Generalny Ministerstwa oraz dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych.

4. Osoby funkcyjne, o których mowa w ust. 3, w podległych strukturach organizacyjnych wyznaczają instytucje koordynujące.

5. Jednostki organizacyjne resortu bezpośrednio podległe Ministrowi Obrony Narodowej koordynują współpracę z zagranicą we własnym zakresie, z zastrzeżeniem pkt 6.

6. W koordynacji współpracy z zagranicą Ministra Obrony Narodowej współdziała Departament Współpracy Międzynarodowej.

7. Szczegółowe wytyczne do planowania i realizacji współpracy jednostek organizacyjnych Sił Zbrojnych z zagranicą określa Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 4.1. Do zadań instytucji koordynującej należy w szczególności:

- 1) harmonizacja działalności planistycznej przyporządkowanych instytucji realizujących;
- 2) analizowanie i weryfikacja wniosków zgłaszanych przez przyporządkowane instytucje realizujące oraz opracowywanie na ich podstawie „Wniosków-zgłoszeń” do planu współpracy i zestawień oraz „Zestawień propozycji do planu współpracy”;
- 3) koordynacja realizacji planu współpracy w zakresie prowadzonej działalności, a w tym nadzór nad przygotowaniem merytorycznym i organizacyjnym przedsięwzięć;
- 4) rezerwacja, zakup i wydawanie biletów na wyjazd za granicę;
- 5) zatwierdzanie „Zarządzeń wyjazdów służbowych za granicę” i „Programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych”;
- 6) w porozumieniu z przyporządkowanymi instytucjami realizującymi, wdrażanie wymagań formalnych partnerów zagranicznych związanych z uzyskaniem zgody na wyjazd i pobyt za granicą żołnierzy, również w przypadku wyjazdu z uzbrojeniem i sprzętem wojskowym, z zastrzeżeniem §15;
- 7) opiniowanie wniosków instytucji realizujących, dotyczących propozycji przedsięwzięć nieplanowych i kierowanie ich do zatwierdzenia;
- 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie współpracy z zagranicą.

2. Własne przedsięwzięcia współpracy z zagranicą instytucja koordynująca realizuje samodzielnie.

R o z d z i a ł 2

Planowanie i finansowanie współpracy z zagranicą

§ 5.1. Podstawą planowania współpracy z zagranicą na następny rok kalendarzowy są następujące dokumenty:

- 1) „Wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego”;
- 2) „Wytyczne Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej do planowania współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą”.

2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, opracowuje corocznie Departament Współpracy Międzynarodowej i przedkłada Podsekretarzowi Stanu do spraw Polityki Obronnej do zatwierdzenia w terminie do końca lutego danego roku.

§ 6.1. „Wnioski-zgłoszenia” oraz „Zestawienia propozycji” na następny rok do planu współpracy (§ 1 ust 2 pkt 1), szefowie instytucji realizujących zgłaszają do właściwych instytucji koordynujących, na podstawie wytycznych Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej i w oparciu o aktualnie obowiązujące normy budżetowe oraz zgodnie z uregulowaniami w sprawie planowania i realizacji budżetu. „Wnioski-zgłoszenia” sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1, a „Zestawienia propozycji” według wzoru określonego w załączniku nr 2.

2. Zweryfikowane „Wnioski-zgłoszenia” oraz „Zestawienia propozycji” do planu współpracy na następny rok szefowie instytucji koordynujących przesyłają do Departamentu Współpracy Międzynarodowej w terminie do końca kwietnia danego roku odpowiednio według wzorów określonych w załącznikach nr 1 lub nr 2.

3. „Wnioski-zgłoszenia” oraz „Zestawienia propozycji” do planu współpracy z zagranicą osób funkcyjnych, o których mowa w § 3 ust. 3, instytucje koordynujące sporządzają i przesyłają do Departamentu Współpracy Międzynarodowej w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. „Wnioski-zgłoszenia” oraz „Zestawienie propozycji” dotyczące współpracy z zagranicą Ministra Obrony Narodowej sporządza Departament Współpracy Międzynarodowej w porozumieniu z Sekretariatem Ministra Obrony Narodowej w terminie, o którym mowa w ust. 2.

5. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę partnera zagranicznego, Departament Współpracy Międzynarodowej jest upoważniony do przyśpieszania terminu nadsyłania „Wniosków-zgłoszeń” oraz „Zestawień propozycji” do planu współpracy z danym państwem.

6. Dopuszcza się samodzielne uzgadnianie przedsięwzięć współpracy z zagranicą przez instytucje koordynujące, pod warunkiem akceptacji takiego systemu planowania przez partnera zagranicznego. Uzgodnione przedsięwzięcia szef instytucji koordynującej ujmuje w „Planie współpracy dwustronnej”, sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 3, i przekazuje do Departamentu Współpracy Międzynarodowej w terminie do końca października danego roku.

§ 7.1. Współpraca z zagranicą jednostek organizacyjnych resortu, które nie są finansowane wyłącznie

ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, nie wymagająca uzgodnień na szczeblu resortowym, nie podlega planowaniu w trybie określonym w § 6.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, przesyłają raz na kwartał wykaz zrealizowanych przedsięwzięć do właściwych instytucji koordynujących.

3. Instytucje koordynujące sporządzają „Kwartalne zestawienia zrealizowanych przedsięwzięć współpracy zagranicznej” przez jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, i przekazują do Departamentu Współpracy Międzynarodowej dla celów ewidencyjnych, według wzoru określonego w załączniku nr 4.

§ 8.1. Wstępny projekt planu współpracy z zagranicą na następny rok (§ 1 ust 2 pkt 1), Departament Współpracy Międzynarodowej opracowuje na podstawie propozycji:

- 1) zgłoszonych zgodnie z § 6;
- 2) przedstawionych przez partnerów zagranicznych i uzgodnionych z instytucjami koordynującymi resortu.

— w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku.

