



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 25 stycznia 2017 r.

Poz. 18

*Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych*

**DECYZJA Nr 19/MON**

**MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 24 stycznia 2017 r.

**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 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138) 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. Organizowanie współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej określa instrukcja w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, zwana dalej „instrukcją”, stanowiąca załącznik do decyzji.

§ 2. Przepisów decyzji nie stosuje się do organizowania współpracy międzynarodowej:

- 1) jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, mających siedzibę poza granicami kraju, o których mowa w części I wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 33 ust. 1d ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064);
- 2) komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej w zakresie kierowania jednostkami wojskowymi, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1510), ich nadzorowania oraz organizowania działań związanych z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania tych jednostek wojskowych;
- 3) państwowych instytucji kultury nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, o których mowa w części II lit. C pkt 1-5 wykazu, o którym mowa w pkt 1, dla których jest on organem założycielskim – w zakresie wykonywania ich statutowych zadań;

- 4) Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Służby Wywiadu Wojskowego w sprawach związanych z wykonywaniem ich ustawowych zadań;
- 5) Zakładu Inwestycji Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w ramach wykonywania zadań inwestycyjnych Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa, z wyjątkiem organizowania wstępu cudzoziemców na teren chronionego obiektu wojskowego;
- 6) żołnierzy, pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej i pracowników w rozumieniu odpowiednio § 2 pkt 9 i 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250 oraz z 20016 r. poz.165) wyznaczonych do pełnienia służby albo wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem § 38 i 39 instrukcji;
- 7) żołnierzy, pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej i pracowników w rozumieniu odpowiednio § 2 pkt 9 i 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej wyznaczonych do pełnienia służby albo wykonywania pracy w organizacjach międzynarodowych i zagranicznych lub międzynarodowych strukturach wojskowych, z wyjątkiem § 38 i 39 instrukcji.

§ 3. Przepisów decyzji nie stosuje się do organizowania:

- 1) inspekcji międzynarodowych systemów ochrony informacji niejawnych przeprowadzanych przy współudziale Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego;
- 2) sprawdzeń i inspekcji właściwych organów bezpieczeństwa przeprowadzanych na zasadach określonych przepisami umów międzynarodowych w sprawie ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Przepisy decyzji stosuje się do:

- 1) podkomisji do spraw ponownego zbadania katastrofy samolotu TU 154, powołanej decyzją Nr 274/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie powołania podkomisji do ponownego zbadania wypadku lotniczego (niepublikowana);
- 2) wyjazdów związanych z kontrolami w ataszatach obrony, z wyjątkiem rozdziałów 5-8 instrukcji.

§ 5. W terminie 14 dni od dnia wejścia decyzji w życie:

- 1) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego wyda wytyczne w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 2) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych wyda wytyczne w sprawie organizowania:
  - a) współpracy międzynarodowej Dowództwa Generalnego Rodzajów Sił Zbrojnych i jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych,
  - b) zagranicznych lotów wojskowych statków powietrznych i jednostek pływających Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz przemieszczania się transportem lądowym – w porozumieniu

z Dowódcą Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych;

3) Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych wyda wytyczne w sprawie:

- a) lotów wojskowych zagranicznych statków powietrznych w przestrzeni powietrznej Rzeczypospolitej Polskiej i rejsów wojskowych zagranicznych jednostek pływających – w porozumieniu z Dowódcą Generalnym Rodzajów Sił Zbrojnych,
- b) organizowania współpracy międzynarodowej Dowództwa Operacyjnego Rodzajów Sił Zbrojnych i jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.

§ 6. Osoba, o której mowa w § 2 pkt 15 instrukcji, ustali wysokość pieniężnych norm budżetowych do planowania przedsięwzięć związanych z organizowaniem pobytu delegacji zagranicznych w komórkach (jednostkach) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

§ 7. Do przedsięwzięć związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi lub przyjmowaniem delegacji zagranicznych, które wszczęto przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 8. Traci moc decyzja Nr 21/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 lutego 2012 r. w sprawie planowania i realizowania przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 33 oraz z 2016 r. poz. 94).

§ 9. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZOWANIA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ W RESORCIE OBRONY  
NARODOWEJ**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja określa organizowanie współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej.

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

- 1) agencja wykonawcza – agencję, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1984 i 2260);
- 2) Centrum Szkolenia – Centrum Szkolenia Sił Połączonych (JFTC), o którym mowa w art. II ust. 4 Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Dowództwem Naczelnego Sojuszniczego Dowódcy Transformacji (HQ SACT) dotyczącej ustanowienia i wsparcia Centrum Szkolenia Sił Połączonych (JFTC) NATO na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podpisanej dnia 13 kwietnia 2005 r. w Brukseli (Dz. U. poz. 1945);
- 3) Centrum Eksperckie Policji Wojskowych – Centrum Eksperckie Policji Wojskowych NATO (NATO MP COE), o którym mowa w rozdz. 1 ust. 2 lit. n Memorandum o Porozumieniu między Ministrem Obrony Narodowej Rzeczypospolitej Polskiej, Ministerstwem Obrony Republiki Bułgarii, Ministerstwem Obrony Republiki Chorwacji, Ministerstwem Obrony Republiki Czeskiej, Federalnym Ministerstwem Obrony Republiki Federalnej Niemiec, Ministrem Obrony Królestwa Niderlandów, Ministerstwem Obrony Narodowej Rumunii dotyczącym utworzenia, administracji i działania Centrum Eksperckiego Policji Wojskowych NATO, podpisanego w Norfolk dnia 11 grudnia 2013 r. (M.P. z 2014 r. poz. 850);
- 4) dowódca rodzaju Sił Zbrojnych – dowódcę, o którym mowa w art. 3 ust. 4a ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534 i 2138);
- 5) działalność implementacyjna – negocjowanie i wykonywanie postanowień międzynarodowych umów i porozumień dotyczących kontroli zbrojeń, rozbrojenia, zapobiegania proliferacji broni masowego rażenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie, w tym działalność weryfikacyjną, o której mowa w rozdziale 5 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o wykonywaniu Konwencji o zakazie prowadzenia badań, produkcji, składowania i użycia broni chemicznej oraz o zniszczeniu jej zapasów oraz w pkt 3 ppkt 9 decyzji Nr 373/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 23 września 2015 r. w sprawie wykonywania w resorcie obrony narodowej zadań dotyczących realizacji przez Rzeczpospolitą Polską zobowiązań wynikających z międzynarodowych porozumień w zakresie kontroli zbrojeń, rozbrojenia oraz środków budowy zaufania i bezpieczeństwa w Europie (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 269);
- 6) harmonogram i kosztorys pobytu delegacji zagranicznej – dokument uprawniający do zorganizowania pobytu delegacji zagranicznej w resorcie obrony narodowej, którego wzór określa załącznik Nr 4 do instrukcji;
- 7) informacje niejawne – informacje, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167);
- 8) instytucja finansująca – dysponenta środków budżetowych lub komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej prowadzącą obsługę finansową podporządkowanych jej w tym zakresie instytucji realizujących i instytucji koordynujących;
- 9) instytucja koordynująca – komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej lub strukturę organizacyjną, o której mowa w § 10 ust. 6 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 250 oraz z 2016 r. poz. 165), koordynującą organizowanie przedsięwzięć podporządkowanych jej w tym zakresie instytucji realizujących;
- 10) instytucja realizująca – właściwą pod względem merytorycznym komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej organizującą dane przedsięwzięcie;
- 11) instytucja współrealizująca – komórkę (jednostkę) organizacyjną resortu obrony narodowej uczestniczącą pod względem organizacyjnym lub merytorycznym w organizowaniu przedsięwzięcia przez instytucję realizującą;
- 12) instytut – instytut w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U.

