

Warszawa, dnia 8 listopada 2023 r.

Poz. 146

**DECYZJA Nr 123/MON**  
**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 8 listopada 2023 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej  
w resorcie obrony narodowej**

Na podstawie art. 2 pkt 15 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1438) oraz § 1 pkt 11 lit. e i § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

**§ 1.** W „Instrukcji w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej”, stanowiącej załącznik do decyzji Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 177 i 282 oraz z 2022 r. poz. 72) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) dowódca rodzajów Sił Zbrojnych – dowódcę, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. 347, 641, 1615, 1834 i 1872);”;

b) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33) zarządzający podróżą służbową – osobę, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienia, przesiedlenia i podróże służbowe (Dz. U. poz. 1464 oraz z 2023 r. poz. 1848 i 2176).”;

2) w § 9 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Podmiot finansujący jest obowiązany zawrzeć umowę cywilnoprawną z małżonkiem, o którym mowa w ust. 1.”;

3) w § 15 w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) dyrektor DWSZ w przypadku kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Ministrowi Obrony Narodowej i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej;”;

4) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44. 1. Do każdej delegacji zagranicznej może być przydzielona jedna osoba towarzysząca, która korzysta z uprawnień członka tej delegacji w zakresie stosowania normy budżetowej oraz usług przysługujących członkom delegacji zagranicznej, o których mowa w § 43 ust. 2.

2. W uzasadnionych przypadkach liczba osób towarzyszących może zostać zwiększona za zgodą realizującego.

3. Osobom towarzyszącym delegacji zagranicznej zamieszkałym w odległości nie większej niż 50 km od miejsca pobytu delegacji w linii prostej nie przysługuje nocleg w hotelu i wyżywienie na koszt realizującego, z wyjątkiem:

- 1) członków ochrony osobistej;
- 2) osób towarzyszących delegacji zagranicznej wskazanych przez realizującego;
- 3) osób wykonujących zadania w zakresie działalności weryfikacyjnej i członków grup zabezpieczenia tych działań;
- 4) przedstawicieli protokołu wojskowego i członków opieki medycznej w przypadku przedsięwzięcia, w którym uczestniczy osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej.

4. W przypadku gdy ochronę osobistą realizują żołnierze Żandarmerii Wojskowej na terenie Garnizonu Warszawa, a organizatorem wizyty jest instytucja spoza resortu obrony narodowej, koszty związane z noclegiem tych żołnierzy może pokryć Żandarmeria Wojskowa.”;

5) w § 69 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz osoby wymienione w § 21 ust. 1 pkt 2-9 uczestniczące w przedsięwzięciu z partnerem zagranicznym sporządzają, w terminie 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia, notatkę w formie pisemnej i przekazują ją do Ministra Obrony Narodowej oraz do wiadomości dyrektora DWSZ i kierowników instytucji zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania.”;

6) załączniki nr 1 i 2 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej decyzji;

7) załączniki nr 6-11 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 3-8 do niniejszej decyzji.

**§ 2.** Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Wiśniewski*

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ Nr ...<sup>1)</sup> /20 ... r.**

.....  
Podmiot finansujący

Do wiadomości:

.....  
współrealizujący

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw  
Zagranicznych

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu  
Wojskowego

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Zgodnie z .....<sup>2)</sup> zarządzam wyjazd służbowy za granicę do:

.....

państwo

.....

miejsowość

następujących osób:

1. ....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer paszportu lub dowodu osobistego, nr telefonu komórkowego

w celu: .....

Wyjazd/wyście/wylot z ..... w dniu ... 20 ... r. o godz. ...

Przyjazd/wejście/lądowanie w ..... w dniu ... 20 ... r. o godz. ...