2. Uzgodnienia propozycji przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzi Departament Współpracy Międzynarodowej z partnerami zagranicznymi oraz instytucjami koordynującymi na drodze negocjacji bezpośrednich lub korespondencyjnie, z wyjątkiem uzgodnień, o których mowa w § 6 ust. 6.

3. Departament Współpracy Międzynarodowej przedkłada do akceptacji Podsekretarzowi Stanu do spraw Polityki Obronnej uzgodniony projekt planu współpracy na następny rok nie później niż do dnia 5 grudnia danego roku. Minister Obrony Narodowej zatwierdza projekt planu współpracy na wniosek Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej do dnia 15 grudnia danego roku.

4. Zatwierdzenie planu współpracy przez Ministra Obrony Narodowej następuje zgodnie z przepisami decyzji o planowaniu i realizacji budżetu resortu obrony narodowej.

5. Departament Współpracy Międzynarodowej przesyła odpowiednie wyciągi z zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej planu współpracy do instytucji koordynujących.

§ 9.1. Osoba funkcyjna, o której mowa w § 3 ust. 3, na podstawie wniosku szefa instytucji koordynującej wyraża zgodę na:

- 1) rezygnację z realizacji przedsięwzięcia ujętego w zatwierdzonym planie współpracy;

2) przyjęcie nieplanowego zamierzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, po wskazaniu przez szefa instytucji koordynującej źródła finansowania.

2. W przypadku wymienionym w ust 1 pkt 1 lub 2, szef instytucji koordynującej powiadamia Departament Współpracy Międzynarodowej oraz Biuro Ataszatów Wojskowych, a jeżeli przedsięwzięcie było uzgadniane samodzielnie w trybie § 6 ust. 6, ponadto partnera zagranicznego.

3. Minister Obrony Narodowej rozpatruje wnioski w sprawie rezygnacji z realizacji przedsięwzięć ujętych w zatwierdzonym planie współpracy oraz przyjęciu przedsięwzięć nieplanowych, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3, w odniesieniu do:

- 1) członków Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, po uprzednim zaopiniowaniu przez Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Finansowanie współpracy z zagranicą

§ 10.1. Współpraca jednostek organizacyjnych resortu z zagranicą finansowana jest ze środków wydzielonych przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych na podstawie:

- 1) decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok,
- 2) do czasu jej wydania — projektów wydatków budżetowych, przedłożonych w trybie określonym przez Dyrektora Departamentu Budżetowego.

2. Przedsięwzięcia nieplanowe, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3, realizowane są w ramach środków budżetowych na współpracę z zagranicą, przeznaczonych dla jednostki organizacyjnej resortu na dany rok.

3. Współpraca z zagranicą jednostek organizacyjnych resortu, które nie są finansowane wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, realizowana w ramach działalności statutowej, finansowana jest ze środków własnych tych jednostek.

§ 11.1. Dysponenci środków budżetowych planujący wydatki na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, są obowiązani przedstawić do Departamentu Współpracy Międzynarodowej wysokość tych wydatków na kolejny rok, w terminie do końca kwietnia danego roku oraz aktualizować te dane zgodnie z przebiegiem planowania budżetowego.

2. Informacje o wydatkach, o których mowa w ust. 1, przedstawia się z podziałem na podróże zagraniczne oraz kontakty zagraniczne (pobyt delegacji zagranicznych w kraju).

Rozdział 3

Realizacja współpracy z zagranicą

§ 12. 1. Podstawą realizacji współpracy jednostek organizacyjnych resortu z zagranicą, z zastrzeżeniem § 25 i § 26, są:

- 1) zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej plan współpracy (§ 1 ust 2 pkt 1), a do czasu wydania decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok — zatwierdzony projekt planu współpracy (§ 8 ust.3);
- 2) decyzje osób funkcyjnych wymienionych w § 3 ust 3 — w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3.

2. Realizacji wydatków na współpracę z zagranicą jednostek organizacyjnych resortu dokonują właściwi dysponenti środków budżetowych, na podstawie zatwierdzonych „Zarządzeń wyjazdów za granicę” (§ 13 ust. 5) oraz „Programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych” (§ 16 ust. 1).

3. Podczas realizacji współpracy z zagranicą należy brać pod uwagę i uwzględniać wymogi formalne zgłaszane przez partnera zagranicznego, jeżeli nie naruszają one obowiązujących przepisów i regulacji krajowych.

4. Wyjazdy przedstawicieli resortu obrony narodowej, finansowane przez zagraniczne i krajowe podmioty prowadzące działalność gospodarczą, realizowane są według odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej.

5. Udział małżonek (małżonków), towarzyszących członkom kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej i dowódcom rodzajów Sił Zbrojnych w przedsięwzięciach współpracy zagranicznej, może nastąpić w uzgodnieniu z partnerem zagranicznym, zgodnie z protokołem dyplomatycznym.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pociągającym za sobą wydatki z budżetu resortu, osoba zainteresowana występuje o zgodę do Ministra Obrony Narodowej.

Podróże służbowe zagraniczne

§ 13. 1. Właściwy pod względem merytorycznym dobór osób wyjeżdżających służbowo za granicę należy do obowiązków szefa instytucji realizującej.

2. W przypadku wyjazdu żołnierzy lub pracowników wojska, szef instytucji realizującej sporządza „Zarządzenie wyjazdu za granicę” według wzoru określonego w załączniku nr 5. W „Zarządzeniu wyjazdu za granicę” należy także wyszczególnić/dołączyć:

- 1) na wniosek partnera zagranicznego — zajmowane stanowiska służbowe przedstawicieli resortu biorących udział w przedsięwzięciu oraz uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (przedstawia instytucja realizująca);
- 2) w przypadku wyjazdu samochodem — markę i numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika (tylko w przypadku przejazdu samochodem prywatnym), trasę przejazdu, w tym punkty graniczne między poszczególnymi państwami i terminy ich przekroczenia;
- 3) w przypadku wyjazdu w umundurowaniu wojskowym — dyspozycję na występowanie za granicą w mundurze wojskowym, po dopełnieniu niezbędnych formalności z partnerem zagranicznym;
- 4) w przypadku wyjazdu z uzbrojeniem i sprzętem wojskowym — uwierzytelnioną listę zawierającą liczbę, typ, rodzaj i numery przydzielonej broni oraz liczbę i rodzaj przewożonej amunicji, typ i rodzaj sprzętu wojskowego — uzgodnione każdorazowo, z odpowiednim wyprzedzeniem, przez właściwą instytucję koordynującą, zgodnie z przepisami i procedurami krajów tranzytowych i docelowego. Dane te z wyprzedzeniem powinny być przesłane do odpowiednich instytucji (MSZ, Straż Graniczna, organ kontroli celnej).