- z 2016 r. poz. 371, 1079, 1311 i 2260), wymieniony w części II lit. A wykazu, o którym mowa w § 2 pkt 1 decyzji;
- 13) jednostka organizacyjna – jednostkę niewchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej, podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, wymienioną w wykazie, o którym mowa w § 2 pkt 1 decyzji;
  - 14) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej lub biuro wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 15) osoba nadzorująca – osobę zajmującą kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej nadzorującą całokształt organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, której bezpośrednio podporządkowano Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych, wykonującą swoje zadania za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych;
  - 16) osoba towarzysząca – osobę skierowaną do obsługi delegacji zagranicznej, korzystającą z uprawnień członka tej delegacji w zakresie dostępu do niezbędnej pomocy medycznej, udziału w przyjęciach okolicznościowych, transportu na terenie kraju, udziału w imprezach kulturalnych, pełnego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 17) Oddział Zabezpieczenia Centrum Szkolenia – Oddział Zabezpieczenia Centrum Szkolenia Sił Połączonych (JFTC);
  - 18) państwowa instytucja kultury – instytucję kultury, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016 r. poz. 1020);
  - 19) plan doskonalenia zawodowego za granicą – plan przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez resort obrony narodowej w danym roku kalendarzowym w ramach współpracy międzynarodowej z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą. Plan ten nie obejmuje przedsięwzięć, o których mowa w pkt 20;
  - 20) plan współpracy – plan przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez resort obrony narodowej w danym roku kalendarzowym w ramach współpracy międzynarodowej z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego. Plan ten nie obejmuje przedsięwzięć, o których mowa w pkt 19;
  - 21) polecenie wyjazdu służbowego za granicę – dokument uprawniający instytucję realizującą do zorganizowania zagranicznej podróży służbowej, którego wzór określa załącznik Nr 1 do instrukcji;
  - 22) pozwolenie stałe – dokument uprawniający akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicieli dyplomatycznych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego i Unii Europejskiej, attachés obrony (wojskowych, morskich i lotniczych) państw niebędących członkami Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego i Unii Europejskiej i ich zastępców, przedstawicieli Biura Współpracy Obronnej przy Ambasadzie Stanów Zjednoczonych Ameryki w Warszawie, przedstawicieli kierowniczej kadry Dowództwa Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki w Europie oraz oficerów łącznikowych Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki do wstępu na teren chronionego obiektu wojskowego, a także akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicieli dyplomatycznych państw niebędących członkami NATO i UE do wstępu na teren kompleksu zajmowanego przez Ministra Obrony Narodowej. Wzór pozwolenia stałego określają przepisy w sprawie organizacji systemu przepustkowego w resorcie obrony narodowej;
  - 23) pozwolenie jednorazowe – dokument uprawniający cudzoziemców do wstępu na teren chronionego obiektu wojskowego, zachowujący ważność na czas trwania całego przedsięwzięcia lub jego części. Wzór pozwolenia jednorazowego określają przepisy w sprawie organizacji systemu przepustkowego w resorcie obrony narodowej;
  - 24) pracodawca – jednostkę organizacyjną albo osobę fizyczną, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255);
  - 25) pracownik – osoba, o której mowa w § 2 pkt 10 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 26) pracownik Ministerstwa Obrony Narodowej – osoba, o której mowa w § 2 pkt 9 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 33/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 27) przedsięwzięcia – działania z partnerami zagranicznymi organizowane lub współorganizowane przez resort obrony narodowej w ramach współpracy międzynarodowej z podmiotami prawa międzynarodowego publicznego;
  - 28) przedsięwzięcia planowe – przedsięwzięcia ujęte w planach, o których mowa w pkt 19 i 20;
  - 29) przedsięwzięcia pozaplanowe – przedsięwzięcia nieujęte w planach, o których mowa w pkt 19 i 20, wynikające z bieżących potrzeb komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej lub propozycji partnerów zagranicznych;

- 30) rok planistyczny – rok, o którym mowa w pkt 3 ppkt 16 decyzji Nr 218/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie planowania i rozliczania działalności w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 179);
- 31) rok przedplanowy – rok, o którym mowa w pkt 3 ppkt 17 decyzji wskazanej w pkt 30;
- 32) sprawozdanie – pisemną informację o zorganizowanym przedsięwzięciu, sporządzoną według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do instrukcji;
- 33) spółka – jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez Ministra Obrony Narodowej, w stosunku do której wykonuje on uprawnienia majątkowe Skarbu Państwa, wymienioną w części II lit. D wykazu, o którym mowa w § 2 pkt 1 decyzji;
- 34) uzgodnione obiekty i tereny – tereny, obiekty, budynki lub konstrukcje, o których mowa w art. 2 lit. i Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki o statusie sił zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podpisanej w Warszawie dnia 11 grudnia 2009 r. (Dz. U. z 2010 r. poz. 422);
- 35) zarządzający podróż służbową – osobę, o której mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przesiedlenia, przeniesienia i podróże służbowe (Dz. U. poz. 1003).

**§ 3. Użyte w instrukcji skróty oznaczają:**

- 1) CO MON – Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej;
- 2) DB – Departament Budżetowy;
- 3) DK – Departament Kadr;
- 4) DPBM – Departament Polityki Bezpieczeństwa Międzynarodowego;
- 5) DWSZ – Departament Wojskowych Spraw Zagranicznych;
- 6) IWsp SZ– Inspektorat Wsparcia Sił Zbrojnych;
- 7) NATO – Organizację Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 8) NCK – Narodowe Centrum Kryptologii;
- 9) WPWL – Wysunięty Punkt Wsparcia Logistycznego;
- 10) UE – Unię Europejską;
- 11) ZO SKW – Zarząd Operacyjny Służby Kontrwywiadu Wojskowego;
- 12) 3. b1 NATO – 3. Batalion Łączności NATO.

**§ 4. 1. Za organizowanie przedsięwzięć podległych i bezpośrednio podporządkowanych im komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej odpowiadają:**

- 1) Sekretarz Stanu;
- 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 3) podsekretarze stanu;
- 4) Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 5) szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) jednostek (komórek) organizacyjnych, którzy posiadają bezpośrednio podporządkowane jednostki organizacyjne.
2. Za organizowanie przedsięwzięć podległych struktur organizacyjnych odpowiadają:
  - 1) dyrektorzy komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Ministrowi Obrony Narodowej;
  - 2) szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) jednostek organizacyjnych, którzy nie posiadają bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, w podległych strukturach organizacyjnych wyznaczają instytucje koordynujące, podporządkowując im komórki (jednostki) organizacyjne w zakresie organizowania przedsięwzięć.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, wykonują zadania szefów instytucji koordynujących.
5. W terminie 14 dni od dnia wejścia decyzji w życie osoby, o których mowa w ust. 1, prześlą do osoby nadzorującej pisemne zgłoszenie o wyznaczeniu w podległych strukturach organizacyjnych instytucji koordynujących. Pisemne zgłoszenia o zmianach w wyznaczeniu instytucji koordynujących przesyła się niezwłocznie do osoby nadzorującej.

**§ 5. 1. Do zadań instytucji koordynującej należy, w szczególności:**

- 1) koordynowanie organizowania przedsięwzięć podporządkowanych jej w tym zakresie instytucji realizujących;
- 2) opiniowanie propozycji zorganizowania przedsięwzięć pozaplanowych i rezygnacji ze zorganizowania

