

ZARZĄDZENIE Nr ³⁴.....
REKTORA-KOMENDANTA
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
im. Bohaterów Westerplatte
z dnia 2022-11-21

w sprawie: **organizowania współpracy międzynarodowej Akademii Marynarki Wojennej i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie Decyzji Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r., zmienionej Decyzją Nr 61/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2022 r., w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, zwanej dalej „decyzją”, wprowadzającej do użytku służbowego „Instrukcję w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej” oraz Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte, zatwierdzonego Decyzją Ministra Obrony Narodowej Nr 301/ DNiSW z dnia 28 sierpnia 2019 r., w celu szczegółowego uregulowania zasad organizowania współpracy międzynarodowej w Akademii Marynarki Wojennej (AMW) i bezpośrednio podporządkowanych jednostkach organizacyjnych,

ustalam co następuje:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- 1.1. Współpraca międzynarodowa AMW obejmuje przedsięwzięcia realizowane w kraju i za granicą:
 - 1.1.1. ujęte w rocznym zestawieniu celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej MON oraz w rocznym Planie Współpracy Międzynarodowej resortu ON i w opracowanym na jego podstawie szczegółowym Rocznym Planie Współpracy Międzynarodowej AMW;
 - 1.1.2. ujęte w corocznych planach współpracy dwustronnej;
 - 1.1.3. ujęte w rocznym Planie zasadniczych przedsięwzięć Akademii Marynarki Wojennej;
 - 1.1.4. nieobjęte planami, o których mowa w pkt. 1.1.1 i 1.1.2, a wynikające z potrzeb AMW i podległych jednostek organizacyjnych oraz propozycji partnerów zagranicznych, w ramach posiadanych środków finansowych – za zgodą Rektora-Komendanta AMW.
- 1.2. Całoksztalcem współpracy międzynarodowej kieruje Rektor-Komendant AMW, który współuczestniczy w określaniu kierunków współpracy, po uzyskaniu akceptacji Departamentu Wojskowych Spraw Zagranicznych (DWSZ) oraz Departamentu Szkolnictwa Wojskowego (DSW) i realizuje je zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.
- 1.3. Z upoważnienia Rektora-Komendanta AMW, bezpośredni nadzór w zakresie współpracy międzynarodowej sprawowany jest przez dyrektora Biura Rektora AMW.

- 1.4. Realizującymi jednostkami organizacyjnymi, tj. organizatorami przedsięwzięć współpracy międzynarodowej w AMW, są jednostki organizacyjne AMW:
 - 1.4.1. Biuro Rektora (BR);
 - 1.4.2. Dział Promocji i Wymiany Międzynarodowej (DPiWM);
 - 1.4.3. Pion Kanclerza (PKA);
 - 1.4.4. Pion Ogólny (PO);
 - 1.4.5. Pion Kształcenia (PK);
 - 1.4.6. Pion Naukowy (PN);
 - 1.4.7. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych (WOIN);
 - 1.4.8. Wydział Dowodzenia i Operacji Morskich (WDiOM);
 - 1.4.9. Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego (WNIUO);
 - 1.4.10. Wydział Mechaniczno-Elektryczny (WME);
 - 1.4.11. Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych (WNHiS) oraz podległe im komórki wewnętrzne.
- 1.5. Wymienione w pkt. 1.4.1. - 1.4.11 jednostki organizacyjne AMW prowadzą nadzór merytoryczny nad współpracą międzynarodową, we właściwych sobie obszarach, w stosunku do podporządkowanych komórek wewnętrznych.
- 1.6. Realizację programu Erasmus + regulują odrębne przepisy tzn.:
 - 1.6.1. Zarządzenie nr 7 Rektora - Komendanta AMW z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wyjazdów studentów, doktoratów i pracowników AMW w Gdyni w ramach programu Erasmus+;
 - 1.6.2. Karta Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE).
- 1.7. Odpowiedzialnym za realizację programu jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+, podlegający Kierownikowi Działu Promocji i Wymiany Międzynarodowej AMW.

2. PLANOWANIE WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ.

- 2.1. BR prowadzi planowanie współpracy międzynarodowej w ramach przysługujących mu uprawnień, tzn.:
 - 2.1.1. zbiera i weryfikuje przesłane przez realizujące jednostki organizacyjne AMW propozycje celów, obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON oraz przedsięwzięć do szczegółowego rocznego planu współpracy międzynarodowej AMW;
 - 2.1.2. opracowuje zbiorcze zestawienia propozycji celów, obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON oraz szczegółowy roczny plan współpracy międzynarodowej AMW.
 - 2.1.3. przesyła propozycje celów, obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON do dyrektora DWSZ, celem ich uzgodnienia i akceptacji, oraz szczegółowy roczny plan współpracy międzynarodowej AMW do akceptacji i podpisu przez dyrektora DSW, który następnie kieruje ten plan do dyrektora DWSZ.
- 2.2. Dyrektor BR organizuje i przeprowadza, po zakończeniu drugiego kwartału danego roku, roczną odprawę rozliczeniowo-zadaniową z przedstawicielami realizujących jednostek organizacyjnych AMW w zakresie planowania i realizacji współpracy zagranicznej na rok następny.
- 2.3. Kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych i podporządkowanych komórek AMW, w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku, przesyłają

- na adres dyrektora BR propozycje zestawienia celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON (Załącznik nr 4), z uwzględnieniem przydzielonych limitów finansowych.
- 2.4. Realizujące jednostki organizacyjne AMW zgłaszające propozycje do zestawienia celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON, po zatwierdzeniu przedmiotowego planu, odpowiedzialni są za nadzór nad realizacją zgłoszonych i zaakceptowanych celów oraz obszarów i działań AMW.
 - 2.5. Dyrektor BR wykonuje, w terminie do dnia 15 września danego roku, zestawienie zbiorcze propozycji celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON na rok następny, które przedstawia Rektorowi - Komendantowi AMW, celem jego weryfikacji oraz zatwierdzenia.
 - 2.6. Dyrektor BR, po otrzymaniu od Rektora - Komendanta AMW zatwierzonego zestawienia propozycji celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON na rok następny, do dnia 25 września przesyła to zestawienie do dyrektora DWSZ, w celu ujęcia w projekcie planu współpracy międzynarodowej resortu ON na rok następny.
 - 2.7. Kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych i podporządkowanych komórek AMW, w terminie do dnia 15 listopada danego roku, przesyłają na adres dyrektora BR (także w wersji edytowalnej), zestawienia z propozycjami do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok, z uwzględnieniem przydzielonych limitów finansowych (Załącznik nr 5).
 - 2.8. Realizujące jednostki organizacyjne zgłaszające propozycje do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok, odpowiedzialne są za ich zgodność z proponowanym uprzednio zestawieniem celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON (pkt. 2.3).
 - 2.9. Realizujące jednostki organizacyjne zgłaszające propozycje do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok, po zatwierdzeniu przedmiotowego planu, odpowiedzialne są za nadzór nad realizacją zgłoszonych i zaakceptowanych przedsięwzięć.
 - 2.10. Dyrektor BR opracowuje, w terminie do dnia 30 listopada danego roku, zbiorczy szczegółowy plan współpracy międzynarodowej AMW na następny rok, który przedstawia Rektorowi - Komendantowi AMW, celem jego weryfikacji oraz zatwierdzenia, do dnia 14 grudnia roku przedplanowego.
 - 2.11. Dyrektor BR, po otrzymaniu od Rektora-Komendanta zatwierzonego szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok, przesyła ten plan do akceptacji i podpisu przez dyrektora DSW, który następnie kieruje ten plan do Dyrektora DWSZ.
 - 2.12. Propozycje zgłaszane do zestawienia celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON oraz przedsięwzięcia do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW, należy formułować kierując się doskonaleniem zdolności funkcjonowania zgodnie z przeznaczeniem instytucji, w oparciu o wytyczne osoby nadzorującej w zakresie działalności resortu obrony narodowej w dziedzinie współpracy międzynarodowej i polityki bezpieczeństwa nordowego do planowania współpracy międzynarodowej resortu obrony narodowej, opracowane przez dyrektora DWSZ, w porozumieniu z dyrektorem DPBM.