3. Wysokość należności finansowych ujętych w „Zarządzeniu wyjazdu za granicę” ustala się na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie należności za podróże i przeniesienia służbowe;
- 2) rozporządzenia właściwego ministra w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju;
- 3) specyfikacji o której mowa w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej w sprawie określenia wysokości uposażenia oraz szczegółowych warunków ustalania i wypłacania innych należności pieniężnych żołnierzom skierowanym do akademii i szkół lub na kursy za granicę oraz organów właściwych w tych sprawach — w odniesieniu do przedsięwzięć ujętych w planie szkolenia (§ 1 ust. 2 pkt 2).

4. Przeznaczenie środków na zakup upominku okolicznościowego dla przewodniczącego delegacji regulują odrębne przepisy.

5. „Zarządzenie wyjazdu za granicę” szef instytucji realizującej przesyła do instytucji koordynującej nie później niż 10 dni przed terminem realizacji wyjazdu. Szef instytucji koordynującej po zatwierdzeniu przesyła ten dokument, nie później niż 7 dni przed terminem realizacji do:

- 1) organu finansowego właściwego dysponenta środków budżetowych — w celu wypłacenia

osobom delegowanym stosownych należności finansowych;

- 2) Departamentu Współpracy Międzynarodowej – w celu ujęcia w ewidencji;
- 3) instytucji koordynującej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – w celu ujęcia w ewidencji, tylko w przypadku wyjazdu przedstawicieli Sił Zbrojnych;
- 4) Wojskowych Służb Informacyjnych i Biura Ataszatów Wojskowych oraz w razie potrzeby do odpowiedniego Przedstawicielstwa Wojskowego Rzeczypospolitej Polskiej przy organizacji międzynarodowej – w celu podjęcia właściwych działań związanych z przygotowaniem realizacji przedsięwzięcia, w tym przekazania informacji partnerom zagranicznym.

6. W przypadku wyjazdu za granicę przedstawicieli jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, lub wyjazdów, o których mowa w § 12 ust. 4, „Zarządzenia wyjazdu za granicę” sporządza instytucja koordynująca i przesyła do instytucji wymienionych w ust. 5 pkt 4 dla celów organizacyjno-ewidencyjnych.

7. W przypadku wyjazdu/tranzytu przez państwa NATO, instytucja realizująca sporządza – według wzoru określonego w załączniku nr 6 – „Rozkaz wyjazdu NATO” („NATOTravel Order” – NTO), który podpisuje i opatruje pieczęcią urzędową szef instytucji realizującej lub osoba przez niego upoważniona.

8. „Zarządzenie wyjazdu za granicę” stanowi podstawę do ujęcia w rozkazie dziennym instytucji realizującej udziału przedstawicieli tej instytucji w określonym przedsięwzięciu.

§ 14.1. Rezerwacji biletów dla osób delegowanych służbowo za granicę – zgodnie z decyzjami osób funkcyjnych wymienionych w § 3 ust. 3 – z wyjątkiem wyjazdów przedstawicieli jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz wyjazdów, o których mowa w § 12 ust. 4, dokonują instytucje koordynujące lub upoważnione przez nie jednostki organizacyjne.

2. Przy wyborze środka transportowego należy korzystać przede wszystkim z usług przewoźników polskich oraz uwzględniać najtańsze połączenia, a do państw ościennych – planować transport kolejowy lub samochodowy.

3. Z usług przewoźników innych, niż określonych w ust. 1, można korzystać jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, jak np. brak połączeń, terminy ważnych spotkań międzynarodowych, trudności powrotu do kraju itp.

4. Decyzję w sprawie wyboru środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej podejmuje szef instytucji koordynującej, mając na uwadze

postanowienia ust. 1-3 oraz minimalizację całkowitych kosztów przedsięwzięcia, na podstawie dokonanej kalkulacji porównawczej kosztów.

§ 15. Departament Współpracy Międzynarodowej zapewnia uzyskanie:

- 1) paszportów dyplomatycznych dla osób uprawnionych do ich posiadania;
- 2) wiz upoważniających do przekraczania granicy państwa w razie ich wymagania – na podstawie zarządzenia wyjazdu lub pisemnego wniosku szefa instytucji koordynującej, a także dokumentów wymaganych przez przedstawicielstwa dyplomatyczne krajów tranzytowych i docelowych.

Przyjmowanie delegacji zagranicznych w kraju

§ 16.1. Przyjęcie delegacji zagranicznej w kraju przez jednostkę organizacyjną resortu odbywa się na podstawie „Programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej”, sporządzonego przez szefa instytucji realizującej – według wzoru określonego w załączniku nr 7 i zatwierdzonego przez szefa instytucji koordynującej, nie później niż 7 dni przed realizacją przedsięwzięcia.

2. Program pobytu delegacji zagranicznej powinien zapewnić osiągnięcie zakładanego celu przedsięwzięcia, uwzględniać możliwości finansowe instytucji realizującej oraz spełniać wymogi godnej reprezentacji.

3. Wysokość należności finansowych ustala się zgodnie z zasadami naliczania należności na przyjazdy delegacji zagranicznych, określonymi w załączniku nr 8, oraz wskaźnikami norm budżetowych ustalonymi decyzją Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej.