- przedsięwzięć planowych, zgłoszonych przez szefów instytucji realizujących;
- 3) organizowanie własnych przedsięwzięć;
  - 4) rezerwowanie i wydawanie biletów na wyjazd za granicę nabytych przez siebie, przez właściwą instytucję finansującą lub przez właściwego operatora związanego umową z instytucją finansującą;
  - 5) wydawanie pozwoleń jednorazowych;
  - 6) weryfikowanie pod względem merytorycznym i finansowym zestawień propozycji przedsięwzięć do planu współpracy zgłoszonych przez szefów podporządkowanych mu w tym zakresie instytucji realizujących.
2. Do zadań szefa instytucji koordynującej należy, w szczególności:
- 1) podpisywanie:
    - a) harmonogramów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych,
    - b) poleceń wyjazdu służbowego za granicę – działając odpowiednio w imieniu pracodawcy lub zarządzającego podróż służbową,
    - c) korekt do dokumentów, o których mowa w lit. a oraz b – działając odpowiednio w imieniu osób, o których mowa w lit. b,
    - d) pozwoleń jednorazowych;
  - 2) udzielanie zgody na rezygnację ze zorganizowania przedsięwzięć planowych przez podporządkowane mu w tym zakresie instytucje realizujące, z zastrzeżeniem § 6.
- § 6.** Propozycje zorganizowania przedsięwzięcia pozaplanowego oraz rezygnacji ze zorganizowania przedsięwzięcia planowego, w którym ma uczestniczyć:
- 1) dowódca rodzajów Sił Zbrojnych lub jego zastępca;
  - 2) osoba, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-4
- uzgadnia pisemnie z osobą nadzorującą.
- § 7.** DPBM jest instytucją koordynującą organizowanie przedsięwzięć działalności implementacyjnej.
- § 8.** DWSZ jest instytucją koordynującą organizowanie przedsięwzięć:
- 1) Ministra Obrony Narodowej;
  - 2) osoby nadzorującej;
  - 3) komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych osobie nadzorującej, z zastrzeżeniem § 7;
  - 4) CO MON;
  - 5) sekretariatu osoby nadzorującej;
  - 6) podkomisji, o której mowa w § 4 pkt 1 decyzji.
- § 9.** Właściwe instytucje finansujące ponoszą wydatki związane z organizowaniem przedsięwzięć komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej na podstawie podpisanych poleceń wyjazdu służbowego za granicę oraz harmonogramów i kosztorysów pobytu delegacji zagranicznych.
- § 10.** 1. Osoba nadzorująca może wyrazić zgodę na udział w przedsięwzięciu, w charakterze osoby towarzyszącej, małżonka żołnierza, pracownika lub pracownika Ministerstwa Obrony Narodowej.
2. Koszty udziału małżonka żołnierza, pracownika lub pracownika Ministerstwa Obrony Narodowej w przedsięwzięciu pokrywa właściwa instytucja realizująca.
- § 11.** 1. Uczestniczący w przedsięwzięciu przewodniczący delegacji polskiej zajmuje stanowisko i posiada uprawnienia odpowiadające, w możliwie największym zakresie, stanowisku i uprawnieniom przewodniczącego delegacji partnera zagranicznego.
2. W razie wątpliwości dotyczących rangi przewodniczącego delegacji partnera zagranicznego jego polskiego odpowiednika wskazuje Dyrektor DWSZ.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie przedsięwzięć**

**§ 12.** Podstawą planowania przedsięwzięć na następny rok planistyczny są w szczególności:

- 1) cele i zadania komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej określone w toku planowania działalności;
- 2) wytyczne Ministra Obrony Narodowej do planowania działalności w resorcie obrony narodowej;
- 3) wytyczne osoby nadzorującej w zakresie planowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej na następny rok.

**§ 13.** 1. Dyrektor DWSZ, na podstawie wytycznych, o których mowa w § 12 pkt 2, w porozumieniu z Dyrektorem DPBM, corocznie opracowuje projekt wytycznych wskazanych w § 12 pkt 3 i przedkłada je osobie nadzorującej w terminie do dnia 15 maja roku przedplanowego.

2. Osoba nadzorująca podpisuje wytyczne w terminie do dnia 31 maja roku przedplanowego.

**§ 14.** 1. Szefowie instytucji realizujących corocznie sporządzają zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok planistyczny według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji i przesyłają je do właściwych instytucji koordynujących w terminie do dnia 30 sierpnia roku przedplanowego.

2. Szefowie instytucji koordynujących corocznie przesyłają zestawienia propozycji do planu współpracy na następny rok planistyczny do dyrektora DWSZ w terminie do dnia 30 września roku przedplanowego.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor DWSZ jest upoważniony do zmiany terminu, o którym mowa w ust. 2, o czym z odpowiednim wyprzedzeniem informuje szefów instytucji koordynujących w drodze pisemnej.

4. Szefowie instytucji koordynujących corocznie, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok przedplanowy, przesyłają zestawienia potrzeb finansowych instytucji realizujących będących na zaopatrzeniu budżetowym:

- 1) dowódcy Garnizonu Warszawa – do Dowódcy Garnizonu Warszawa i Dyrektora DWSZ;
- 2) szefa IWsp SZ – do Szefa IWsp SZ.

**§ 15.** Szefowie instytucji koordynujących corocznie, w terminie do dnia 31 października roku przedplanowego, przesyłają do Dyrektora DWSZ zestawienia propozycji samodzielnie uzgodnionych z partnerami zagranicznymi do planu współpracy na następny rok planistyczny, sporządzone według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do instrukcji.

**§ 16.** Dyrektor DWSZ uzgadnia propozycje przedsięwzięć z partnerami zagranicznymi i szefami instytucji koordynujących.

**§ 17.** 1. Dyrektor DWSZ corocznie, w terminie do dnia 10 grudnia roku przedplanowego, przedkłada osobie nadzorującej projekt planu współpracy na kolejny rok, uwzględniając uprzednio ustalone limity wynikające z przepisów dotyczących planowania i wykonywania budżetu resortu obrony narodowej.

2. Osoba nadzorująca akceptuje projekt, o którym mowa w ust. 1, i przedkłada go Ministrowi Obrony Narodowej w terminie 7 dni od dnia przedłożenia projektu przez Dyrektora DWSZ.

3. Dyrektor DWSZ przesyła wyciągi:

- 1) z projektu planu współpracy – do szefów instytucji koordynujących i odpowiednio do szefów właściwych instytucji finansujących w terminie 7 dni od dnia jego akceptacji przez osobę nadzorującą;
- 2) z planu współpracy – do szefów instytucji koordynujących i odpowiednio do szefów właściwych instytucji finansujących w terminie 7 dni od dnia jego podpisania przez Ministra Obrony Narodowej.

**§ 18.** Zgody na zorganizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego przez instytucję realizującą może udzielić:

- 1) Minister Obrony Narodowej w przypadku przedsięwzięć własnych lub przedsięwzięć osób zajmujących kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego w przypadku przedsięwzięć komórek organizacyjnych tworzących Sztab Generalny Wojska Polskiego oraz dowódców lub kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
- 3) Dowódca rodzajów Sił Zbrojnych w przypadku przedsięwzięć jego dowództwa lub dowódców lub kierowników jednostek organizacyjnych mu podporządkowanych;
- 4) szef właściwej instytucji koordynującej w przypadkach innych niż te, o których mowa w pkt 1-3.

**§ 19.** 1. Dyrektor DWSZ lub osoba przez niego upoważniona podpisuje uprzednio zaakceptowane przez osobę nadzorującą plany współpracy dwustronnej z partnerami zagranicznymi, w formach i terminach uzgodnionych

- z właściwymi partnerami zagranicznymi.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba nadzorująca uzgadnia projekty planów, o których mowa w ust. 1, z Ministrem Obrony Narodowej.

### **Rozdział 3**

#### **Finansowanie przedsięwzięć**

- § 20.** 1. Przedsięwzięcia komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej finansuje się do wysokości limitów wydatków ujętych w planie finansowym (projekcie planu) przez instytucje finansujące.
2. Przedsięwzięcia pozaplanowe finansuje się ze środków budżetowych przydzielonych na potrzeby organizowania współpracy międzynarodowej na dany rok dla komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, podporządkowanych właściwej instytucji koordynującej. Przedsięwzięcia te mogą być finansowane ze środków innej instytucji realizującej podporządkowanej tej samej instytucji koordynującej, jeżeli środki te zostały zaplanowane w budżecie jednej instytucji finansującej lub jeżeli instytucja ta zapewniła możliwość sfinansowania przedsięwzięcia zgodnie z przysługującymi jej kompetencjami dokonywania korekt w planie finansowym.
3. Przedsięwzięcia jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, których nie finansuje się wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, realizowane w ramach ich działalności statutowej, finansuje się z własnych środków tych jednostek.
- § 21.** Szefowie (dowódcy, dyrektorzy, komendanci) instytucji finansujących planujących wydatki na finansowanie przedsięwzięć planowych, w porozumieniu z szefami właściwych instytucji koordynujących corocznie określają wysokość limitów finansowych dla instytucji będących na ich zaopatrzeniu finansowym.
- § 22.** Zgody na nabycie upominków okolicznościowych może udzielić:
- 1) szef właściwej instytucji koordynującej,
  - 2) szef właściwej instytucji realizującej stanowiącej jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 20 ust. 3
- poprzez podpisanie właściwego polecenia wyjazdu służbowego za granicę albo harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej.
- § 23.** Instytucja realizująca, poprzez właściwą instytucję finansującą, ponosi koszty związane z organizacją przedsięwzięć, które nie doszły do skutku z powodu siły wyższej.