- 2.13. Zgody na zorganizowania w ramach współpracy międzynarodowej przedsięwzięcia pozaplanowego, z zastrzeżeniem pkt. 6.9, z udziałem Rektora – Komendanta AMW, może udzielić osoba zajmująca kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której AMW jest podporządkowana jako jednostka organizacyjna, za pośrednictwem Dyrektora DSW. Rektor – Komendant AMW udziela zgody na realizację przedsięwzięć pozaplanowych w ramach współpracy międzynarodowej z udziałem podległych mu kierowników jednostek organizacyjnych AMW, żołnierzy i pracowników.
- 2.14. Proces planowania środków finansowych na zabezpieczenie przedsięwzięć współpracy międzynarodowej poszczególnych jednostek organizacyjnych AMW ustala się na podstawie:
 - 2.14.1. Decyzji nr 38 podsekretarza stanu ds. polityki obronnej z dn. 20 października 2000 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania norm budżetowych na zabezpieczenie pobytu delegacji zagranicznych w ramach kontaktów z Siłami Zbrojnymi RP;
 - 2.14.2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167);
 - 2.14.3. Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienie, przesiedlenie i podróże służbowe (Dz.U. 2014 poz. 1003);
 - 2.14.4. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478 z późn.zm.).
- 2.15. Finansowanie przedsięwzięć w ramach współpracy międzynarodowej, zarówno na etapie ich planowania, jak i realizacji przedsięwzięć zaplanowanych oraz pozaplanowych, odbywa się zgodnie z zapisami rozdziału 3 („Finansowanie przedsięwzięć”) Instrukcji w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie ON, stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 107/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 18 sierpnia 2021 r., zmienionej Decyzją Nr 61/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2022 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony ON.

3. ZADANIA DYREKTORA BIURA REKTORA W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.

- 3.1. Planowanie, koordynowanie, realizacja i sprawozdawczość z przedsięwzięć współpracy międzynarodowej realizujących jednostek organizacyjnych AMW, według zakresu określonego w tym Zarządzeniu.
- 3.2. Opracowywanie zbiorcze, weryfikacja i przedkładanie Rektorowi – Komendantowi AMW do zatwierdzenia propozycji celów, obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON (załącznik nr 4), do dnia 15 września danego roku przedplanowego.
- 3.3. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Rektora – Komendanta AMW, propozycji celów, obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej MON (załącznik nr 4), do dnia 25 września danego roku przedplanowego do Dyrektora DWSZ, w celu ujęcia ich w projekcie planu współpracy międzynarodowej resortu ON na następny rok.

- 3.4. Opracowywanie zbiorcze, weryfikacja i przedkładanie Rektorowi – Komendantowi AMW do zatwierdzenia propozycji przedsięwzięć międzynarodowych do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok (załącznik nr 5), do dnia 14 grudnia danego roku przedplanowego.
- 3.5. Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Rektora – Komendanta AMW, opracowanego szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok (załącznik nr 5 wraz z plikiem Ms Excel) do akceptacji i podpisu przez Dyrektora DSW, który następnie kieruje ten plan do Dyrektora DWSZ.
- 3.6. Zamieszczenie szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok na intranetowej platformie AMW „mostek”.
- 3.7. Nadawanie numerów „Harmonogramom i kosztorysom przedsięwzięcia” (Załącznik nr 6) oraz ich archiwizacja.
- 3.8. Tworzenie, przechowywanie i przesyłanie „Poleceń wyjazdów służbowych za granicę” (PWS za granicę - Załącznik nr 2), na wniosek realizujących jednostek organizacyjnych AMW („Wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę” - Załącznik nr 1), nie później niż 7 dni przed terminem ich realizacji do następujących jednostek/ komórek organizacyjnych:
 - 3.8.1. Rektor-Komendant AMW;
 - 3.8.2. Kwestor AMW;
 - 3.8.3. Dyrektor DWSZ MON;
 - 3.8.4. Dyrektor B II SKW.
- 3.9. Przesyłanie, poprzez WOIN, na adres Dyrektora B II SKW „Wniosku o wyrażenie opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego” (Załącznik Nr 13) w terminie nie krótszym niż:
 - 3.9.1. 7 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw członkowskich NATO i UE;
 - 3.9.2. 10 dni przed dniem przybycia delegacji zagranicznej z państw innych niż określonych w pkt. 3.9.1;
- 3.10. Wystawianie „Pozwolenia jednorazowego” cudzoziemcom na wstęp do AMW (Załącznik Nr 9), po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora B II SKW lub na bezpośrednie polecenie Rektora - Komendanta AMW.
- 3.11. Prowadzenie ewidencji przedsięwzięć z zakresu współpracy międzynarodowej w odniesieniu do realizujących jednostek organizacyjnych i podporządkowanych komórek AMW na podstawie:
 - 3.11.1. „Poleceń wyjazdów służbowych za granicę”;
 - 3.11.2. „Harmonogramów i kosztorysów przedsięwzięcia”;
 - 3.11.3. „Pozwoleń jednorazowych”;
 - 3.11.4. „Notatek z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym”
- 3.12. Koordynacja przesyłania „Notatek z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” AMW do Dyrektora DWSZ, do wiadomości Dyrektora DSW, a w uzasadnionych przypadkach również do właściwej osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której podporządkowana jest AMW, poprzez Dyrektora DSW, do wiadomości Dyrektora DWSZ.
- 3.13. Uzgadnianie z partnerami zagranicznymi propozycji dotyczących nawiązania współpracy.
- 3.14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie współpracy międzynarodowej na podstawie prowadzonej ewidencji, o której mowa w pkt. 3.11.
- 3.15. Planowanie i realizacja przedsięwzięć współpracy międzynarodowej Rektora – Komendanta AMW.



- 3.16. Koordynacja uzyskania zgody osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której AMW jest podporządkowana jako jednostka organizacyjna, za pośrednictwem Dyrektora DSW, na zorganizowania w ramach współpracy międzynarodowej przedsięwzięcia pozaplanowego, z udziałem Rektora – Komendanta AMW, z zastrzeżeniem pkt. 6.9. Zgoda na zorganizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego powinna być uzyskiwana każdorazowo przed opracowaniem „Wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę”, formularza „Request For Visit (RFV)”, „Harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia”, „Danych do pozwolenia jednorazowego”.
- 3.17. Koordynacja uzyskania zgody Ministra Obrony Narodowej na realizację przedsięwzięcia lub spotkania z udziałem 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).
- 3.18. Opracowywanie i przesyłanie do wiadomości osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której AMW jest podporządkowana jako jednostka organizacyjna, za pośrednictwem Dyrektora DSW, informacji o realizowanych przez Rektora – Komendanta AMW służbowych wyjazdach zagranicznych zgodnie ze szczegółowym planem współpracy międzynarodowej AMW, ze wskazaniem terminu, kraju docelowego oraz celu realizacji danego działania.
- 3.19. Nadzór nad realizacją współpracy międzynarodowej jednostek organizacyjnych realizujących przedsięwzięcia w AMW.

4. ZADANIA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH REALIZUJĄCYCH WSPÓŁPRACĘ MIĘDZYNARODOWĄ.

- 4.1. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć współpracy międzynarodowej.
- 4.2. Podejmowanie decyzji w sprawie realizacji współpracy międzynarodowej, kierując się potrzebami realizującej jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem:
 - 4.2.1. przewidywanych efektów planowanych zamierzeń;
 - 4.2.2. zobowiązań w stosunku do partnera zagranicznego;
 - 4.2.3. planów długoterminowej i perspektywicznej współpracy;
 - 4.2.4. limitów środków finansowych;
 - 4.2.5. terminów umożliwiających właściwą organizację kontaktów.
- 4.3. Prowadzenie sprawozdawczości z utrzymywanych i nawiązywanych kontaktów zagranicznych.
- 4.4. Składanie w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku propozycji zestawienia celów oraz obszarów i działań AMW do rocznego planu współpracy międzynarodowej resortu ON (Załącznik Nr 4).
- 4.5. Składanie w terminie do dnia 15 listopada danego roku zestawienia z propozycjami do szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na następny rok (wraz z wersją edytowalną) – Załącznik Nr 5.
- 4.6. Składanie każdorazowo w Biurze Rektora¹:
 - 4.6.1. „Wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę”, zatwierdzonego przez Rektora – Komendanta AMW – nie później niż 14 dni przed planowanym wyjazdem (Załącznik nr 1). W podstawie prawnej wyjazdu wniosku należy zawierać wskazanie, że dane działanie jest realizowane zgodnie z zakresem

¹ Dotyczy każdego żołnierza, kandydata na żołnierza zawodowego oraz pracownika cywilnego AMW odbywającego służbową podróż zagraniczną.

- szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na dany rok lub jest to działanie pozaplanowe;
- 4.6.2. formularza „Request For Visit (RFV)”, celem otrzymania dokumentów dyplomatycznych uprawniających do przejazdu, tranzytu oraz pobytu na terytorium wybranych państw (szczegółowy wykaz państw wraz z terminami zgłoszeń określa DWSZ) – nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem, ze szczególnym uwzględnieniem nw. przypadku:
 - 4.6.2.1. przejazdu pojazdem służbowym, tranzytu oraz pobytu na terytorium Republiki Czeskiej wymagane jest przesłanie dodatkowo elektronicznej wersji RMRF (Road Movement Request Form) w arkuszu Ms Excel;
 - 4.6.3. „Harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia” (Załącznik Nr 6) – nie później niż 7 dni przed planowanym przedsięwzięciem;
W podstawie pobytu należy zawierać wskazanie, że dane działanie jest realizowane zgodnie z zakresem szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW na dany rok lub jest to działanie pozaplanowe;
 - 4.6.4. „Danych do pozwolenia jednorazowego” (Załącznik nr 8) w związku z planowanym pobytem cudzoziemców na terenie AMW pod nadzorem przedstawiciela realizującej jednostki organizacyjnej – w terminie ujętym w pkt. 3.9.1 oraz 3.9.2.
 - 4.6.5. „Notatki z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” wraz z pismem przewodnim opatrzonym opiniami przełożonych – w terminie do 14 dni po ich realizacji. Notatka powinna zawierać dane sporządzającego oraz podpis kierownika delegacji AMW (przedsięwzięcie wyjazdowe) lub kierownika - osoby odpowiedzialnej za przyjęcie delegacji w AMW (wizyta w AMW), zgodnie ze wzorem – załącznik nr 10. W opracowywanych „Notatkach z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” należy zawierać wskazania (w pkt. 3 notatki – „wnioski i propozycje”), jeżeli zachodzi taka potrzeba, która z zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania instytucji spoza AMW powinna być uwzględniana jako odbiorca notatki.
- 4.7. Udział w planowaniu i realizacji przedsięwzięć doskonalenia zawodowego za granicą, zgodnie z postanowieniami pkt. 6.9 zarządzenia, a w tym przesyłanie we właściwym trybie zgłoszeń potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą, wniosków w sprawie realizacji doskonalenia zawodowego za granicą, zarówno planowego, jak i pozaplanowego, jak też bieżące monitorowanie realizacji tego doskonalenia, z zachowaniem wszelkich niezbędnych w tym zakresie procedur.
 - 4.8. Prowadzenie uzgodnień w zakresie realizacji zaplanowanych przedsięwzięć z partnerem zagranicznym.
 - 4.9. Udzielanie instruktażu przed wyjazdem osobom delegowanym za granicę i dokonanie ich rozliczenia z realizacji postawionych zadań.
 - 4.10. Rezerwacja, zakup oraz odbiór biletów na wyjazdy za granicę, poprzez Wydział Materiałowo Techniczny Oddziału Zabezpieczenia, według ustaleń z właściwym dysponentem środków budżetowych.
 - 4.11. Realizacja zadań zgodnie z wytycznymi Regulaminu Organizacyjnego Akademii Marynarki Wojennej, według właściwości, w zakresie planowania oraz bieżącej obsługi administracyjnej pobytu i studiów wojskowych studentów zagranicznych w Akademii marynarki Wojennej.



5. PRZYJMOWANIE DELEGACJI ZAGRANICZNYCH.

- 5.1. Realizacja przedsięwzięcia lub spotkania z udziałem 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), w szczególności: ambasadorów, chargé d'affaires, wymaga zgody Ministra Obrony Narodowej, zgodnie z postanowieniami § 47 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., zmienionej Decyzją Nr 61/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2022 r.
- 5.2. Przyjmowanie delegacji zagranicznych odbywa się na podstawie „Harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia” (Załącznik Nr 6).
- 5.3. Przyjęcie delegacji zagranicznej może nastąpić również poprzez zorganizowanie przedsięwzięcia w formie wideo telekonferencji. W przypadku planowanego udziału przedstawicieli partnera zagranicznego poprzez uczestnictwo w formie wideo telekonferencji, w szczególności gdy wiąże się on z wydatkowaniem środków finansowych, udział taki może być realizowany po uprzedniej akceptacji przez kierownictwo AMW, po wyrażeniu opinii przez kwestora AMW. Pisemny wniosek w tej sprawie przedkłada kierownik realizującej jednostki organizacyjnej AMW.
- 5.4. Realizująca jednostka organizacyjna uzgadnia z kwestorem AMW ewentualne koszty przedsięwzięcia uwzględniane następnie w przygotowanym „Harmonogramie i kosztorysie przedsięwzięcia”, a następnie przedstawia ten dokument do zatwierdzenia Rektorowi – Komendantowi AMW.
- 5.5. Zatwierdzony oryginał „Harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia” należy dostarczyć do BR, celem nadania numeru ewidencyjnego, nie później niż 3 dni przed terminem przyjazdu delegacji.
- 5.6. Zatwierdzony przez Rektora – Komendanta AMW „Harmonogram i kosztorys przedsięwzięcia” stanowi podstawę do dokonania wydatków w nim ujętych.
- 5.7. Oryginał „Harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia” jest przechowywany przez BR do 31 grudnia danego roku, a następnie archiwizowany przez 5 lat.
- 5.8. „Harmonogram i kosztorys przedsięwzięcia” powinien zapewnić osiągnięcie zakładanego celu przedsięwzięcia, uwzględnić możliwości finansowe oraz spełnić wymogi godnej reprezentacji.
- 5.9. Realizująca jednostka organizacyjna przesyła do BR „Dane do polecenia jednorazowego” (Załącznik Nr 8) w związku z planowanym pobytem obcokrajowców w AMW, z zachowaniem terminów określonych w pkt. 3.9.1 oraz 3.9.2, w celu wystawienia „Pozwolenia jednorazowego”. Do „Danych do pozwolenia jednorazowego” należy dołączać harmonogram pobytu, zgodny z opracowanym „Harmonogramem i kosztorysem przedsięwzięcia”.
- 5.10. „Pozwolenie jednorazowe” na wstęp cudzoziemców na obszar chronionych obiektów wojskowych AMW, wydaje Dyrektor BR. „Pozwolenie jednorazowe” na wstęp cudzoziemców na obszar chronionych obiektów wojskowych poza AMW wydaje Rektor-Komendant lub wyznaczona rozkazem osoba upoważniona, zastępująca Rektora-Komendanta. W przypadku „Pozwolenia jednorazowego” na wstęp na obszar obiektów wojskowych poza AMW, BR weryfikuje poprawność stosowanych zapisów, w szczególności odnośnie struktury organizacyjnej tych obiektów, w porozumieniu z szefem WOIN. „Pozwolenie jednorazowe” jest wydawane

- każdorazowo po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Biura II SKW, poprzez Szefa WOIN AMW.
- 5.11. BR wysyła drogą elektroniczną wydane „Pozwolenie jednorazowe” do Szefa WOIN AMW, wraz z harmonogramem pobytu, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym wizytę delegacji zagranicznej w AMW, natomiast w przypadku, gdy pobyt obcokrajowców obejmuje wizytę na terenie innych jednostek organizacyjnych, poza AMW, najpóźniej 5 dni roboczych przed wizytą.
 - 5.12. Kopie wydanych pozwoleń jednorazowych przesyłane są niezwłocznie do dyrektora B II SKW. Za przesyłanie kopii wydanych pozwoleń jednorazowych do dyrektora B II SKW odpowiada BR.
 - 5.13. W przypadku zachowania przez AMW terminów, o których mowa w pkt. 3.9, brak stanowiska Dyrektora Biura II SKW w ciągu:
 - 5.13.1. 5 dni od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.9.1;
 - 5.13.2. 7 dni od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.9.2uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii w przedmiotowej sprawie.
 - 5.14. W przypadku niezachowania przez AMW terminów, o których mowa w pkt. 3.9, wymagane jest uzyskanie stanowiska Dyrektora Biura II SKW.
 - 5.15. Wnioski przesłane w terminie zbyt krótkim, niepozwalającym na weryfikację obcokrajowców, wykonane niezgodnie ze wzorem lub nie zawierające uzasadnienia powodu skrócenia wymaganego okresu, mogą być nierozpatrzone przez SKW, co skutkuje nie wydaniem „Pozwolenia jednorazowego” przez Dyrektora BR.
 - 5.16. W przypadku, w którym z inicjatywy strony zagranicznej, termin spotkania nie pozwala na uzyskanie opinii SKW i nie można go przełożyć, dopuszcza się realizację spotkania w miejscu ogólnie dostępnym, np. obiekcie wojskowym lub cywilnym nie leżącym na terenie chronionym, przy zachowaniu ograniczonego dostępu osób postronnych oraz zapewniającym warunki ochrony tajemnicy prowadzonych rozmów.
 - 5.17. W razie natychmiastowej potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu na teren AMW osób, o których mowa w pkt. 3.9, w sytuacji braku możliwości realizacji procedury wskazanej w pkt. 5.14, odnoszącej się do wstępu na teren chronionych obiektów wojskowych, realizuje się wstęp tych osób na teren i do obiektów AMW znajdujących się poza obszarem chronionego obiektu wojskowego. Powyższe nie dotyczy procedury realizowanej względem członków personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych USA, opisaną w pkt. 5.19.
 - 5.18. Akredytowani w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawiciele dyplomatyczni, w tym attaché obrony (wojskowy, morski, lotniczy) 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 USA wstępują na teren chronionego obiektu wojskowego na podstawie pozwoleń stałych lub pozwoleń jednorazowych.
 - 5.18.1 Dyrektor DWSZ udostępnia, na wniosek realizującego, aktualny wykaz osób, o których mowa w pkt. 5.18, posiadających pozwolenia stałe.
 - 5.18.2 BR zapewnia niezwłoczne powiadomienie dyrektora Biura II SKW oraz dyrektora DWSZ, w drodze pisemnej, o wstępie wyżej wymienionych osób na teren chronionego obiektu wojskowego.
 - 5.18.3 We wspomnianym w pkt. 5.18.2 powiadomieniu, ujmuje się następujące dane:
 - cel wizyty