4. Kopie strony tytułowej „Programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej” szef instytucji koordynującej przesyła do Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej, a w przypadku przedsięwzięć jednostek Sił Zbrojnych również do szefa instytucji koordynującej Sztabu Generalnego Wojska Polskiego – do celów ewidencyjnych.

5. Zezwolenia na wstęp cudzoziemców na teren obiektów wojskowych w sprawach związanych z realizacją kontaktów z zagranicą, wydaje szef instytucji koordynującej, każdorazowo po zasięgnięciu opinii Wojskowych Służb Informacyjnych, najpóźniej 7 dni przed planowanym przybyciem delegacji zagranicznej.

6. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 5, szef instytucji realizującej sporządza „Wniosek o wyrażenie opinii w sprawie wstępu na teren jednostki lub instytucji wojskowej”, według wzoru określonego w załączniku nr 9, który przesyła do szefa instytucji koordynującej, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym przybyciem delegacji zagranicznej. W szczególnych przypadkach (sytuacje kryzysowe, klęski

żywiolowe, nieplanowe wizyty wysokiego szczebla wynikające z aktualnych potrzeb, itp.) termin ten może zostać skrócony — z podaniem uzasadnienia.

7. W przypadku imprez otwartych, organizowanych w jednostkach organizacyjnych resortu (Dni Otwarte, Pokazy Lotnicze itp.) zezwolenia na wstęp cudzoziemców nie są wymagane, jednakże szef instytucji realizującej obowiązany jest do zgłoszenia tego typu przedsięwzięcia co najmniej na 14 dni przed jej planowanym rozpoczęciem do instytucji koordynującej oraz Wojskowych Służb Informacyjnych.

§ 17.1. Delegacji zagranicznej, w przypadku przyjazdu realizowanego na zasadzie wzajemności, jeżeli zawarte porozumienia dwustronne nie stanowią inaczej, przysługuje na koszt strony przyjmującej — zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 8:

- a) zakwaterowanie;
- b) wyżywienie;
- c) transport na terenie kraju zgodnie z programem pobytu;
- d) pomoc medyczna w niezbędnym zakresie;
- e) przyjęcie okolicznościowe, obsługa konferencyjna (w tym tłumaczenia);
- f) udział w imprezie kulturalnej oraz upominki okolicznościowe — w zależności od programu pobytu i konkretnych ustaleń między delegacją a stroną przyjmującą.

2. Delegacji zagranicznej przybywającej na zasadach innych niż określone w ust. 1, instytucja realizująca, za zgodą szefa instytucji koordynującej, może zapewnić:

- a) transport na terenie kraju zgodnie z programem pobytu;
- b) przyjęcie okolicznościowe, obsługę konferencyjną (w tym tłumaczenia), udział w imprezie kulturalnej oraz upominki okolicznościowe.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi względami, koszty zakwaterowania i wyżywienia delegacji zagranicznych, o których mowa w ust. 2 może pokrywać strona przyjmująca. Decyzję w tej sprawie może podjąć, według właściwości, osoba funkcyjna, o której mowa w § 3 ust. 3.

4. W przypadku przedsięwzięć ważnych z punktu widzenia interesów resortu, szef instytucji realizującej powinien przewidywać udział właściwego attaché obrony (wojskowego) w określonych punktach programu wizyty. Koszty udziału attaché w delegacji pokrywa instytucja realizująca.

§ 18. „Program i kosztorys pobytu delegacji zagranicznej” w ramach kontaktów dwustronnych i wielostronnych Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, sporządzany jest według odrębnej decyzji Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad finansowania

wizyt zagranicznych w Polsce oraz przedsięwzięć służbowych realizowanych na szczeblu kierownictwa resortu.

§ 19.1. Całokształt spraw organizacyjnych związanych z zabezpieczeniem pobytu delegacji zagranicznej, w tym również zapewnienie transportu delegacjom lub gościom zagranicznym, należy do instytucji realizującej.

2. W przypadku przekraczającym możliwości transportowe instytucji realizującej, wniosek o przydział niezbędnych środków szef instytucji realizującej składa do szefa właściwej jednostki transportowej lub do przełożonego szczebla nadrzędnego.

3. W przypadku niemożności uzyskania środków transportowych, o których mowa w ust. 2, szef instytucji realizującej może je wynająć poza resortem, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Koszty wynajmu transportu ujmuje się w „Programie i kosztorysie pobytu delegacji zagranicznej”.

Rozdział 4

Ewidencja i sprawozdawczość w zakresie współpracy z zagranicą

§ 20.1. Ewidencja przedsięwzięć z zakresu współpracy z zagranicą polega na rejestrowaniu, w formie pisemnej lub elektronicznej, danych dotyczących:

- 1) wyjazdów przedstawicieli jednostek organizacyjnych resortu — na podstawie „Zarządzeń wyjazdu za granicę”;
- 2) przyjazdów delegacji zagranicznych — na podstawie „Programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych”;
- 3) przedsięwzięć współpracy zagranicznej jednostek organizacyjnych resortu, które nie są finansowane wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej — na podstawie zestawień, o których mowa w § 7 ust. 3;
- 4) przedsięwzięć ujętych w planie szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzą:

- 1) instytucje koordynujące — w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-3, w odniesieniu do przyporządkowanych jednostek organizacyjnych resortu;
- 2) Departament Współpracy Międzynarodowej — ewidencję centralną, w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-3, w odniesieniu do wszystkich jednostek organizacyjnych resortu;
- 3) Departament Kadr i Szkolnictwa Wojskowego — ewidencję centralną, w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 4, w odniesieniu do wszystkich jednostek organizacyjnych resortu.

§ 21.1. Każdorazowo po zrealizowaniu przedsięwzięcia współpracy z zagranicą „Sprawozdanie z wyjazdu za granicę/przyjazdu delegacji zagranicznej” sporządza:

- 1) w przypadku wyjazdu za granicę — przewodniczący delegacji;
- 2) w przypadku przyjazdu delegacji zagranicznej — szef instytucji realizującej, przyjmującej delegację zagraniczną.