### **Rozdział 4**

#### **Zagraniczne podróże służbowe**

- § 24.** 1. Osoby:
- 1) zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej;
  - 2) Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych;
  - 3) Dowódca Operacyjny Rodzajów Sił Zbrojnych;
  - 4) Dowódca Wojsk Obrony Terytorialnej;
  - 5) Dowódca Garnizonu Warszawa;
  - 6) Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej;
  - 7) Dyrektor NCK;
  - 8) będące dyrektorami komórek organizacyjnych określonych w § 1 decyzji Nr 479/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie kierowania Ministerstwem Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 328 oraz z 2016 r. poz. 106, 127 i 189)
- zwracają się z pisemnym wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej o udzielenie zgody na udział w zagranicznej podróży służbowej, określającym główne cele spotkania i program wizyty.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, przekazują wniosek osobie nadzorującej do wiadomości.
  3. Osoby, o których mowa w pkt 2-7, przekazują wniosek za pośrednictwem osoby nadzorującej.

**§ 25.** Przepisu § 24 nie stosuje się, jeżeli określona w nim osoba uczestniczy w zagranicznej podróży służbowej jako członek delegacji Ministra Obrony Narodowej.

**§ 26.** Szef instytucji realizującej:

- 1) na podstawie kryterium właściwości merytorycznej dobiera osoby, które odbędą zagraniczną podróż służbową;
- 2) ujmuje informacje o skierowaniu osób w zagraniczną podróż służbową w rozkazie dziennym albo decyzji.

**§ 27.** Szef instytucji koordynującej zgłasza do właściwego attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej, za pośrednictwem Dyrektora DWSZ, potrzeby związane z zagraniczną podróżą służbową.

**§ 28.** Dyrektor DWSZ, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego za granicę albo wniesionego z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnego zgłoszenia szefa instytucji realizującej, uzyskuje dokumenty umożliwiające:

- 1) przejazd pojazdów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej przez terytoria państw obcych;
- 2) przewóz sprzętu wojskowego przez terytoria państw obcych;
- 3) przekraczanie granic przez żołnierzy, pracowników i pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej oraz ich pobyt na terytoriach państw obcych.

**§ 29.** 1. Szef instytucji koordynującej dokonuje wyboru rodzaju i klasy środka transportu do wyjazdu służbowego za granicę, działając w imieniu pracodawcy lub zarządzającego podróżą służbową.

2. W przypadku jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 20 ust. 3, szef instytucji realizującej dokonuje wyboru rodzaju i klasy środka transportu, uwzględniając przepisy § 38 i 39.
3. Osoby, które dokonują wyboru rodzaju i klasy środka transportu, uwzględniają kwestię zapewnienia bezpieczeństwa osobom, które odbędą zagraniczną podróż służbową, kalkulację porównawczą kosztów oraz czasu i trasy planowanej podróży.

**§ 30.** W przypadku podróży pojazdem samochodowym, w rubryce „Uwagi:” w poleceniu wyjazdu służbowego za granicę wpisuje się w szczególności:

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

**§ 31.** Szef instytucji realizującej przesyła projekt polecenia wyjazdu służbowego za granicę do szefa właściwej instytucji koordynującej nie później niż w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia podróży.

**§ 32.** Szef instytucji koordynującej, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia podróży, przesyła podpisane polecenie wyjazdu służbowego za granicę do:

- 1) Dyrektora DWSZ;
- 2) Dyrektora ZO SKW;
- 3) szefa instytucji finansującej;
- 4) szefa instytucji realizującej;
- 5) szefa instytucji współrealizującej;
- 6) szefa właściwej jednostki organizacyjnej mającej siedzibę poza granicami kraju, podległej Ministrowi Obrony Narodowej, wymienionej w części I wykazu, o którym mowa w § 2 pkt 1 decyzji – w razie potrzeby.

**§ 33.** W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w § 32, szef instytucji koordynującej przesyła polecenie wyjazdu służbowego za granicę osobom wymienionym w § 32 niezwłocznie po jego podpisaniu.

**§ 34.** Terminów, o których mowa w § 31 i § 32, nie stosuje się w przypadku organizowania przedsięwzięcia:

- 1) działalności weryfikacyjnej;
- 2) o kluczowym znaczeniu dla interesów resortu obrony narodowej;
- 3) określonego w art. 2 pkt 2 lit. b ustawy, o której mowa w § 2 pkt 2 decyzji.

**§ 35.** 1. W przypadku organizowania wyjazdu przedstawicieli jednostek organizacyjnych, których przedsięwzięcia nie finansuje się wyłącznie ze środków budżetowych resortu obrony narodowej, szef instytucji koordynującej, na pisemny wniosek szefa instytucji realizującej, sporządza i podpisuje polecenie wyjazdu służbowego za granicę,

a następnie przesyła je do osób wymienionych w § 32.

2. W przypadku organizowania wyjazdu przedstawicieli agencji wykonawczych, instytutów, państwowych instytucji kultury lub spółek, szef instytucji realizującej sporządza i podpisuje polecenie wyjazdu służbowego za granicę, a następnie przesyła je niezwłocznie do szefa właściwej instytucji koordynującej, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru oraz osób wymienionych w § 32 pkt 1 i 2 oraz 5 i 6.
3. W poleceniu wyjazdu służbowego za granicę sporządzonym i podpisanym w trybie określonym w ust. 2, nie wskazuje się informacji dotyczących środków budżetowych.
4. W przypadku organizowania przedsięwzięć o kluczowym znaczeniu dla interesów resortu obrony narodowej, termin przysyłania poleceń wyjazdu służbowego za granicę sporządzonych i podpisanych w trybie określonym w ust. 2, może zostać zmieniony.

**§ 36.** Zmiany do polecenia wyjazdu służbowego za granicę wprowadza się w drodze korekty, której wzór określa załącznik Nr 2 do instrukcji.

**§ 37.** 1. Jeżeli organy państwa członkowskiego Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego wymagają przedstawienia rozkazu wyjazdu NATO, o którym mowa w art. III ust. 2 lit. b Umowy między Państwami – Stronami Traktatu Północnoatlantyckiego dotyczącej statusu ich sił zbrojnych, sporządzonej w Londynie dnia 19 czerwca 1951 r. (Dz. U. z 2000 r. poz. 257 oraz z 2008 r. poz. 1052), szef instytucji realizującej lub upoważniona przez niego osoba sporządza ten rozkaz.

2. Wzór rozkazu, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 4 do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie kart i tabliczek tożsamości wydawanych żołnierzom zawodowym i żołnierzom pełniącym służbę kandydacką (Dz. U. poz. 810).

**§ 38.** 1. W trakcie zagranicznej podróży służbowej, tym samym statkiem powietrznym, statkiem śródlądowym lub morskim albo pociągiem lub pojazdem może jednocześnie podróżować nie więcej niż:

- 1) pięciu żołnierzom zawodowym zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmirala) wzwyż;
  - 2) pięć osób zajmujących stanowisko dyrektora (szefa) komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
  - 3) trzy osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej.
2. Dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych, w trakcie zagranicznej podróży służbowej lub podróży, o której mowa w ust. 3, nie mogą podróżować razem tym samym środkiem komunikacji określonym w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku podróży przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której celem jest inne państwo.

**§ 39.** 1. W trakcie zagranicznej podróży służbowej osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej mogą podróżować liniami lotniczymi w klasie wyższej niż ekonomiczna.