- imię i nazwisko
 - stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem
 - terminy i miejsca wizyty
- 5.18.4 Wskazany w pkt. 5.18.2 obowiązek powiadamiania nie dotyczy akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej attaché obrony (wojskowych, morskich i lotniczych) i ich zastępców z państw będących członkami NATO na zasadzie wzajemności i w uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek partnera zagranicznego i na podstawie pozwolenia stałego, którym wydaje się elektroniczną kartę dostępu z napisem „GOŚĆ”, podlegającą ewidencji, uprawniająca na wstęp do obiektów chronionych AMW.
- 5.19. „Pozwolenie jednorazowe” na wstęp do chronionych obiektów wojskowych AMW członkom personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych USA wydaje Rektor-Komendant lub wyznaczona rozkazem osoba upoważniona zastępująca Rektora-Komendanta. O zamiarze wydania „Pozwolenia jednorazowego” członkom personelu wojskowego i cywilnego sił zbrojnych USA szef WOIN powiadamia dyrektora B II SKW w terminie nie krótszym niż 7 dni przed dniem wstępu tych osób, na podstawie informacji uzyskiwanych z BR. W powiadomieniu tym ujmuje się następujące dane cudzoziemców:
- imię i nazwisko;
 - stopień wojskowy, jeżeli cudzoziemiec jest żołnierzem;
 - datę i miejsce urodzenia;
 - numer paszportu lub rodzaj i numer innego dokumentu tożsamości.
- 5.20. W razie potrzeby operacyjnej lub konieczności wstępu osób, o których mowa w pkt. 5.19, na obszar uzgodnionych obiektów i terenów, zgodę wystawia 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.
- 5.21. W przypadku cudzoziemców aplikujących na studia cywilne w AMW, przewodniczący komisji rekrutacyjnej w AMW przekazuje dane cudzoziemców zgodnie z załącznikiem nr 8 („Dane do pozwolenia jednorazowego”) do szefa WOIN. Szef WOIN kieruje wniosek o opinię do dyrektora Biura II SKW.
- 5.21.1 W przypadku braku przeciwwskazań, szef WOIN powiadamia o powyższym przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w AMW, który przygotowuje decyzję Rektora-Komendanta o możliwości podjęcia studiów w AMW przez aplikujących cudzoziemców.
- 5.21.2 Po zatwierdzeniu wspomnianej decyzji przez Rektora-Komendanta, przewodniczący komisji rekrutacyjnej przesyła kopię tej decyzji do dyrektora BR. Na podstawie otrzymanej decyzji, BR wydaje pozwolenie jednorazowe, które obowiązuje do czasu skreślenia cudzoziemca z listy słuchaczy (?).
- 5.22. Dane cudzoziemców (zgodnie z załącznikiem nr 8 – „Dane do pozwolenia jednorazowego”), będących studentami AMW, podlegają weryfikacji w trybie półrocznym. Wspomniane dane cudzoziemców weryfikują dziekani wydziałów, z zachowaniem terminów:
- do dnia 15 czerwca danego roku;
 - do dnia 15 grudnia danego roku.

Zweryfikowane dane dziekani wydziałów kierują do szefa WOIN.



5.22.1 Ponadto, dziekani wydziałów informują szefa WOIN każdorazowo o skreśleniu cudzoziemca z listy słuchaczy AMW.

W przypadku cudzoziemców zatrudnionych w AMW na okres dłuższy niż 6 miesięcy, dziekani wydziałów oraz kierownicy komórek organizacyjnych AMW, weryfikują dane cudzoziemców zgodnie z załącznikiem nr 8 („Dane do pozwolenia jednorazowego”), w trybie półrocznym, z zachowaniem terminów:

- do dnia 15 czerwca danego roku;
- do dnia 15 grudnia danego roku.

Zweryfikowane dane kieruje się do szefa WOIN.

5.23. W przypadku cudzoziemców zatrudnionych w AMW na okres dłuższy niż 6 miesięcy, dziekani wydziałów oraz kierownicy właściwych komórek organizacyjnych AMW weryfikują dane cudzoziemców zgodnie z załącznikiem nr 8 („Dane do pozwolenia jednorazowego”), w trybie półrocznym, z zachowaniem terminów:

- do dnia 15 czerwca danego roku;
- do dnia 15 grudnia danego roku.

Zweryfikowane dane kieruje się do szefa WOIN.

5.24. Za całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem pobytu delegacji zagranicznej odpowiada realizująca jednostka organizacyjna, która przeprowadza w trybie roboczym niezbędne uzgodnienia z partnerem zagranicznym oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi AMW.

5.25. Wysokość należności finansowych ustala się na podstawie „Decyzji nr 38 Podsekretarza Stanu ds. Polityki Obronnej z dnia 20 października 2000 r” w sprawie wprowadzenia do stosowania norm budżetowych na zabezpieczenie pobytu delegacji zagranicznych w ramach kontaktów z Siłami Zbrojnymi RP.

5.26. Członkom delegacji zagranicznej świadczy się usługi określone w umowie międzynarodowej z danym krajem.

5.27. W przypadku braku umowy międzynarodowej lub jeżeli przepisy umowy międzynarodowej tego nie zabraniają, członkom delegacji zagranicznej można świadczyć m.in.:

- 5.27.1. czynności tłumaczy;
- 5.27.2. obsługę konferencyjną;
- 5.27.3. materiały promocyjne;
- 5.27.4. niezbędną pomoc medyczną;
- 5.27.5. przyjęcia okolicznościowe;
- 5.27.6. transport;
- 5.27.7. udział w przedsięwzięciach kulturalnych;
- 5.27.8. upominki okolicznościowe;
- 5.27.9. wyżywienie;
- 5.27.10. zakwaterowanie.

5.28. W przypadku przekroczenia kwoty ujętej w „Harmonogramie i kosztorysie przedsięwzięcia” realizująca jednostka organizacyjna występuje z wnioskiem do Dyrektora BR o wydanie korekty do ww. dokumentu, do którego załącza uzasadnienie oraz kopie rachunków (Załącznik Nr 7).

- 5.29. Napoje alkoholowe na potrzeby obsługi delegacji zagranicznych zapewnia się w okolicznościach określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie wydatków i okoliczności, w których ze względu na zwyczaje międzynarodowe dopuszczalne jest podawanie i spożywanie nieznacznej ilości napojów alkoholowych (Dz.U.2004 nr 262 poz. 2617).
- 5.30. W przypadku planowanego udostępnienia informacji niejawnych cudzoziemcom wstępującym na teren chronionej jednostki lub instytucji wojskowej, stosuje się procedurę „Request for Visit”, a obowiązek jej zastosowania określają odrębne przepisy.