2. Wzór „Sprawozdania z wyjazdu za granicę/ przyjazdu delegacji zagranicznej” określa załącznik nr 10. W części wnioskowej sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) ocenę stopnia realizacji zakładanych celów;
- 2) propozycje sposobu wykorzystania uzyskanych rezultatów w działalności służbowej instytucji;
- 3) wykaz jednostek organizacyjnych resortu, które powinny zostać zapoznane ze sprawozdaniem;
- 4) argumenty dla potrzeby kontynuacji lub zaniechania tematu;
- 5) propozycje form kontynuacji tematu (seminarium, warsztaty, konsultacje, praktyka, ćwiczenie, itp.).

3. Szef instytucji realizującej jest obowiązany przesłać sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, do instytucji koordynującej w terminie do 10 dni od daty ich zakończenia.

4. Szef instytucji realizującej dokonuje oceny propozycji, o których mowa w ust. 2 pkt 5, i wnioskuje do właściwych przełożonych o ich uwzględnienie, zarówno w bieżącej działalności służbowej jak i w planowaniu współpracy na kolejne lata.

5. Sprawozdania z przedsięwzięć mających istotne znaczenie dla kształtu współpracy resortu obrony narodowej z danym państwem, a także pociągających skutki organizacyjne lub finansowe, szef instytucji koordynującej przesyła do Departamentu Współpracy Międzynarodowej w terminie do 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.

6. „Sprawozdanie z wyjazdu za granicę / przyjazdu delegacji zagranicznej” na szczeblu Ministra Obrony Narodowej, oraz osób funkcyjnych o których mowa w § 3 ust. 3 — szef odpowiedniego sekretariatu przesyła do Departamentu Współpracy Międzynarodowej oraz do pozostałych członków Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dowódców rodzajów Sił Zbrojnych — w terminie do 14 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, może być przekazywane poza resort obrony narodowej poprzez Departament Współpracy Międzynarodowej, każdorazowo za zgodą Ministra Obrony Narodowej.

§ 22.1. Departament Współpracy Międzynarodowej opracowuje „Wytyczne do oceny współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą” i przesyła je do instytucji koordynujących do dnia 15 grudnia roku podlegającego ocenie.

2. Szefowie instytucji koordynujących, w odniesieniu do przyporządkowanych jednostek organizacyjnych resortu, opracowują zbiorczą ocenę współpracy, w zakresie określonym § 1 ust. 2 pkt 1 i 3, za ubiegły rok i przesyłają do Departamentu Współpracy Międzynarodowej, w terminie do 15 lutego danego roku.

3. Ocenę za ubiegły rok w zakresie określonym § 1 ust. 2 pkt 2 opracowuje dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego i przesyła do Departamentu Współpracy Międzynarodowej, w terminie do 15 lutego danego roku.

§ 23. Departament Współpracy Międzynarodowej opracowuje, na podstawie ocen, o których mowa w § 22 ust. 2-3, kompleksową ocenę za ubiegły rok realizacji planu współpracy i planu szkolenia (§ 1 ust. 2) i przedstawia do zatwierdzenia Podsekretarzowi Stanu do spraw Polityki Obronnej, w terminie do końca marca danego roku.

Rozdział 5

Kształcenie i doskonalenie zawodowe

§ 24.1. Podstawą realizacji przedsięwzięć współpracy jednostek organizacyjnych resortu z zagranicą w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego żołnierzy i pracowników wojska są:

- 1) zatwierdzony przez Ministra Obrony Narodowej plan szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, a do czasu wydania decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok — zatwierdzony projekt planu szkolenia;
- 2) decyzje osób funkcyjnych wymienionych w § 3 ust. 3 — w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 3.

2. Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego opracowuje projekt planu szkolenia oraz plan szkolenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i koordynuje ich realizację.

3. Plan szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, opracowuje się w oparciu o:

- 1) oferty szkoleniowe partnerów zagranicznych;
- 2) propozycje przedsięwzięć szkoleniowych, zgłoszone przez jednostki organizacyjne resortu, za pośrednictwem instytucji koordynujących;
- 3) potrzeby szkoleniowe Sił Zbrojnych;
- 4) „Wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania budżetowego”;
- 5) „Wytyczne Podsekretarza Stanu do spraw Polityki Obronnej do planowania współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą” (§ 5 ust.1 pkt 2).

4. Instytucje koordynujące przekazują propozycje przedsięwzięć szkoleniowych, o których mowa w ust. 3 pkt 2, do wstępnego projektu planu szkolenia na następny rok, do końca marca danego roku.

5. Wstępny projekt planu szkolenia na następny rok, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego opracowuje w terminie do 31 sierpnia danego roku.

6. Uzgodnień ofert szkoleniowych partnerów zagranicznych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz propozycji przedsięwzięć szkoleniowych, o których mowa w ust. 3 pkt 2, dokonuje Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego odpowiednio z instytucjami koordynującymi i z partnerami zagranicznymi na drodze negocjacji bezpośrednich lub korespondencyjnie, uwzględniając potrzeby wymienione w ust. 3 pkt 3 oraz wytyczne wymienione w ust. 3 pkt 4-5.

7. W uzasadnionym przypadku, na prośbę partnera zagranicznego lub ze względu na potrzebę koordynacji szkolenia w kraju i za granicą, Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego jest upoważniony do przyśpieszenia terminu nadsyłania propozycji szkoleniowych lub zgłoszeń kandydatów przez instytucje koordynujące.

8. Dyrektor Departamentu Kadr i Szkolnictwa Wojskowego przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi Obrony Narodowej projekt planu szkolenia na kolejny rok (§ 1 ust. 2 pkt 2), do dnia 15 grudnia danego roku.

9. Zatwierdzenie planu szkolenia przez Ministra Obrony Narodowej następuje w trybie, o którym mowa w § 8 ust. 4.

§ 25.1. Oferty szkoleniowe wpływające doraźnie od partnerów zagranicznych, pociągające skutki finansowe, mogą być realizowane wyłącznie w ramach środków przydzielonych na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1.