2. W trakcie podróży, o której mowa w ust. 1, liniami lotniczymi w klasie wyższej niż ekonomiczna mogą podróżować na trasach dłuższych niż 3000 km w linii prostej:

- 1) żołnierze zawodowi na stanowiskach zaszeregowanych od stopnia generała brygady (kontradmirala) wzwyż;
- 2) osoby zajmujące stanowisko dyrektora (szefa) komórki (jednostki) organizacyjnej resortu obrony narodowej;
- 3) osoby wyznaczone do wykonywania zadań w zakresie działalności implementacyjnej – za zgodą dyrektora DPBM;
- 4) członkowie Misji Polskiej do Komisji Nadzorczej Państw Neutralnych w Korei – za zgodą Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.
- 5) inne osoby – za zgodą szefa właściwej instytucji koordynującej.

3. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w ust. 2, mogą podróżować w klasie wyższej niż ekonomiczna na trasach krótszych niż 3000 km w linii prostej za zgodą szefa właściwej instytucji koordynującej.

**§ 40.** W podróżach zagranicznych osoby zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej i dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych uczestniczy, w miarę możliwości, właściwy attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 41.** W przypadku przewożenia przez osoby odbywające zagraniczną podróż służbową informacji niejawnych stosuje się przepisy:

- 1) ustawy, o której mowa w § 2 pkt 7 instrukcji;

- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 3) właściwych organizacji międzynarodowych;
- 4) właściwych umów międzynarodowych o wzajemnej ochronie informacji niejawnych;
- 5) wytycznych krajowej władzy bezpieczeństwa w sprawie postępowania z informacjami niejawnymi międzynarodowymi.

**§ 42.** 1. W uzasadnionych przypadkach szef właściwej instytucji koordynującej może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu w wysokości przekraczającej limit określony w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167), w przypadku zagranicznej podróży służbowej:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, Sekretarza Stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa Obrony Narodowej, pracowników lub pracowników Ministerstwa Obrony Narodowej – działając w imieniu pracodawcy;
  - 2) żołnierzy zawodowych – działając w imieniu zarządzającego podróż służbową.
2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, następuje w drodze podpisania polecenia wyjazdu służbowego za granicę albo jego korekty.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie delegacji zagranicznych**

**§ 43.** Instytucja realizująca prowadzi wszelkie sprawy organizacyjne związane z pobytem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przyjmowanej przez nią delegacji zagranicznej, łącznie z uzyskaniem, w razie potrzeby, środków transportu.

**§ 44.** 1. Instytucja realizująca przyjmuje delegację zagraniczną zgodnie z harmonogramem i kosztorysem pobytu delegacji zagranicznej, podpisanym przez szefa instytucji koordynującej nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia przedsięwzięcia.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 20 ust. 3, sporządzają niezbędne dokumenty dotyczące przyjmowania delegacji zagranicznych według przepisów stosowanych w tych jednostkach organizacyjnych.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 35 ust. 2, sporządzają i podpisują niezbędne dokumenty dotyczące przyjmowania delegacji zagranicznych, a następnie przesyłają je, nie później niż w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia podróży, do szefa właściwej instytucji koordynującej, szefa jednostki bezpośredniego nadzoru oraz osób wymienionych w § 32.
4. Terminu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w uzasadnionych przypadkach.

**§ 45.** Zmiany do harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej wprowadza się w drodze korekty, której wzór określa załącznik Nr 5 do instrukcji.

**§ 46.** Szef instytucji realizującej uzgadnia koszty wizyty delegacji zagranicznej w instytucjach współrealizujących z ich szefami, uwzględnia je w harmonogramie i kosztorysie pobytu i rozlicza po zorganizowaniu przedsięwzięcia.

**§ 47.** 1. W przypadku braku odpowiednich środków transportu, szef instytucji realizującej przesyła pisemny wniosek o ich bezpłatne udostępnienie do szefa właściwej jednostki wykonującej zadania transportowe albo do swojego przełożonego.

2. Jeżeli uzyskanie środków transportu w trybie określonym w ust. 1 jest niemożliwe, szef instytucji realizującej może je uzyskać poza resortem obrony narodowej.

**§ 48.** 1. Członkom delegacji zagranicznej przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej świadczy się usługi określone w umowie międzynarodowej.

2. W przypadku braku umowy międzynarodowej albo jeżeli przepisy umowy międzynarodowej tego nie zabraniają osobom, o których mowa w ust. 1, można świadczyć w szczególności:

- 1) czynności tłumaczy;
- 2) obsługę konferencyjną;

- 3) materiały promocyjne;
- 4) niezbędną pomoc medyczną;
- 5) przyjęcia okolicznościowe;
- 6) transport;
- 7) udział w przedsięwzięciach kulturalnych;
- 8) upominki okolicznościowe;
- 9) wyżywienie;
- 10) zakwaterowanie.

**§ 49.** Osobom towarzyszącym delegacji zagranicznej zamieszkałym w odległości nie większej niż 50 km od miejsca pobytu delegacji w linii prostej nie przysługuje nocleg w hotelu na koszt instytucji realizującej, z wyjątkiem:

- 1) członków ochrony osobistej;
- 2) osoby towarzyszącej delegacji zagranicznej wskazanej przez szefa właściwej instytucji realizującej;
- 3) osób wykonujących zadania w zakresie działalności weryfikacyjnej i członków grup zabezpieczenia tych działań;
- 4) przedstawiciela protokołu wojskowego i członków opieki medycznej w przypadku przedsięwzięcia, w którym uczestniczy Minister Obrony Narodowej lub Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

**§ 50.** 1. Wydatki związane z organizowaniem przedsięwzięć w Ośrodku Reprezentacyjnym Ministerstwa Obrony Narodowej ujmują się w harmonogramach i kosztorysach pobytu delegacji zagranicznych.

2. Instytucja realizująca i finansująca weryfikuje pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym kosztorysy powykonawcze dotyczące przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1.

**§ 51.** W przypadku wizyty delegacji zagranicznej na szczeblu osoby zajmującej kierownicze stanowisko ministerstwa właściwego do spraw obrony, w składzie delegacji polskiej bierze udział, w miarę możliwości, przedstawiciel Dyrektora DWSZ lub właściwy attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 52.** Szef instytucji koordynującej uzgadnia z osobą nadzorującą, w drodze pisemnej, udział w przedsięwzięciu szefa misji, o którym mowa w art. 1 lit. a Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. poz. 232).

**§ 53.** Napoje alkoholowe na potrzeby obsługi delegacji zagranicznych zapewnia się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie wypadków i okoliczności, w których ze względu na zwyczaje międzynarodowe dopuszczalne jest podawanie i spożywanie nieznacznej ilości napojów alkoholowych (Dz. U. poz. 2617).

## **Rozdział 6**

### **Wstęp cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego**

**§ 54.** 1. Szef instytucji realizującej przesyła wniosek o wyrażenie opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego do Dyrektora ZO SKW, szefa instytucji koordynującej i szefa instytucji współrealizującej w terminie nie krótszym niż:

- 1) 14 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw członkowskich NATO i UE;
- 2) 21 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw innych niż określonych w pkt 1.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 6 do instrukcji.
3. Brak stanowiska Dyrektora ZO SKW i szefa instytucji współrealizującej w terminie:
  - 1) 7 dni od dnia od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2
- uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 1, wymagane jest uzyskanie opinii Dyrektora ZO SKW.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się w przypadku wstępu na obszar chronionego obiektu wojskowego cudzoziemców, o których mowa w § 56, 62 i 65.
5. W przypadku organizowania przedsięwzięcia lub jego części w obiekcie podległym szefowi instytucji współrealizującej wniosek, o którym mowa w ust. 1, przesyła się po uzyskaniu zgody szefa instytucji współrealizującej na wykorzystanie podległego mu obiektu.

6. W przypadkach związanych z usuwaniem skutków awarii w zadaniach inwestycyjnych Programu Inwestycji NATO w Dziedzinie Bezpieczeństwa terminów, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się.

**§ 55.** Szef instytucji koordynującej właściwej dla instytucji realizującej wydaje pozwolenie jednorazowe po wyrażeniu przez Dyrektora ZO SKW i szefa instytucji współrealizującej pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego.