W ramach planu finansowego z paragrafu wydatków ... (rozdział ... ) wypłaca się zaliczkę na koszty podróży, w tym:<sup>3)</sup>

- 1) ... % diety na okres ... dób ... godzin;
- 2) kwotę w wysokości ... za dobę na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób/ryczałt w wysokości ..... na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób;<sup>4)</sup>
- 3) kwotę w wysokości ... na zakup upominku okolicznościowego;
- 4) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej na okres ... dób;
- 5) ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego/dworca autobusowego/portu lotniczego/portu morskiego w m. ....;<sup>5)</sup>
- 6) stypendium w wysokości ...;<sup>6)</sup>
- 7) kwotę w wysokości ... na pokrycie innych niezbędnych kosztów tytułem ...

<sup>1)</sup> Numer nadaje realizujący.

<sup>2)</sup> Wpisuje się pozycję i nazwę planu, zgodę osoby, o której mowa w § 15 instrukcji albo datę i numer pisma.

<sup>3)</sup> Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>5)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6)</sup> Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego i odrębnie dla każdego paragrafu wydatków.

Proszę wydać bilety na: ..... /Proszę nie wydawać biletów<sup>1)</sup>

środek lub środki transportu

na trasie: .....

miejsowość rozpoczęcia podróży, miejscowość tranzytowa (w razie potrzeby) i miejscowość docelowa

Do odbioru paszportów/paszportów dyplomatycznych/biletów/wiz<sup>2)</sup> i środków finansowych oraz rozliczenia kosztów podróży upoważnia się:

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej, stały numer dostawcy, generowany jednorazowo w systemie finansowym dla osoby, która pobiera środki finansowe i rozlicza koszty podróży lub inny właściwy dla systemu finansowego danego płatnika identyfikator osoby

Uwagi:<sup>3)</sup> .....

.....

data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.<sup>4)</sup>

Sporządził:

.....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3)</sup> W przypadku podróży samochodem w rubryce „Uwagi” wpisuje się w szczególności:

- markę i numer rejestracyjny pojazdu samochodowego,
- jednostkę wojskową lub podmiot udostępniający pojazd – w razie podróży służbowym pojazdem samochodowym,
- imię i nazwisko jego właściciela oraz stawkę za kilometr przebiegu pojazdu – w razie podróży prywatnym pojazdem samochodowym,
- inne informacje, które mają wpływ na wielkość należności wypłacanych w związku z zagraniczną podróżą służbową.

<sup>4)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

**KOREKTA Nr ... /20 ... r. DO POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA  
GRANICĘ**

**Nr ... /20 ... r.**

.....  
Podmiot finansujący

Do wiadomości:

.....  
współrealizujący  
*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*  
Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych  
*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*  
Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

W poleceniu wyjazdu służbowego za granicę Nr ... /20 ... r. do

.....  
państwo ..... miejscowość

wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany polecenia wyjazdu służbowego za granicę:

1. ....

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.<sup>1)</sup>

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres  
konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>1)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



**KOREKTA Nr ... /20 ... r. DO HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU  
PRZEDSIĘWZIĘCIA Nr ... /20 ... r.**

W harmonogramie i kosztorysie przedsięwzięcia Nr ... /20 ... r. wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia:

1. ....

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.<sup>1)</sup>

.....  
data, pieczęć i podpis szefa podmiotu finansującego<sup>2)</sup>

m.p.<sup>3)</sup>

Sporządził:.....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

---

<sup>1)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

<sup>2)</sup> W przypadku zwiększenia kosztów pobytu delegacji zagranicznej.

<sup>3)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE OPINII W SPRAWIE WSTĘPU CUDZOZIEMCÓW  
NA OBSZAR CHRONIONEGO OBIEKTU WOJSKOWEGO**

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

.....  
współrealizujący  
*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Państwo albo organizacja międzynarodowa: .....

Temat: .....

Termin: od dnia ... .. 20 ... r. do dnia ... .. 20 ... r.

Miejsce i nazwa chronionego obiektu wojskowego: .....