6. SŁUŻBOWE PODRÓŻE ZAGRANICZNE.

- 6.1. Kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych i podporządkowanych komórek AMW zobowiązani są do:
- 6.1.1. doboru składu delegacji uwzględniając znajomość języka obcego oraz fachowość w tematyce będącej przedmiotem wyjazdu;
 - 6.1.2. udzielenia przewodniczącemu delegacji stosownego instruktażu;
 - 6.1.3. rozliczenia z postawionych zadań po powrocie.
- 6.2. Potwierdzenie udziału w przedsięwzięciu międzynarodowym, proces rejestracji, zapewnienie zakwaterowania, jak również ustalenie innych szczegółów danego zamierzenia należą do obowiązków realizującej jednostki organizacyjnej, która dokonuje niezbędnych uzgodnień z partnerem zagranicznym poprzez osobę wyznaczoną do kontaktów roboczych.
- 6.3. Służbowa podróż zagraniczna żołnierzy, kandydatów na żołnierzy zawodowych lub pracowników jednostek organizacyjnych AMW realizowana jest na podstawie zatwierdzonego przez Rektora – Komendanta AMW, „Polecenia wyjazdu służbowego za granicę” (PWS za granicę) (Załącznik nr 2), wystawianego na wniosek przewodniczącego delegacji.
- 6.4. „PWS za granicę” sporządza BR na podstawie „Wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę” (Załącznik nr 1), który należy przedłożyć nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem podróży służbowej. BR przekazuje „PWS za granicę” wraz z wydanym na jego podstawie „Poleceniem wyjazdu za granicę” kwaterze AMW, w celu wypłacenia naliczonych należności finansowych. Kopie tych dokumentów są przechowywane w BR, do celów ewidencyjnych.
- 6.5. Zatwierdzone przez Rektora - Komendanta AMW „PWS za granicę” kancelaria jawna AMW wysyła na adres Dyrektora DWSZ oraz Dyrektora B II SKW nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem podróży służbowej.
- 6.6. Decyzję w sprawie wyboru środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej podejmuje kierownik realizującej jednostki organizacyjnej AMW, mając na uwadze minimalizację całkowitych kosztów przedsięwzięcia:
- 6.6.1. wyjazdy do państw ościennych realizowane są w pierwszej kolejności z wykorzystaniem transportu kolejowego i samochodowego;
 - 6.6.2. dopuszcza się wykorzystanie transportu lotniczego, jeśli okaże się on tańszy od pozostałych środków transportu lub okoliczności służbowe będą wymagały wykorzystania takiego transportu.
 - 6.6.3. w trakcie zagranicznej podróży służbowej liniami lotniczymi w klasie wyższej niż ekonomiczna, z wyłączeniem klasy business



- i wyższych, na trasach dłuższych niż 5000 km w linii prostej mogą podróżować żołnierze zawodowi na stanowiskach zaszergowanych od stopnia generała brygady (kontradmiranta).
- 6.7. Zakupu biletów lotniczych, promowych, autobusowych i kolejowych na realizację zagranicznych podróży służbowych dokonuje Wydział Materiałowo Techniczny Oddziału Zabezpieczenia na podstawie zatwierzonego „Wniosku o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę”.
- 6.8. Zatwierdzony „Wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę” BR dostarcza do Oddziału Administracyjno-Personalnego AMW, w celu ujęcia podróży w Rozkazy Dziennym AMW.
- 6.9. Przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego za granicą, w tym w zakresie ich organizacji, zgłaszania oraz ujmowania potrzeb w rocznym planie doskonalenia zawodowego resortu ON za granicą, trybu realizacji przedsięwzięć ujętych w tym planie oraz przedsięwzięć pozaplanowych, jak również opracowywania i przesyłania notatek po zakończeniu realizacji przedsięwzięć, realizowane są zgodnie z postanowieniami Rozdziału 8 („Doskonalenie zawodowe za granicą”) 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., zmienionej Decyzją Nr 61/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2022 r., w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej
- 6.9.1 Przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą organizuje się w oparciu o:
- decyzję Ministra Obrony Narodowej lub decyzję dyrektora DK – w przypadku przedsięwzięć pozaplanowych;
 - plan doskonalenia zawodowego za granicą na dany rok, a do czasu jego zatwierdzenia przez Ministra Obrony Narodowej – opracowany i podpisany przez dyrektora DK projekt takiego planu.
- 6.9.2 Kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych AMW przesyłają pisemne zgłoszenia potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą do Szefa Oddziału Personalno – Administracyjnego, do dnia 28 lutego każdego roku przedplanowego. Zbiór głoszonych potrzeb, po ich weryfikacji i zatwierdzeniu, Oddział Personalno – Administracyjny przesyła do dyrektora DK do dnia 31 marca danego roku przedplanowego, celem weryfikacji i ujęcia tych potrzeb w planie doskonalenia zawodowego za granicą, zatwierdzanego przez Ministra Obrony Narodowej.
- 6.9.3 Zgody na zorganizowanie przedsięwzięcia pozaplanowego przez realizującego w zakresie doskonalenia zawodowego za granicą osób innych niż zajmujące kierownicze stanowiska Ministerstwa Obrony Narodowej, może udzielić dyrektor DK MON.
- 6.9.4 Wnioski w sprawie realizacji doskonalenia zawodowego, zarówno planowe, jak i pozaplanowe, kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych AMW przesyłają do Dyrektora DK MON przez Szefa Oddziału Personalno-Administracyjnego na co najmniej 4 tygodnie przed terminem realizacji wyjazdu.
- 6.9.5 Przedsięwzięcia doskonalenia zawodowego (kursy zagraniczne) pracowników cywilnych realizowane są na podstawie decyzji Rektora – Komendanta AMW.



- 6.10. Wysokość zaliczki na realizację przedsięwzięcia ustala się na podstawie:
 - 6.10.1. Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych żołnierzy zawodowych za przeniesienie, przesiedlenie i podróże służbowe (Dz.U. 2014 poz. 1003);
 - 6.10.2. rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie należności żołnierzy niezawodowych za podróże służbowe (Dz.U. 2018 poz. 1364);
 - 6.10.3. Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie należności pieniężnych przysługujących żołnierzom zawodowym skierowanym na naukę za granicę (Dz.U. 2014 poz. 387);
 - 6.10.4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikami zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167).
- 6.11. W przypadku realizacji przedsięwzięć, przy których wymagane jest przesłanie dokumentów takich jak: Request for Visit (RfV), Request for Transit (RfT) oraz Request for Entry (RfE), zostają one sporządzone przez realizującą jednostkę organizacyjną i przesłane minimum na 30 dni roboczych przed terminem realizacji przedsięwzięcia do Dyrektora BR, który następnie przesyła je do DWSZ, w celu uzyskania zgody dyplomatycznej partnerów zagranicznych (lub, w razie potrzeby, uzyskania wizy).
- 6.12. Podczas sporządzania dokumentów takich jak: Request for Visit (RfV), Request for Transit (RfT), Request for Entry (RfE) oraz innych niezbędnych do przesłania stronie zagranicznej, jednostki organizacyjne AMW powinny przestrzegać właściwego nazewnictwa w języku angielskim, według poniższego wzoru:
 - 6.12.1. AMW – Polish Naval Academy;
 - 6.12.2. BR – Rector-Commandant's Office;
 - 6.12.3. PKA – Chancellor's Division;
 - 6.12.4. PO – Military Affairs Division;
 - 6.12.5. PK – Education Division;
 - 6.12.6. PN – Science Division;
 - 6.12.7. WOIN – Classified Information Protection Department;
 - 6.12.8. WDiOM – Faculty of Command and Naval Operations;
 - 6.12.9. WNiUO – Faculty of Navigation and Naval Weapons;
 - 6.12.10. WME – Faculty of Mechanical and Electrical Engineering;
 - 6.12.11. WNHIS – Faculty of Humanities and Social Sciences;
 - 6.12.12. DPiWM – Promotion and International Exchange Department.
- 6.13. Zgodnie z § 32 ust. 1 i 2 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., zmienionej Decyzją Nr 61/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 maja 2022 r., w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej, jeżeli organy państwa członkowskiego NATO wymagają przedstawienia rozkazu wyjazdu NATO, rozkaz ten sporządza BR („Rozkaz wyjazdu NATO – NATO Travel Order” – Załącznik Nr 12).
 - 6.13.1. Rektora – Komendant AMW podpisuje „Rozkaz wyjazdu NATO” (NATO Travel Order), który opatrywany jest okrągłą wypukłą pieczęcią do tuszu o średnicy 36 mm.



- 6.13.2. Karty Tożsamości wydawane są wg. wytycznych 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. 2018 poz. 1775).
- 6.14. Rozliczenia zaliczek pobranych na zagraniczną podróż służbową należy dokonać w terminie 14 dni od jej zakończenia.
- 6.15. Środki finansowe otrzymane w ramach służbowej podróży zagranicznej na hotele i przejazdy samochodem prywatnym, w ramach przyznanych limitów, nie powinny być przekraczane.
- 6.16. W przypadku poniesienia przez delegowanego kosztów przekraczających przyznany limit lub innych, nie ujętych w „Poleceniu wyjazdu służbowego za granicę”, przewodniczący delegacji występuje z wnioskiem do Rektora - Komendanta AMW o uwzględnienie przedmiotowego wydatku, podając jednocześnie szczegółowe uzasadnienie oraz załączając kopie dokumentów świadczących o poniesionych wydatkach (faktury, rachunki, bilety, itp.). Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, Dyrektor BR wystawia „Korektę do polecenia wyjazdu służbowego za granicę”, która jest podstawą do rozliczenia służbowej podróży zagranicznej.
- 6.17. Udział w przedsięwzięciu organizowanym poza granicami kraju może nastąpić również poprzez uczestnictwo w formie wideo – telekonferencji.
- 6.17.1 W przypadku planowanego udziału w przedsięwzięciu poza granicami kraju poprzez uczestnictwo w formie wideo – konferencji, w szczególności w przypadku, gdy wiąże się on z wydatkowaniem środków finansowych, udział taki może być realizowany po akceptacji przez kierownictwo AMW, po wyrażeniu opinii przez kwestora AMW. Pisemny wniosek w tej sprawie przedkłada kierownik realizującej jednostki organizacyjnej AMW.

7. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

- 7.1. Realizująca jednostka organizacyjna przedkłada Rektorowi – Komendantowi AMW „Notatkę z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” (Załącznik Nr 10), wraz z pismem przewodnim opatrzonym opiniami przełożonych, w terminie nie później niż 10 dni po zakończeniu przedsięwzięcia. Notatka powinna zawierać wnioski i propozycje wdrożeniowe, a także wyszczególnienie jednostek organizacyjnych zainteresowanych merytorycznym zakresem zrealizowanego przedsięwzięcia, jak również jednostek organizacyjnych/ instytucji odpowiedzialnych za dalszą realizację zadań.
- 7.2. Notatkę z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym sporządza każdorazowo:
- 7.2.1. przewodniczący – kierownik delegacji – w przypadku wyjazdu za granicę;
- 7.2.2. osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia – w przypadku przyjazdu delegacji zagranicznej do realizującej jednostki organizacyjnej.
- 7.3. „Notatki z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” przekazywane są w terminie 14 dni od zakończenia przedsięwzięcia do Dyrektora DWSZ, każdorazowo jeżeli jest to uzasadnione zgodnie z treścią notatki, a także do wiadomości Dyrektora DSW. Dyrektor DWSZ przekazuje otrzymane tą drogą „Notatki z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym” do kierowników instytucji zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania, jeżeli jest to uzasadnione zgodnie z treścią notatki.



- „Notatki z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym”, w szczególności opracowane w związku z udziałem kierownictwa AMW oraz zawierające treści tego wymagające, mogą być kierowane do właściwej osoby zajmującej kierownicze stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej, której podporządkowana jest AMW, poprzez Dyrektora DSW, do wiadomości Dyrektora DWSZ, oraz do kierowników instytucji zainteresowanych pod względem merytorycznym tematyką spotkania. Za wspomniane przesyłanie notatek z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym, drogą służbową, odpowiada BR.
- 7.4. Notatki z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym przechowywane są w BR, po uprzednim przekazaniu kopii do jednostek organizacyjnych/instytucji wyszczególnionych w notatkach.
 - 7.5. Wnioski zawarte w notatkach z przedsięwzięć z partnerem zagranicznym wraz z propozycjami kierunków rozwoju współpracy bilateralnej lub wielostronnej są podstawą do ukierunkowywania współpracy z partnerami zagranicznymi i powinny znajdować odzwierciedlenie w kwartalnych informacjach dotyczących realizacji współpracy międzynarodowej.
 - 7.6. W terminie do 10 dni po upływie każdego kwartału kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych przesyłają do dyrektora BR informację o kwartalnej realizacji szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW, według wzoru określonego w Załączniku nr 11 („Kwartalna informacja dotycząca realizacji współpracy międzynarodowej resortu ON”).
 - 7.7. BR opracowuje zbiorczą informację o kwartalnej realizacji szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW, według wzoru określonego w Załączniku nr 11. W terminie do 21 dni po upływie każdego kwartału BR przesyła zbiorczą informację o kwartalnej realizacji szczegółowego planu współpracy międzynarodowej AMW do dyrektora DWSZ.
 - 7.8. Ewidencję w zakresie współpracy zagranicznej AMW oraz podległych jednostek organizacyjnych prowadzi BR na podstawie „Rejestru poleceń wyjazdów za granicę”, „Rejestru harmonogramów i kosztorysów przedsięwzięcia” oraz „Rejestru pozwoleń jednorazowych”.
 - 7.9. Kierownicy realizujących jednostek organizacyjnych przedstawiają każdorazowo, zgodnie z terminami i potrzebami określonymi przez Rektora – Komendanta AMW, ocenę współpracy zagranicznej prowadzonej przez podległą instytucję realizującą.

8. ZARZĄDZENIE WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM PODPISANIA.

- 8.1 Traci moc Zarządzenie Nr 4 Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte z dnia 22.02.2022 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej Akademii Marynarki Wojennej i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

Załączniki: 13 na 18 str.

- Zał. Nr 1 Wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego za granicę – na 4 str.
- Zał. Nr 2 Polecenie wyjazdu służbowego za granicę – na 2 str.
- Zał. Nr 3 Korekta do polecenia wyjazdu służbowego za granicę – na 1 str.
- Zał. Nr 4 Propozycje zestawienia celów oraz obszarów i działań do planu współpracy międzynarodowej resortu ON – na 1 str.
- Zał. Nr 5 Wzór szczegółowego planu współpracy międzynarodowej – na 1 str.
- Zał. Nr 6 Harmonogram i kosztorys przedsięwzięcia – na 2 str.
- Zał. Nr 7 Korekta do harmonogramu i kosztorysu przedsięwzięcia – na 1 str.
- Zał. Nr 8 Dane do pozwolenia jednorazowego – na 1 str.
- Zał. Nr 9 Pozwolenie jednorazowe – na 1 str.
- Zał. Nr 10 Notatka z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym – na 1 str.
- Zał. Nr 11 Kwartalna informacja dotycząca realizacji współpracy międzynarodowej resortu ON – na 1 str.
- Zał. Nr 12 NATO Travel Order – na 1 str.
- Zał. Nr 13 Wniosek o wyrażenie opinii w sprawie wstępu cudzoziemców na obszar chronionego obiektu wojskowego – na 1 str.



REKTOR-KOMENDANT

konradmirał prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

ZATWIERDZAM

Nr PWS.....
Nr PWS za granicę.....
R-z Rektora K-ta AMW Nr Z-.....

.....
(podpis i pieczęć zatwierdzającego)

WNIOSEK O WYDANIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

Podstawa prawna wyjazdu¹:

.....
Skład delegacji biorącej udział w wyjeździe:

1.
(stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer paszportu lub dowodu osobistego)

Państwo, miasto:

Cel wyjazdu (temat przedsięwzięcia)²:

.....
Termin podróży służbowej oraz rodzaj środka transportu³:

.....
Wyjazd/Wylot/Wyjście – miejsce, data i godz. przekroczenia granicy na wyjazd

Przyjazd/Przylot/Wejście – miejsce, data i godz. przekroczenia granicy na przyjazd

Finansowanie z:

Zastępstwo:

Do odbioru paszportów/ paszportów dyplomatycznych/ biletów/ wiz i środków finansowych oraz rozliczenia kosztów podróży upoważnia się⁴:

.....
(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 finansowej rozlicza koszty podróży lub inny właściwy dla systemu finansowego danego płatnika identyfikator osoby)

Uwagi⁵:

Załączniki:

1. Informacja dotycząca udziału w konferencji zagranicznej
2. Pismo wywołujące/ podstawa skierowania na wyjazd
3. Umowa o wykorzystanie samochodu prywatnego

.....
podpis składającego wniosek

.....
pieczęć i podpis kierownika realizującej jednostki organizacyjnej

¹ Wpisuje się pozycję i nazwę planu, pismo wywołujące – data i numer, decyzję przełożonego.

² W przypadku wyjazdu w związku z udziałem w konferencji zagranicznej, należy załączyć wypełnioną i zawierającą odpowiednie podpisy informację dotyczącą udziału w konferencji zagranicznej

³ Niepotrzebne skreślić, w przypadku podróży samochodem prywatnym, należy dołączyć podpisaną umowę na korzystanie z prywatnego środka transportu.

⁴ Niepotrzebne skreślić, w przypadku wyjazdu grupy osób, można upoważnić jedną osobę do odbierania należności za całą grupę, w innym przypadku wpisuje się „każdy osobiście”.

⁵ W przypadku potrzeby naliczenia kosztów innych niż diety, należy je wyszczególnić.

INFORMACJA DOTYCZĄCA UDZIAŁU W KONFERENCJI ZAGRANICZNEJ *

DANE OGÓLNE:

1. Stopień, imię i nazwisko
.....
2. Wydział (jednostka organizacyjna AMW)
.....
3. Zajmowane stanowisko
.....
4. Numer PESEL, numer właściwego paszportu lub dowodu osobistego
.....
5. Numer telefonu, służbowy adres e-mail
.....
6. Nazwa konferencji (w języku angielskim i polskim)
7. Organizator konferencji
.....
8. Miejsce konferencji:
państwo: miejscowość:
9. Termin konferencji:
10. Uzasadnienie i forma uczestnictwa:
.....
11. Na konferencji przedstawię referat / komunikat**, którego jestem autorem / współautorem** (podać nazwiska współautorów) pt.:
.....
12. Uczestnictwo zostanie sfinansowane**:
 - a) ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki:
 - dofinansowanie współpracy z zagranicą w kwocie:
.....
 - b) z funduszu prac naukowo-badawczych:
 - praca naukowo-badawcza

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 - [] - [] - [] - [] - [] / [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
(kod pracy)
 - ogółem na ww. pracę n-b przeznaczono kwotę
.....