2. W ramach współpracy z siłami zbrojnymi państw sojusznicznych dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, w ramach posiadanych środków, mogą planować, koordynować i realizować specjalistyczne szkolenia kursowe (staże) za granicą.

3. Dysponent środków budżetowych, na wniosek szefa instytucji koordynującej, może wydzielić środki na kształcenie i doskonalenie zawodowe poza granicami kraju. Szef instytucji koordynującej może występować z wnioskiem o możliwość takiego szkolenia do partnerów zagranicznych.

§ 26.1. Decyzje w sprawie skierowania na studia, kursy, staże i praktyki za granicą podejmowane są według zasad określonych w przepisach o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych; w przypadku pracowników wojska stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członków Korpusu Służby Cywilnej lub pracowników urzędów państwowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

Załączniki do „Instrukcji o zasadach planowania i realizacji współpracy resortu obrony narodowej z zagranicą”.

Załącznik Nr 1

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej resortu)

WNIOSEK – ZGŁOSZENIE nr

do planu współpracy – wyjazd/przyjazd*

1. Temat (w języku polskim i angielskim)
2. Geneza kontaktu
3. Instytucja realizująca (§ 2 pkt. 7 instrukcji)
4. Liczba osób
5. Liczba dni
6. Termin
7. Państwo i miejsce konsultacji / państwo z którego delegacja przybywa*
8. Źródło finansowania, warunki finansowe
9. Tematyka spotkania
10. Dodatkowe uwagi: (punkt kontaktowy, imię i nazwisko, nr tel. / fax / email)

.....
(Dyrektor (szef, dowódca, komendant)
jednostki organizacyjnej resortu)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

ZESTAWIENIE PROPOZYCJI DO PLANU WSPÓŁPRACY – WYJAZDY / PRZYJAZDY*

.....
(nazwa instytucji koordynującej)

.....
(państwo)

WYJAZD / PRZYJAZD *

Lp.	Temat	Instytucja realizująca	Liczba		Termin wyjazdu/ przyjazdu *	Planowane wydatki						UWAGI	
			osób	dni		Koszty pobytu		Koszty trans-portu ** (w obie strony) (zł)	Przyjęty współczynnik podstawowej normy budżetowej ***	Koszt zatrudnienia tłumacza **** (zł)	Razem koszt przedsięwzięcia (zł)		Ogółem koszt – uwzględniając współczynnik wzrostu kosztów ** (zł)
						w walucie obcej (wyszczególnić kalkulacje) **	w złotych (wyszczególnić kalkulacje)						
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* - Niepotrzebne skreślić

** - Dotyczy tylko wyjazdów

*** - Dotyczy tylko przyjazdów (zgodnie z decyzją Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej)

**** - Dotyczy tylko wizyt z państw nienależących do NATO lub UE

PLANOWANE ŚRODKI BUDŻETOWE

Dysponent:
 Dział:
 Rozdział:

grupa	§	Poz.	Wyszczególnienie	KONTAKTY ZAGRANICZNE
4000	430	2	Wydatki związane z kontaktami zagranicznymi	
4000	442	1	Podróże służbowe zagraniczne żołnierzy i funkcjonariuszy	
4000	442	2	Podróże służbowe zagraniczne pracowników oraz osób niebędących pracownikami	
4000	442		Podróże służbowe zagraniczne	
			Razem za grupę 4000	
			Ogółem	

RAZEM ZREALIZOWANYCH PRZYJAZDÓW

CZĘŚĆ II – OBSZAR WSPÓŁPRACY DWU- I WIELOSTRONNEJ

1. WYJAZDY

Lp.	Wyszczególnienie	Kraj organizator	Kraj realizacji	Data początku	Data końca	Ilość osób	Ilość dni	Uwagi
1								
2								
3								

RAZEM ZREALIZOWANYCH WYJAZDÓW

2. PRZYJAZDY

Lp.	Wyszczególnienie	Kraj organizator	Kraj realizacji	Data początku	Data końca	Ilość osób	Ilość dni	Uwagi
1								
2								
3								

RAZEM ZREALIZOWANYCH PRZYJAZDÓW

„ZATWIERDZAM”

.....
(szef komórki koordynującej)

ZARZĄDZENIE WYJAZDU ZA GRANICĘ

Mp., dnia

.....
(nazwa właściwego organu finansowego)

Do wiadomości:¹

Departament Współpracy Międzynarodowej
Biuro Ataszatów Wojskowych

.....
(nazwa instytucji realizującej)

.....
(nazwa instytucji koordynującej - a/a)

Zgodnie z **planem** (nazwa planu) na rok, **pozycja planu:** // **decyzją**²

pismo nr z dnia 20 r. **zarządzam wyjazd:**

do: / m.
(państwo, organizacja międzynarodowa lub wyszczególniona grupa państw) (miejsowość)

należymy wymienionych osób:

1.
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(seria nr paszportu) (miejsce służby / pracy)

2.
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(seria nr paszportu) (miejsce służby / pracy)

w celu:
(temat przedsięwzięcia)

Nazwa instytucji realizującej:

Właściwy organ finansowy wypłaci:

— pełne diety / 1/4 diety³ na okres: dni;

— dietę dojazdową;

— ryczałt na pokrycie dojazdów środkami komunikacji na okres dni;

— limit za zwrot kosztów noclegów na okres dni;

— inne należności określone przez kierującego w podróż służbową — wyszczególnić jakie

(np.: koszt udziału w konferencji, opłata kursu itp.)

Wydać bilety na **na trasie:**
(wymienić środki transportu) (miejsowość rozpoczęcia podróży, docelowa i ewentualnie tranzytowa)

Wyjazd dnia **godz.**⁴ **powrót dnia** **godz.**

Do odbioru środków finansowych (paszportów dyplomatycznych), biletów, wiz — **upoważnia się:**

.....
(stopień, imię i nazwisko, instytucja, telefon kontaktowy)

Dodatkowe informacje (uwagi):

.....
szef instytucji realizującej

¹ Wymienia się także wszystkie instytucje, których przedstawiciele biorą udział w przedsięwzięciu

² Osoba funkcyjna wymieniona w § 3 ust 3 „Instrukcji ...” instrukcji

³ Niepotrzebne skreślić lub wpisać właściwe naliczenie.