Skład delegacji: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, data urodzenia, stanowisko służbowe, jednostka lub instytucja, nr paszportu  
albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych

Osoby towarzyszące: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego, uprawnienia do dostępu  
do informacji niejawnych (w razie potrzeby)

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie opinii do wystawcy  
niniejszego wniosku.

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.<sup>1)</sup>

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego,  
adres konta służbowej, poczty elektronicznej

<sup>1)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



**ZGŁOSZENIE WSTĘPU CUDZOZIEMCÓW NA OBSZAR LOTNISKA  
WOJSKOWEGO LUB WSPÓŁUŻYTKOWANEGO Z WOJSKIEM**

Dowódca Jednostki Wojskowej Nr

.....

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Do wiadomości:

Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Dyrektor Biura II Służby Kontrwywiadu  
Wojskowego

*SI ARCUS/ePUAP/EZD PUW*

Państwo albo organizacja międzynarodowa:.....

Temat: .....

Data i godzina przylotu: ... .. 20 ... r., godz. ...

Data i godzina wylotu: ... .. 20 ... r., godz. ...

Miejsce:.....

Skład delegacji:

1.....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, data urodzenia, nr paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Osoby towarzyszące:

1.....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu służbowego

Typ i nr rejestracyjny pojazdu, którym porusza się delegacja:.....

Osoba kierująca pojazdem, którym porusza się delegacja: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, seria i nr dowodu  
osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego  
tożsamość

.....

data, pieczęć i podpis organizatora przejazdu

m.p.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

**NOTATKA Z PRZEDSIĘWZIĘCIA Z PARTNEREM ZAGRANICZNYM<sup>1)</sup>:**

.....  
państwo, instytucja, organizacja międzynarodowa

1. OGÓLNA INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU (CEL, Z CZYJEJ INICJATYWY BYŁO REALIZOWANE, GŁÓWNE TEMATY ROZMÓW)  
.....

2. OPIS MERYTORYCZNEJ PROBLEMATYKI PRZEDSIĘWZIĘCIA, EW. Z PODZIAŁEM NA BLOKI TEMATYCZNE LUB ELEMENTY PROGRAMU WIZYTY

1) .....

3. WNIOSKI I PROPOZYCJE, Z EW. WSKAZANIEM INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ ZADAŃ

1) .....

.....  
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.<sup>2)</sup>

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, nr teczki wg JRWA

Rozdzielnik<sup>3)</sup>:

1.

2.

.....

Do wiadomości:

- DWSZ MON

---

<sup>1)</sup> Należy określić, czy było to przedsięwzięcie wyjazdowe, przyjazdowe czy też pojedyncze spotkanie z przedstawicielami zagranicznymi, na jakim szczeblu zostało zrealizowane (ministra, wiceministra, dyrektora etc.). W przypisie należy podać skład delegacji polskiej i zagranicznej.

<sup>2)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

<sup>3)</sup> Każdorazowo notatkę należy przelać do wiadomości DWSZ.

## AKCEPTUJĘ

.....  
data i podpis Ministra Obrony Narodowej

m.p.

## INSTRUKCJA WYJAZDOWA

**dla Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego oraz osób, o których mowa  
w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a-h i § 21 ust. 1 pkt 2-9 instrukcji<sup>1)</sup>  
uczestniczącego w służbowej podróży zagranicznej**

.....  
państwo albo organizacja międzynarodowa

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

Realizujący: .....

Współrealizujący: .....

Temat: .....

Termin: od ... .. 20 ..... r. do ... .. 20 ..... r.

### 2. CELE DO OSIĄGNIĘCIA POPRZEZ UDZIAŁ W PRZEDSIĘWZIĘCIU

1) .....

.....  
data, pieczęć i podpis Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego/osób, o których mowa  
w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a-h i § 21 ust. 1 pkt 2-9 instrukcji<sup>2)</sup>

m.p.<sup>3)</sup>

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3)</sup> Nie wymagana w przypadku korzystania z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.