- § 56.** 1. Szef właściwego sekretariatu wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących gośćmi osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej lub dowódcy rodzajów Sił Zbrojnych.
2. Pozwolenia jednorazowe, o których mowa w ust. 1, uprawniają do wstępu do sekretariatu osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych lub jego zastępcy i wykorzystywanych przez te osoby pomieszczeń służbowych.
3. W przypadku, gdy cudzoziemcom będącym gośćmi osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej towarzyszą zagraniczni dziennikarze, szef właściwego sekretariatu niezwłocznie powiadamia o tym pisemnie Dyrektora CO MON.

**§ 57.** Właściwy dowódca rodzaju Sił Zbrojnych, na wniosek Przewodniczącego Komisji Badania Wypadków Lotniczych Lotnictwa Państwowego, wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących członkami komisji do spraw badania wypadków lotniczych.

- § 58.** 1. Dowódca (szef) chronionego obiektu wojskowego, na którego obszarze znajdują się uzgodnione obiekty i tereny, wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki wstępujących na obszar tych uzgodnionych obiektów i terenów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, o zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się Dyrektora ZO SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu członków personelu wojskowego i cywilnego Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki na obszar uzgodnionych terenów i obiektów.
3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się następujące dane dotyczące cudzoziemca:
- 1) imię i nazwisko;
  - 2) stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem;
  - 3) datę i miejsce urodzenia;
  - 4) numer paszportu lub rodzaj i numer innego dokumentu tożsamości.
4. W razie natychmiastowej potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar uzgodnionych obiektów i terenów pozwolenie jednorazowe wydaje się niezwłocznie, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u starszego przedstawiciela wojskowego Stanów Zjednoczonych Ameryki lub jego przedstawiciela, który będzie przebywać na obszarze uzgodnionych obiektów i terenów.

- § 59.** 1. Szef instytucji organizującej międzynarodowe ćwiczenie lub szkolenie wojskowe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, po uzyskaniu pozytywnej opinii szefów instytucji współrealizujących, wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw członkowskich NATO i UE wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych.
2. O zamiarze wydania pozwolenia jednorazowego powiadamia się Dyrektora ZO SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu osób określonych w ust. 1 na obszar chronionych obiektów wojskowych.
3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się dane dotyczące cudzoziemca wskazane w § 58 ust. 3.
4. W razie natychmiastowej potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionych obiektów wojskowych pozwolenie jednorazowe niezwłocznie wydaje dowódca (szef) chronionego obiektu wojskowego, po weryfikacji tożsamości osób i celu ich wizyty u właściwego starszego przedstawiciela wojskowego sił zbrojnych państw członkowskich NATO i UE.

- § 60.** 1. Dowódca Oddziału Zabezpieczenia Centrum Szkolenia wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz innych osób wstępujących na teren Centrum Ekspertyznej Policji Wojskowych, Grupy Integracyjnej Sił Zbrojnych NATO, Oddziału Zabezpieczenia Centrum Szkolenia, WPWL i 3. bł NATO.
2. O zamiarze wydania jednorazowego pozwolenia, o którym mowa w ust. 1, powiadamia się Dyrektora ZO SKW w terminie nie krótszym niż 14 dni przed dniem wstępu członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych państw Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego na obszar właściwego chronionego obiektu

wojskowego.

3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się dane dotyczące cudzoziemca wskazane w § 58 ust. 3.
4. Brak stanowiska Dyrektora ZO SKW w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar właściwego chronionego obiektu wojskowego.
5. Dowódca Oddziału Zabezpieczenia Centrum Szkolenia, niezwłocznie po wydaniu pozwolenia jednorazowego, o którym mowa w ust. 1, przesyła jego kopię do Szefa Oddziału Operacyjnego IWsp SZ.

**§ 61.** Szef właściwej agencji wykonawczej, instytutu, państwowej instytucji kultury lub spółki wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców wstępujących na obszar agencji wykonawczej, instytutu, państwowej instytucji kultury lub spółki po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora ZO SKW.

**§ 62.** Dyrektor DPBM wydaje pozwolenia jednorazowe dotyczące cudzoziemców będących członkami zespołów implementacyjnych lub zespołów łącznikowych wspierających działalność implementacyjną.

**§ 63.** Dyrektor CO MON, w porozumieniu z szefem właściwej instytucji koordynującej, może wydać pozwolenie jednorazowe dla cudzoziemców będących dziennikarzami wstępującymi w celach służbowych na teren komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej.

**§ 64.** Osoby, które wydały pozwolenia jednorazowe, niezwłocznie przesyłają ich kopie do Dyrektora ZO SKW.

**§ 65.** Pozwoleń jednorazowych nie stosuje się wobec:

- 1) członków wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw obcych wykonujących zadania związane z przewozami na potrzeby jednostek wojskowych, o których mowa w § 2 pkt 2 decyzji, wstępujących na obszar lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem lub innych chronionych obiektów wojskowych;
- 2) członków wojskowego lub cywilnego personelu sił zbrojnych państw obcych przemieszczających się tranzytem przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z udzielaniem bezpiecznego schronienia personelowi, pojazdom lub ładunkom wymagającym ochrony;
- 3) członków wojskowego lub cywilnego personelu zagranicznych lub międzynarodowych struktur wojskowych ustanowionych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów i porozumień międzynarodowych, wstępujących na obszar chronionych obiektów wojskowych, w których struktury te zostały rozmieszczone;
- 4) członków załóg lub pasażerów okrętów wojennych lub statków powietrznych państw obcych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwoleń dyplomatycznych;
- 5) kurierów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego;
- 6) osób, o których mowa w § 68 ust. 1, jeżeli posiadają pozwolenia stałe;
- 7) osób wykonujących zadania w zakresie obsługi ruchu pasażerskiego, wstępujących na obszar lotnisk wojskowych lub współużytkowanych z wojskiem.

**§ 66.** 1. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę odwiedzanego lotniska lub innego chronionego obiektu wojskowego udziela zgody na wstęp osób, o których mowa w § 65 pkt 1-6, na obszar tego lotniska lub chronionego obiektu wojskowego.

2. Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę lotniska udziela zgody na wstęp osób, o których mowa w § 65 pkt 7, na obszar tego lotniska, na podstawie pisemnego zgłoszenia organizatora pobytu, którego wzór określa załącznik Nr 7 do instrukcji.

**§ 67.** Dowódca jednostki wojskowej zapewniającej ochronę odwiedzanego chronionego obiektu wojskowego niezwłocznie powiadamia Dyrektora ZO SKW, w drodze pisemnej, o wyrażeniu zgody na wstęp na obszar tego obiektu osób, o których mowa w § 65 pkt 1-5.

**§ 68.** 1. Akredytowani w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawiciele dyplomatyczni, w tym attachés obrony (wojskowi, morscy i lotniczy) państw niebędących członkami NATO i UE i ich zastępcy, przedstawiciele Biura Współpracy Obronnej przy Ambasadzie Stanów Zjednoczonych Ameryki w Warszawie, a także przedstawiciele kierowniczej kadry Dowództwa Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki w Europie oraz oficerowie łącznikowi Sił Zbrojnych Stanów Zjednoczonych Ameryki wstępują na teren chronionego obiektu wojskowego na podstawie pozwoleń stałych lub pozwoleń jednorazowych.

2. Dowódca (szef) chronionego obiektu wojskowego niezwłocznie powiadamia Dyrektora ZO SKW, w drodze pisemnej, o wstępie osób, o których mowa w ust. 1, na obszar chronionego obiektu wojskowego.
  3. W powiadomieniu, o którym mowa w ust. 2, ujmuje się następujące dane:
    - 1) cel wizyty;
    - 2) imię i nazwisko;
    - 3) stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem;
    - 4) terminy i miejsca wizyty.
  4. Dyrektor DWSZ udostępnia szefom instytucji koordynujących aktualny wykaz osób, o których mowa w ust. 1, posiadających pozwolenia stałe.
- § 69.** Dyrektor ZO SKW może w każdej chwili zwrócić się do szefa instytucji koordynującej z wnioskiem o niezwłoczne podjęcie czynności zmierzających do usunięcia wskazanych cudzoziemców z obszaru chronionego obiektu wojskowego.
- § 70.** W przypadku planowanego udostępnienia cudzoziemcom wstępującym na obszar chronionego obiektu wojskowego informacji niejawnych stosuje się przepisy, o których mowa w § 41 pkt 3-5.