⁴ W przypadku odbywania podróży samolotem podawać godzinę startu i lądowania, natomiast w przypadku podróżowania drogą lądową (morską) godzinę przekroczenia granicy

Załącznik Nr 6

GRADING OF FORM: NATO UNCLASSIFIED
CLASSEMENT DE SECURITE DU FORMULAIRE: OTAN NON CLASSIFIE
KLASYFIKACJA FORMULARZA: NATO JAWNE

STANAG 2026

NATO TRAVEL ORDER

ORDRE DE MISSION OTAN

ROZKAZ WYJAZDU NATO

Country of origin
Pays de provenance
Kraj pochodzenia

Serial Number
Numero de serie
Numer kolejny

1. The bearer
Le porteur
Okaziciel

(and group shown herein or on attached list)
(et personnes portés ci-dessus ou sur la liste jointe)
(i grupa wskazana tutaj lub na dołączonej liście)

Personal/Identity Card (if any)
N°/de la carte d'identité (s'il y a lieu)
Nr legitymacji służbowej/Dokumentu
tożsamości (jeśli jest)

Rank
Grade
Stopień

Name
Nom
Nazwisko

2. Will travel from
Fera mouvement de
Przejazd z miejscowości

to
à
do

via
par
przez

Date of Departure
Date du depart
Data wyjazdu

Expected date of return
Date propable du retour
Oczekiwany czas powrotu

3. Authority for travel
Autorité qui a établi l'ordre
Uprawniony do podróży

4. Authority (is) (is not) granted to possess and carry arms
Autorisation de port d'arms (accordeé) (non accordeé)
(jest) (nie jest) uprawniony do posiadania i transportu broni

5. The person named in paragraph 1 is authorized
La personne indiquée en 1 est autorisée
Osoba wyszczególniona w punkcie 1 jest upoważniona

(to carry)
(à porter)
(do przewożenia)

(sealed despatches numbered)
(des plis scellés numérotés)
(opieczutowane i zarejestrowane przesyłki)

(These despatches contain only official documents)
(Ces plis ne contiennent que des documents officiels)
(Te przesyłki zawierają tylko oficjalne dokumenty)

6. I hereby certify that this individual/group* is/are* member(s) of a Force as defined in the NATO Status of Forces Agreement, and that this is an authorized move under the terms of this agreement.
Je soussigné certifie que cette (ces) personne(s) est (sont) membre(s) d'une armée tel que définit par le statut des forces armées du Traité de l'Atlantique Nord
Niniejszym zaświadczam, że osoba(y) jest (są) przedstawicielem sił zbrojnych zgodnie z definicją zawartą w "Porozumieniu dotyczącym Statusu Sił Zbrojnych NATO" i że jest upoważniona do poruszania się zgodnie z warunkami tego porozumienia.

(Issued by)
(fait par)
(Wykonane przez)

(Officer authorizing Movement)
(and date of issue)
(Officier autorisant le déplacement)
(et date de l'autonsation)
(Osoba funkcyjna zatwierdzająca wyjazd)
(data wydania)

UWAGA:

„Rozkaz wyjazdu NATO” należy okazywać służbom granicznym wraz z odpowiednim wojskowym dokumentem tożsamości.

(*) Delete if not applicable

„ZATWIERDZAM”

.....
(dyrektor, szef instytucji koordynującej)

Dnia

PROGRAM I KOSZTORYS POBYTU

nr ewidencyjny¹
delegacji zagranicznej z
(państwo, organizacja międzynarodowa)
W
(nazwa instytucji realizującej)

1. Podstawa pobytu:
(nazwa i pozycja planu / decyzja osoby upoważnionej,² nr pisma z dnia)
2. Cel przyjazdu:
3. Okres pobytu: od: do: razem dni
4. Skład delegacji:³
1.
 2.
 3.
 4.

5. Osoba towarzysząca:⁴
6. Wykaz instytucji — jednostek wojskowych, które odwiedzi delegacja:
1.
 2.
 3.
7. Koszt przedsięwzięcia:

¹ Numer ewidencyjny nadaje instytucja koordynująca, której szef zatwierdza niniejszy dokument.

² Osoba, o której mowa w § 3 ust. 3 "Instrukcji ...".

³ Stopnie, imiona, nazwiska oraz zajmowane stanowiska służbowe przedstawicieli delegacji zagranicznej.

⁴ Stopień, imię nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe osoby towarzyszącej.

I – PROGRAM

DATA	GODZINA	RODZAJ PRZEDSIĘWZIĘCIA	MIEJSCE	ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ	UWAGI

II – KOSZTORYS⁵

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW	KWOTA

.....
szef komórki odpowiedzialnej za gospodarke finansowa

.....
szef instytucji realizujacej

⁵ W kosztorysie należy również uwzględnić napoje alkoholowe zgodnie z obowiązującymi zasadami protokołu dyplomatycznego