.....
czytelny podpis kierownika
pracy n-b

Dział Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych

(dotyczy tylko uczestnictwa finansowanego z prac n-b)

- c) z funduszu MON
- d) z innych środków

PRZEWIDYWANE KOSZTY:

- 1. Opłata konferencyjna** obejmuje^{**}: wpisowe,
materiały zakwaterowanie,
wyżywienie,
Kwotę wpłacę osobiście / opłacić przelewem^{**} w terminie
do na konto (*podać nazwę właściciela konta, nazwę i adres banku
oraz numer konta bankowego*)
.....
- 2. Zakwaterowanie:** liczba noclegów....., koszt
- W przypadku konieczności dokonania rezerwacji hotelu podać:
kwotę termin przedpłaty
- nazwę właściciela konta, nazwę banku i adres, numer konta bankowego
.....
- 3. Diety:** W przypadku całkowitego lub częściowego pokrywania kosztów wyżywienia
przez organizatora podać rodzaj świadczenia (*posiłków*):
.....
- 4. Rodzaj i koszt transportu^{**}:** samolot / statek / pociąg / autobus / samochód
- 5. Oświadczam,** że w terminie 7 dni od daty powrotu przedłożę stosowną notatkę
z przedsięwzięcia z partnerem zagranicznym oraz rozliczę koszty wyjazdu
(*z dołączonymi wszystkimi rachunkami i fakturami*).

.....

podpis składającego wniosek

OPINIE:

1. Bezpośredni

przełożony

.....

podpis i data

2. Dyrektor

Instytutu

.....

podpis i data

3. Dziekan

Wydziału

.....

podpis i data

4. Prorektor

ds.

nauki

.....

podpis i data

Biuro Retora

Potwierdzenie przyjęcia wniosku

ZAŁĄCZNIKI:**

1. Komunikat o konferencji (z nazwą właściciela i numerem konta bankowego).
2. Program konferencji.
3. Formularz zgłoszeniowy (Registration Form)
4. Potwierdzenie przyjęcia lub kserokopia referatu.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ Nr ...¹ / 20...

**KWESTOR
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
„w miejscu”**

Do wiadomości:

**REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
„w miejscu”**

**DYREKTOR DEPARTAMENTU
WOJSKOWYCH SPRAW
ZAGRANICZNYCH
SI ARCUS**

**DYREKTOR BIURA II
SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOSJKOWEGO
SI ARCUS**

Zgodnie z², zarządzam wyjazd służbowy za granicę do:

.....
państwo miasto

następujących osób:

- 1);
(stopień wojskowy, imię i nazwisko, numer paszportu lub dowodu osobistego)
- 2)

w celu:

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

Przyjazd/wejście/ładowanie do w dniu 20 ... r. o godz. ...

W ramach planu finansowego z paragrafu wydatków ... (rozdział ...) wypłaca się zaliczkę na koszty podróży, w tym³:

- 1) ... % diety na okres ... dób ... godzin;
- 2) kwotę w wysokości ... za dobę na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób/ ryczałt doby/ ryczałt w wysokości ... na pokrycie kosztów noclegów na okres ... dób⁴,
- 3) kwotę w wysokości ... na zakup upominku okolicznościowego;

¹ Numer nadaje realizujący

² Wpisuje się pozycję i nazwę planu, zgodę kierownika jednostki realizującej, lub datę i nr pisma

³ Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego

⁴ Niepotrzebne skreślić

- 4) ryczałt na pokrycie 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. ...⁵,
- 6) stypendium w wysokości ...⁶,
- 7) kwotę w wysokości ... na pokrycie innych niezbędnych kosztów tytułem ...

Proszę wydać bilety na:

(środek lub rodzaj transportu)

Proszę nie wydawać biletów⁷

na trasie:

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

Do odbioru paszportów/ paszportów dyplomatycznych/ biletów /wiz⁸ 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 finansowej rozlicza koszty podróży lub inny właściwy dla systemu finansowego danego płatnika identyfikator osoby)

Uwagi⁹:

.....
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

Sporządził:

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

⁵ Niepotrzebne skreślić

⁶ Wpisuje się dane do naliczenia należności dla jednej osoby, odrębnie dla każdego państwa docelowego i odrębnie dla każdego paragrafu wydatków

⁷ Niepotrzebne skreślić

⁸ Niepotrzebne skreślić

⁹ 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 pojazdem służbowym
- imię i nazwisko jego właściciela oraz stawkę za kilometr przebiegu pojazdu – w razie podróży pojazdem prywatnym
- inne informacje, które mają wpływ na wielkość wypłacanych należności, w związku z zagraniczną podróżą służbową

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

**REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
„w miejscu”**

do wiadomości:

**DYREKTOR DEPARTAMENTU
WOJSKOWYCH SPRAW
ZAGRANICZNYCH
SI ARCUS**

**DYREKTOR BIURA II SŁUŻBY
KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO
SI ARCUS**

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

.....

(państwo)

.....

(miasto)

wprowadza się następujące zmiany:

1.

Przyczyny zmiany polecenia wyjazdu służbowego za granicę:

1.

Uwagi:.....

.....
data, pieczęć i podpis kierownika

m.p.

Sporządził/a:

.....

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

**PROPOZYCJE ZESTAWIENIA CELÓW ORAZ OBSZARÓW I DZIAŁAŃ DO PLANU WSPÓŁPRACY
MIĘDZYNARODOWEJ RESORTU ON
NA ROK ...**

L-p.	Jednostka organizacyjna/ komórka organizacyjna	Cel wyższego przełożonego ¹	Cele własne ²	Obszary i działania ³	Zaplanowane środki ⁴
1.					
...					

.....
data, pieczęć i podpis kierownika

¹ Wynika z planów działalności odpowiednich przełożonych

² Wynika z własnych planów działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych

³ Określone przez realizującego

⁴ Nie mogą przekroczyć zaplanowanych przez podmiot finansujący

WZÓR SZCZEGÓŁOWEGO PLANU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ NA ROK 20 ...!

WYJAZDY / PRZYJAZDY								
Lp.	Realizujący	Podmiot finansujący	Przedsięwzięcie	Państwo	Termin	Zaplanowane środki finansowe	Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze	Uwagi
Obszar i działania								
1.								
2.								
...								
Obszar i działania								
...								
...								
Obszar i działania								
...								
...								
						Całkowite zaplanowane środki finansowe		
OPRACOWAŁ				PODPISAŁ				
.....				
Data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 14 ust. 4 instrukcji			Data, pieczęć i podpis osoby, o której mowa w § 4 ust. 1-4 instrukcji					

1. W rubryce „zaplanowane środki finansowe” wpisuje się kwotę w zaokrągleniu do setek złotych przewidywaną na realizację przedsięwzięcia lub grupy przedsięwzięć
2. W rubryce „Osoba odpowiedzialna za kontakty robocze” wpisuje się następujące dane: stopień wojskowy, imię i nazwisko, nr telefonu służbowego, adres konta służbowej poczty elektronicznej
3. W rubryce „Uwagi”, w razie potrzeby, wpisuje się dodatkowe informacje dotyczące przedsięwzięcia
4. W rubryce „Obszar i działania” wpisuje się nazwę obszarów i działania wynikającego z Planu współpracy międzynarodowej

.....1

HARMONOGRAM I KOSZTORYS PRZEDSIĘWZIĘCIA Nr/20.... r.²

1. INFORMACJE OGÓLNE

Realizujący
Współrealizujący³
Podmiot finansujący
Podstawa pobytu⁴
Państwo albo organizacja
międzynarodowa
Temat
Termin
Skład delegacji
Osoba lub osoby towarzyszące
1
stopień wojskowy, imię i nazwisko
1
stopień wojskowy, imię i nazwisko

Od 20 ... r. do 20 ... r.

¹ Wpisuje się dane dotyczące źródła finansowania, tj. dział/ rozdział/ paragraf/ pozycja
² Numer nadaje Biuro Rektora
³ Wpisuje się między innymi komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne, które odwiedzi delegacja
⁴ Wpisuje się pozycję i nazwę planu, zgodę osoby, o której mowa w § 15 Instrukcji, albo datę i numer pisma

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

2. PRZEWIDYWANY KOSZTORYS – będzie naliczany według poniższego wzoru: <i>norma x współczynnik wizyty x liczba dni x liczba uprawnionych osób = limit wydatków na realizację przedsięwzięcia</i>			
Wykaz wydatków	Kwota	Kwota całkowita	Kwota całkowita słownie
Czynności tłumaczy			
.....	 PLN złotych

.....

data, pieczęć i podpis - Kwestor AMW
m.p.

.....

data, pieczęć i podpis kierownika⁵
m.p.

.....

data, pieczęć i podpis szefa podmiotu finansującego⁶
m.p.

⁵ Podpis kierownika komórki organizacyjnej AMW przedstawiającego Harmonogram i kosztorys przedsięwzięcia
⁶ Podpis Rektora-Komendanta AMW

**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.

.....

data, pieczęć i podpis szefa podmiotu finansującego
m.p.

Sporządził:

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

DANE DO POZWOLENIA JEDNORAZOWEGO NA WEJŚCIE NA TEREN AMW

Państwo albo organizacja międzynarodowa:

Cel wizyty:

Termin:

Skład delegacji:

Lp.	Stopień wojskowy Stanowisko służbowe Jednostka lub instytucja	Imię i nazwisko Obywatelstwo	Data urodzenia	Rodzaj i nr dokumentu tożsamości	Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych
1.					
2.					
3.					
4.					

(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)

Dane osób towarzyszących:

1.

.....

(stopień, imię i nazwisko, komórka organizacyjna, telefon kontaktowy)

Uzasadnienie skrócenia terminu, o którym mowa w § 49 ust. 1 instrukcji¹:

.....

¹ 7 dni dla delegacji z państw członkowskich NATO i UE, 10 dni dla delegacji z państw innych niż państwa członkowskie NATO i UE



.....
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej
koordynującej kontakty zagraniczne)

POZWOLENIE JEDNORAZOWE Nr / (rok)

.....
(nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej koordynującej kontakty zagraniczne)

pozwała niżej wymienionej osobie:

.....
(imię, nazwisko, nr paszportu lub legitymacji wydanej przez Protokół Dyplomatyczny MSZ)

na wstęp do:

(nr lub nazwa komórki lub jednostki organizacyjnej realizującej albo współrealizującej
kontakt zagraniczny oraz miejsce dyslokacji)

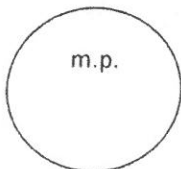
w dniu (dniach).....

celem:

.....
.....

Osoba towarzysząca z komórki lub jednostki organizacyjnej MON:

.....
stopień, imię i nazwisko



.....
(stanowisko służbowe oraz stopień, imię i nazwisko szefa
komórki lub jednostki organizacyjnej koordynującej kontakty zagraniczne)

NOTATKA Z PRZEDSIĘWZIĘCIA Z PARTNEREM ZAGRANICZNYM¹:

.....
państwo, instytucja, organizacja międzynarodowa

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

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

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

.....
data, pieczęć i podpis kierownika

Sporządził:

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

¹ Należy określić, czy było to przedsięwzięcie wyjazdowe, przyjazdowe czy też pojedyncze spotkanie z przedstawicielami zagranicznymi, na jakim szczeblu zostało zrealizowane. W przypisie należy podać skład delegacji polskiej i zagranicznej

**KWARTALNA INFORMACJA DOTYCZĄCA REALIZACJI WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
RESORTU ON W ROKU ...**

WYJAZDY/ PRZYJAZDY*					
L.p.	Realizujący	Przedsięwzięcie	Państwo	Termin	Uwagi
Obszar i działania					
1					
2					
...					
Obszar i działania					
1					
2					
...					
					Wydatkowane środki finansowe

OPRACOWAŁ

.....
data, pieczęć i podpis Rektora - Komendanta

NATO UNCLASSIFIED

ROZKAZ WYJAZDU NATO / NATO TRAVEL ORDER / ORDRE DE MISSION NATO /

Kraj pochodzenia: Country of origin: Pays de provenance:	Numer kolejny: Serial number: Numéro de série:	010578
1. Okaziciel niniejszego dokumentu (oraz grupa wymieniona w załączonym wykazie) The bearer (and group as shown in enclosure) Le porteur de ce docement/et le personnel porté sur la liste jointe/		
Stopień: Rank: Grade:	Nazwisko: Surname: Nom:	
Nr paszportu: Passport No: Passeport N°:	Nr i seria karty tożsamości/legitymacji służbowej: Personal/Identity Card No: N° et série de la carte d'identité/carte de service:	
2. Będzie podróżował z: Is travelling from: Se déplacera:	do to: à:	przez: via: via:
Zalecany środek transportu: Recommended mean of transport: Moyen de transport recommandé:		
Data wyjazdu: Date of departure: Date du départ:	Spodziewana data powrotu: Expected date of return: Date prévue du retour:	
Okres ważności: Validity period: Durée de validité:	od: from: du:	do: till: au:
3.- Instytucja delegująca: Authority for travel: Autorité déléguant:		
4. Przyznaje się upoważnienie do posiadania i wywozu broni za granicę. Authority to possess and carry arms has been granted Autorisation de posséder et exporter d'armes accordée		
5. Zaświadczam niniejszym, że wyżej wymieniona osoba jest członkiem sił zbrojnych w rozumieniu definicji zamieszczonej w Umowie o Statusie Sił Zbrojnych (NATO SOFA) i jest upoważniona do przejazdu na mocy ww. umowy. I hereby certify that this person is a member of Armed Forces as defined in the NATO Status of Forces Agreement, and he/she is authorized to move under the terms of this Agreement. Je soussigné certifie par la présente que la personne susmentionnée est membre des forces armées telles que définies dans l'Accord des Statuts des Forces Armées /NATO SOFA/ et qu'aux termes de cet Accord elle est autorisée à faire ce déplacement.		

m.p / v.v.

.....
stanowisko/Post/poste.....
podpis/Signature

NATO UNCLASSIFIED

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

**DYREKTOR BIUREA II SŁUŻBY
KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO
SI ARCUS**

.....
współrealizujący
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 wystawcy
niniejszego dokumentu.

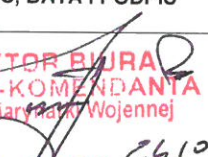
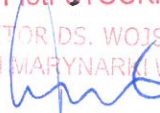

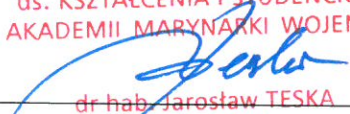

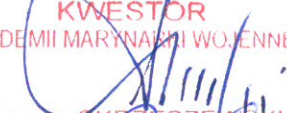



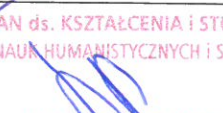
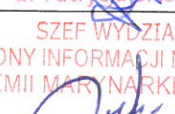
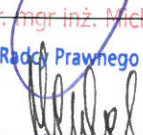
.....
data, pieczęć i podpis kierownika
m.p.

Sporządził:

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

Arkusz uzgodnień do zarządzenia
 Rektora-Komendanta w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej Akademii Marynarki
 Wojennej i bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych

UZGODNIONO:

Lp.	STANOWISKO SŁUŻBOWE	PIECZĘĆ, DATA I PODPIS	UWAGI
1.	Dyrektor Biura Rektora	DYREKTOR BIURA REKTORA-KOMENDANTA Akademii Marynarki Wojennej  Piotr STOCKI 26.10.22	b/u.
2.	Prorektor ds. Wojskowych	PROREKTOR DS. WOJSKOWYCH AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ  kmdr mdr inż. Paweł PODGÓRNY	Uzgodniono b/u
3.	Prorektor ds. nauki	PROREKTOR ds. NAUKI  dr hab. inż. Tomasz Knaziewicz prof. AMW	6/4
4.	Prorektor ds. kształcenia i studenckich	PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA I STUDENCKICH AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ  dr hab. Jarosław TESKA prof. AMW	
5.	Kancelarz	 I. Mygas	—
6.	Kwestor	KWESTOR AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ  Tomasz SKRZYSZEWSKI	
7.	Dziekan Wydziału Dowodzenia i Operacji Morskich		—
8.	Dziekan Wydziału Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego		—
9.	Dziekan Wydziału Mechaniczno-Elektrycznego		
10.	Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych	PRODZIEKAN ds. KSZTAŁCENIA I STUDENCKICH WYDZIAŁU NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH  dr Patrycja BĘDYS	
11.	Szef Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych	SZEF WYDZIAŁU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ  kmdr por. mgr inż. Michał MYSZKOWSKI	Uzgodniono
12.	Radca Prawny	z upoważ. Radcy Prawnego Emilii Łobińskiej-Szyc  Aplikant radcowski WITOLD MENDEL	6/0