## **Rozdział 7**

### **Instrukcje, notatki i sprawozdania**

- § 71.** 1. Szef instytucji realizującej, nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia spotkania z przedstawicielem partnera zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sporządza notatkę, w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazuje ją do szefów instytucji zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania.
2. Wzór notatki, o której mowa w ust. 1, określa załącznik Nr 10 do instrukcji.
  3. Notatki, o której mowa w ust. 1, nie sporządza się w przypadku przedsięwzięć, z których sporządzono sprawozdanie.
- § 72.** 1. W przypadku organizowania zagranicznej podróży służbowej, w której uczestniczy Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub dowódca rodzaju Sił Zbrojnych i dotyczącej spraw wykraczających poza kompetencje tych osób, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego lub dowódca rodzaju Sił Zbrojnych przesyła do Ministra Obrony Narodowej, poprzez osobę nadzorującą, projekt instrukcji wyjazdowej, której wzór określa załącznik Nr 9 do instrukcji.
2. Szef instytucji realizującej wydaje instrukcję wyjazdową dla osób kierowanych przez niego w służbową podróż zagraniczną w przypadku organizowania podróży służbowej:
    - 1) w sprawach, które mogą skutkować zobowiązaniami budżetowymi lub etatowymi dla resortu obrony narodowej;
    - 2) w celu negocjacji projektów umów międzynarodowych, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 kwietnia 2000 r. o umowach międzynarodowych (Dz. U. poz. 443, z 2002 r. poz. 1824, z 2010 r. poz. 1395 oraz z 2011 r. poz. 676), opracowanych w resorcie obrony narodowej.
  3. Szef instytucji realizującej może wydać instrukcję wyjazdową dla osób kierowanych przez niego w służbową podróż zagraniczną, jeżeli sprawa będąca powodem podróży ma kluczowe znaczenie dla interesów resortu obrony narodowej.
  4. Wzory instrukcji wyjazdowych, o których mowa w ust. 2 i 3, określa szef instytucji realizującej.
- § 73.** 1. Szef instytucji realizującej przesyła sprawozdanie do szefa właściwej instytucji koordynującej i szefów właściwych komórek (jednostek) organizacyjnych resortu obrony narodowej, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku przedsięwzięcia w zakresie działalności weryfikacyjnej sprawozdanie sporządza szef właściwego zespołu weryfikacyjnego.
  3. W terminie, o którym mowa w ust. 1, szef właściwego sekretariatu przesyła do Dyrektora DWSZ sprawozdanie dotyczące wyjazdu za granicę lub przyjazdu delegacji zagranicznej na szczeblu osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej lub dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych.
  4. W przypadku przedsięwzięcia Ministra Obrony Narodowej sprawozdanie sporządza przedstawiciel Dyrektora DWSZ lub właściwy attaché obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
  5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku przedsięwzięcia Ministra Obrony Narodowej.

## **Rozdział 8**

### **Doskonalenie zawodowe za granicą**

**§ 74.** Przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą organizuje się w oparciu o:

- 1) decyzję Dyrektora DK – w przypadku przedsięwzięć pozaplanowych;
- 2) plan doskonalenia zawodowego za granicą, a do czasu wydania decyzji budżetowej Ministra Obrony Narodowej na dany rok – opracowany i podpisany przez Dyrektora DK projekt takiego planu.

**§ 75.** Plan doskonalenia zawodowego za granicą opracowuje się w szczególności w oparciu o:

- 1) potrzeby resortu obrony narodowej;
- 2) propozycje partnerów zagranicznych;
- 3) wytyczne, o których mowa w § 12 pkt 3.

**§ 76.** 1. Szefowie instytucji realizujących, po zaopiniowaniu przez właściwy organ kadrowy, przesyłają pisemne zgłoszenia potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą do szefów właściwych instytucji koordynujących.

2. Szefowie instytucji koordynujących przesyłają do Dyrektora DK zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor DK może wyznaczać termin inny niż ten, o którym mowa w ust. 2, o czym pisemnie informuje szefów instytucji koordynujących z odpowiednim wyprzedzeniem.

**§ 77.** Dyrektor DK uzgadnia propozycje, o których mowa w § 75 pkt 2 i zgłoszenia potrzeb, o których mowa w § 76 ust. 1, z właściwymi partnerami zagranicznymi i szefami instytucji koordynujących.

**§ 78.** Minister Obrony Narodowej podpisuje plan doskonalenia zawodowego za granicą w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

**§ 79.** Dyrektor DK przesyła wyciągi z podpisanego przez Ministra Obrony Narodowej planu doskonalenia zawodowego za granicą do szefów właściwych instytucji koordynujących w terminie 14 dni od dnia jego podpisania.

**§ 80.** Dyrektor DK, na pisemny wniosek szefa właściwej instytucji koordynującej, udziela zgody na zorganizowanie i sfinansowanie przedsięwzięcia, które nie zostało ujęte w planie doskonalenia zawodowego za granicą.

**§ 81.** Propozycje organizacji przedsięwzięć pozaplanowych w ramach doskonalenia zawodowego za granicą można finansować w drodze przesunięcia niewykorzystanych środków budżetowych.

**§ 82.** Właściwa instytucja finansująca, na pisemny wniosek Dyrektora DK, może wydzielić środki na zrealizowanie przedsięwzięcia zagranicznego doskonalenia zawodowego.

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ Nr ...<sup>1</sup> /20 ... r.**.....  
szef właściwej instytucji finansującejDo wiadomości:.....  
szef właściwej instytucji realizującej  
SI ARCUS.....  
szef właściwej instytucji współrealizującej  
SI ARCUSDyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych  
SI ARCUSDyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
SI ARCUSZgodnie z ...<sup>2</sup> zarządzam wyjazd służbowy za granicę do:.....  
państwo.....  
Miejscowość

następujących osób:

1. ....
- 
- stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer PESEL, numer właściwego paszportu lub dowodu osobistego

w celu: .....

Wyjazd/wyjście/wylot z ... w dniu ... 20 ... r. o godz. ...  
Przyjazd/wejście/ładowanie 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 ...
- 7) kwotę w wysokości ... na pokrycie innych niezbędnych kosztów tytułem ...

Proszę wydać bilety na: ..... /Proszę nie wydawać biletów<sup>6</sup>  
środek lub środki transportuna trasie: .....  
miejscowość rozpoczęcia podróży, miejscowość tranzytowa (w razie potrzeby) i miejscowość docelowaDo odbioru paszportów/paszportów dyplomatycznych/biletów/wiz<sup>7</sup> i środków finansowych oraz rozliczenia kosztów podróży upoważnia się:<sup>1</sup> Numer nadaje szef instytucji koordynującej<sup>2</sup> Wpisuje się pozycję i nazwę planu, decyzję osoby, o której mowa w § 18 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> Niepotrzebne skreślić<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić

.....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej<sup>8</sup>                      data, pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

m.p.

m.p.

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

---

<sup>8</sup> Wpisuje się w przypadku zagranicznej podróży służbowej organizowanej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej podporządkowaną instytucji koordynującej albo jednostkę organizacyjną podporządkowaną NCK

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

.....  
szef właściwej instytucji finansującej

Do wiadomości:

.....  
szef właściwej instytucji realizującej  
SI ARCUS

.....  
szef właściwej instytucji współrealizującej  
SI ARCUS

Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych  
SI ARCUS

Dyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
SI ARCUS

W poleceniu wyjazdu służbowego za granicę Nr ... /20 ... r. wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany polecenia wyjazdu służbowego za granicę:

1. ....

Uwagi: .....

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej<sup>9</sup>

m.p.