ZASADY NALICZANIA NALEŻNOŚCI NA PRZYJAZDY DELEGACJI ZAGRANICZNYCH

1. Kosztorysy sporządza się z uwzględnieniem zaplanowanych na ten cel środków oraz zasad określonych w niniejszym załączniku.
2. Normy budżetowe do planowania przedsięwzięć związanych z pobytem delegacji zagranicznych w komórkach i jednostkach organizacyjnych resortu obrony narodowej ustala Podsekretarz Stanu ds. Polityki Obronnej odrębną decyzją. Nie uwzględniają one wydatków związanych z udziałem osób zabezpieczających transport, regulację ruchu, ochronę oraz kosztów zatrudnienia tłumacza.
3. W celu określenia potrzeb budżetowych do sporządzania „Programów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych” przyjmuje się następujące zasady podziału norm budżetowych, o których mowa w pkt. 2:
 - zakwaterowanie — do 52 % podstawowej normy budżetowej;
 - wyżywienie całodzienne — do 15 % podstawowej normy budżetowej;
 - pozostałe wydatki (w tym m.in. przyjęcie okolicznościowe, wydatki konferencyjne, imprezy kulturalne, zakup upominków) — do 33 % podstawowej normy budżetowej.
4. Do każdej delegacji zagranicznej może być przydzielona w zasadzie jedna osoba towarzysząca, która w zakresie zakwaterowania, wyżywienia i wydatków kulturalnych korzysta z uprawnień członka delegacji. Osobie tej nie przysługują należności z tytułu podróży służbowej po kraju.
W uzasadnionych przypadkach liczba osób towarzyszących może zostać powiększona. Decyzję w tej sprawie podejmuje szef instytucji koordynującej.
5. W zakresie zakwaterowania ustala się następujące zasady:
 - 1) delegacje zagraniczne należy kwatrować z zachowaniem reguł godnej reprezentacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych instytucji realizującej;
 - 2) osobom towarzyszącym delegacjom, zamieszkałym na stałe w miejscu pobytu delegacji, nie przysługuje zakwaterowanie w hotelu na koszt wojska;
 - 3) koszty zakwaterowania w hotelach opłaca się według ich rzeczywistej wysokości.
6. Liczba osób ze strony wojska (gospodarzy) uczestniczących w przyjęciach okolicznościowych, spotkaniach merytorycznych i posiłkach roboczych powinna być dostosowana do składu podejmowanej delegacji i nie powinna przekraczać jednej, a w uzasadnionych przypadkach dwóch osób na jednego członka delegacji zagranicznej. Wyjątek od tej zasady stanowią przyjazdy delegacji zagranicznych na szczeblu Kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej oraz dowódców rodzajów Sił Zbrojnych, a także delegacje ekspertów zagranicznych prowadzących konsultacje (wykłady) dla szerokiej reprezentacji instytucji krajowych.
7. Planowane wydatki ujęte w kosztorysie sporządzonym z uwzględnieniem norm budżetowych mogą zostać powiększone o dodatkowe, niezbędne koszty, w tym koszt zatrudnienia tłumacza. Zgodę w tym przypadku, z uwzględnieniem możliwości finansowych, wydaje odpowiednio szef instytucji koordynującej, poprzez zatwierdzenie „Programu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej”.
8. Powyższe rodzaje świadczeń i normy wydatków dotyczą również zabezpieczenia oficjalnych wizyt okrętów wojennych za granicą.

Nazwa (pieczęć) instytucji realizującej
Nr, Mp., Data

WNIOSK

O WYRAŻENIE OPINII W SPRAWIE WSTĘPU NA TEREN JEDNOSTKI
LUB INSTYTUCJI WOJSKOWEJ

**SZEF
ZARZĄDU III
INSPEKTORATU WSI**

Fax

Do wiadomości:

.....
(Szef Instytucji Koordynującej)
.....
(Szef Instytucji Współrealizującej*)

Dot.: uzyskania opinii w sprawie pobytu delegacji zagranicznej.

1. Termin, miejsce i cel wizyty

2. Skład delegacji: (stopień, imię i nazwisko, jednostka wojskowa, nr paszportu, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych)

- 1)
- 2)
- 3)

3. Państwo (instytucja lub organizacja delegująca)

4. Nazwy jednostek organizacyjnych w których będzie przebywała delegacja zagraniczna (jednostek organizacyjnych współrealizujących)*;

5. Dane osoby towarzyszącej (stopień, imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, w razie potrzeby uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych)

Opinię w powyższej sprawie proszę przesłać do: fax
(nazwa instytucji koordynującej)
..... fax
(nazwa instytucji współrealizującej *)
..... fax
(nazwa instytucji realizującej)

.....
Podpis szefa instytucji realizującej

* Dotyczy tylko przedsięwzięć, w których występują instytucje współrealizujące

SPRAWOZDANIE

z wyjazdu za granicę do / z przyjazdu delegacji zagranicznej z) *
(państwo)

I. CZĘŚĆ OGÓLNA **

1. Temat:
.....
.....

2. Charakter wyjazdu / przyjazdu: (konferencja, narada, kongres, sympozjum, praktyka, wystawa, targi itp.)
.....
.....

3. Miejsca pobytu i nazwa instytucji realizującej:
.....
.....

4. Okres pobytu:

5. Nazwa instytucji koordynującej:
.....

6. Skład delegacji:

1.
(stopień, imię i nazwisko)
2.
(stopień, imię i nazwisko)
3.
(stopień, imię i nazwisko)
4.
(stopień, imię i nazwisko)

*Niepotrzebne skreślić

** Podlega przekazaniu do Departamentu Współpracy Międzynarodowej na zasadach określonych w § 21 ust. 5 i 6

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Prezentacja problematyki omawianej (poznanej) w formie szczegółowego opisu oraz spostrzeżeń istotnych dla realizacji celów przedsięwzięcia.

III. WNIOSKI I PROPOZYCJE **

Stopień zrealizowania celu wyjazdu/przyjazdu, uzyskane wyniki i propozycje dotyczące ich wykorzystania, kontynuacji lub zaniechania dalszych kontaktów.

.....
podpis przewodniczącego delegacji
lub - szefa instytucji realizującej - w przypadku przyjazdu

IV. OCENA WYNIKÓW I KORZYŚCI ORAZ WYTYCZNE (PROPOZYCJE) WDROŻENIOWE **

Ocena wyników oraz wytyczne dotyczące sposobu i terminu ich wykorzystania w bieżącej działalności lub odpowiednie propozycje w tym zakresie, jeśli wymagają one akceptacji przełożonych.

Komórki organizacyjne (instytucje), które powinny zostać zapoznane z całością lub częścią sprawozdania.

.....
szef instytucji koordynującej

** Podlega przekazaniu do Departamentu Współpracy Międzynarodowej na zasadach określonych w § 21 ust. 5 i 6