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

m.p.

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>9</sup> Wpisuje się w przypadku zagranicznej podróży służbowej organizowanej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej podporządkowaną instytucji koordynującej albo jednostkę organizacyjną podporządkowaną NCK

**ZESTAWIENIE PROPOZYCJI DO PLANU WSPÓŁPRACY NA ROK 20 .../ZESTAWIENIE PROPOZYCJI SAMODZIELNIE UZGODNIONYCH  
Z PARTNERAMI ZAGRANICZNYMI DO PLANU WSPÓŁPRACY NA ROK 20 ...<sup>10</sup>**

.....  
instytucja realizująca/koordynująca

1. WYJAZDY											
Lp.	Instytucja realizująca	Instytucja koordynująca	Instytucja finansująca	Temat	Państwo	Termin	Planowany czas przedsięwzięcia (dni)	Liczba uczestników	Koszt przedsięwzięcia	Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze	Uwagi
1.											
Koszt wszystkich przedsięwzięć:											

2. PRZYJAZDY											
Lp.	Instytucja realizująca	Instytucja koordynująca	Instytucja finansująca	Temat	Państwo	Termin	Planowany czas przedsięwzięcia (dni)	Liczba uczestników	Koszt przedsięwzięcia	Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze	Uwagi
1.											
Koszt wszystkich przedsięwzięć:											

Wskazówki dotyczące wypełnienia zestawień:

1. Zestawienia przygotowuje się w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel, za pomocą czcionki Arial 8, bez scalania komórek;
2. W rubryce „Koszt” wpisuje się koszt w zaokrągleniu do setek złotych;
3. W rubryce „Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze” wpisuje się następujące dane: stopień wojskowy, imię i nazwisko, nr telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej;
4. W rubryce „Uwagi”, w razie potrzeby, wpisuje się odniesienie do celu planu lub zamiaru planowania działalności.

<sup>10</sup> Niepotrzebne skreślić

HARMONOGRAM I KOSZTORYS POBYTU DELEGACJI ZAGRANICZNEJ Nr ...<sup>11</sup> /20 ... r.

## 1. INFORMACJE OGÓLNE

Instytucja realizująca .....  
 Instytucja współrealizująca<sup>12</sup> .....  
 Instytucja koordynująca .....  
 Instytucja finansująca .....  
 Podstawa pobytu<sup>13</sup> .....  
 Państwo albo organizacja międzynarodowa .....  
 Temat .....  
 Termin Od ... .. 20 ... r. do ... .. 20 ... r.  
 Skład delegacji 1. ....  
 stopień wojskowy, imię i nazwisko

Osoba lub osoby towarzyszące 1. ....  
 stopień wojskowy, imię i nazwisko

1. PRZEWIDYWANY HARMONOGRAM					
Data	Godzina	Przedsięwzięcie	Miejsce	Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie	Uwagi
... .. 20 ... r.				1. .... stopień wojskowy, imię i nazwisko	

2. PRZEWIDYWANY KOSZTORYS			
Wykaz wydatków	Kwota	Kwota całkowita	Kwota całkowita słownie
Czynności tłumaczy			
.....		..... PLN	..... złotych

.....  
 data, pieczęć i podpis szefa instytucji  
 koordynującej

m.p.

.....  
 data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej<sup>14</sup>

m.p.

.....  
 data, pieczęć i podpis szefa instytucji  
 finansującej<sup>15</sup>

m.p.

<sup>11</sup> Numer nadaje szef instytucji koordynującej

<sup>12</sup> Wpisuje się między innymi komórki (jednostki) organizacyjne resortu obrony narodowej, które odwiedzi delegacja

<sup>13</sup> Wpisuje się pozycję i nazwę planu, decyzję osoby, o której mowa w § 18 instrukcji albo datę i numer pisma

<sup>14</sup> W przypadku działalności weryfikacyjnej daty, pieczęci i podpisu szefa instytucji realizującej nie stosuje się

<sup>15</sup> Wpisuje się w przypadku przyjęcia delegacji zagranicznej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej podporządkowaną instytucji koordynującej albo jednostkę organizacyjną podporządkowaną NCK

**KOREKTA Nr ... /20 ... r. DO HARMONOGRAMU I KOSZTORYSU POBYTU DELEGACJI ZAGRANICZNEJ**  
**Nr ... /20 ... r.**

W harmonogramie i kosztorysie pobytu delegacji zagranicznej Nr ... /20 ... r. wprowadza się następujące zmiany:

1. ....

Przyczyny zmiany harmonogramu i kosztorysu pobytu delegacji zagranicznej:

1. ....

Uwagi: .....

.....

data, pieczęć i podpis szefa instytucji koordynującej

data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej<sup>16</sup>

m.p.

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>16</sup> W przypadku działalności weryfikacyjnej daty, pieczęci i podpisu szefa instytucji realizującej nie stosuje się

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

Do wiadomości:

Dyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
SI ARCUS

.....  
szef właściwej instytucji koordynującej

SI ARCUS

.....  
szef właściwej instytucji współrealizującej

SI ARCUS

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:

.....  
szef właściwej instytucji koordynującej

SI ARCUS

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

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

Dowódca Jednostki Wojskowej Nr .....  
SI ARCUS

Do wiadomości:

Dowódca Generalny Rodzajów Sił Zbrojnych  
SI ARCUS

Dyrektor Zarządu Operacyjnego Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
SI ARCUS

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.

## SPRAWOZDANIE Z WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ DO/Z PRZYJAZDU DELEGACJI ZAGRANICZNEJ Z:<sup>17</sup>

.....  
państwo albo organizacja międzynarodowa

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

Instytucja realizująca: .....

Instytucja współrealizująca: .....

Instytucja koordynująca: .....

Temat: .....

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

Skład delegacji: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe

### 2. OPIS MERYTORYCZNEJ PROBLEMATYKI PRZEDSIĘWZIĘCIA

.....

### 3. WNIOSKI I PROPOZYCJE

1) .....

### 4. KOMÓRKI (JEDNOSTKI) ORGANIZACYJNE RESORTU OBRONY NARODOWEJ I INNE INSTYTUCJE, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ ZAPOZNANE ZE SPRAWOZDANIEM

1) .....

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej/szefa właściwego zespołu  
weryfikacyjnego<sup>18</sup>

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>17</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>18</sup> Niepotrzebne skreślić

**AKCEPTUJĘ**

.....  
data i podpis Ministra Obrony Narodowej

m.p.

**INSTRUKCJA WYJAZDOWA  
DLA SZEFA SZTABU GENERALNEGO WOJSKA POLSKIEGO/DOWÓDCY RODZAJU SIŁ ZBROJNYCH<sup>19</sup>  
UCZESTNICZĄCEGO W SŁUŻBOWEJ PODRÓŻY ZAGRANICZNEJ DO**

.....  
państwo albo organizacja międzynarodowa

**1. INFORMACJE OGÓLNE**

Instytucja realizująca: .....

Instytucja współrealizująca: .....

Instytucja koordynująca: .....

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/dowódcy rodzaju Sił Zbrojnych<sup>20</sup>

m.p.

.....  
data, pieczęć i podpis osoby nadzorującej

m.p.

Sporządził: .....  
stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej

<sup>19</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>20</sup> Niepotrzebne skreślić

## NOTATKA ZE SPOTKANIA Z PRZEDSTAWICIELEM PARTNERA ZAGRANICZNEGO

Do wiadomości:

.....  
szef merytorycznie zainteresowanej instytucji

SI ARCUS

.....  
szef właściwej instytucji koordynującej

SI ARCUS

Dyrektor Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych

SI ARCUS

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

Instytucja organizująca spotkanie: .....

Instytucja współorganizująca spotkanie: .....

Instytucja koordynująca: .....

Miejsce: .....

Temat: .....

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

Skład delegacji: 1. ....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, stanowisko służbowe

### 2. MERYTORYCZNE ASPEKTY SPOTKANIA

.....

.....  
data, pieczęć i podpis szefa instytucji realizującej

m.p.

Sporządził: .....

stopień wojskowy, imię i nazwisko, instytucja, numer telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej