

Instrukcja Nr 4
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej
z dnia 19 stycznia 2007 r.

**w sprawie obowiązków służbowych pracowników placówek zagranicznych w zakresie spraw,
z którymi wiąże się korzystanie z przywilejów i immunitetów
dyplomatycznych i konsularnych**

§ 1.

Instrukcja określa:

- 1) obowiązki służbowe pracowników placówek zagranicznych, w tym obowiązki służbowe kierownika placówki oraz pracownika do spraw przywilejów i immunitetów dotyczące spraw, z którymi wiąże się korzystanie z przywilejów i immunitetów przez pracowników placówek zagranicznych;
- 2) wzór sprawozdania z przestrzegania przepisów o przywilejach i immunitetach dyplomatycznych, który stanowi załącznik do instrukcji.

§ 2.

Obowiązki pracowników placówek zagranicznych

Pracownicy placówek zagranicznych wykonują następujące obowiązki służbowe dotyczące spraw, o których mowa w § 1 pkt 1:

- 1) przestrzegają prawa państwa przyjmującego;
- 2) niezwłocznie informują kierownika placówki o każdym przypadku naruszenia prawa miejscowego, w wyniku którego zostało wszczęte przeciwko nim postępowanie karne lub karno-wykroczeniowe;
- 3) informują kierownika placówki o złożeniu przez nich zeznań przed organami wymiaru sprawiedliwości lub ścigania, zarówno w przypadku uzyskania zgody kierownika placówki jak i niemożności wcześniejszego uzyskania takiej zgody na złożenie zeznań;
- 4) mają obowiązek posiadania przy sobie legitymacji wystawionej przez miejscowy Protokół Dyplomatyczny i okazywania jej funkcjonariuszom państwa przyjmującego domagającym się złożenia zeznań z naruszeniem immunitetu;
- 5) w każdym przypadku postępowania skierowanego przeciwko nim, mają obowiązek domagać się bezzwłocznego zawiadomienia placówki i umożliwienia kontaktu z jej kierownikiem;
- 6) zawiadamiają kierownika placówki o każdym przypadku otrzymania wezwania celem złożenia zeznań w postępowaniu karnym, cywilnym lub administracyjnym, niezależnie od tego, czy wzywani są w charakterze strony, czy świadka;
- 7) w żadnym razie nie mogą składać oświadczenia o zrzeczeniu się immunitetu bez uprzedniego uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na takie zrzeczenie;
- 8) są obowiązani do zapłacenia mandatu za wykroczenia drogowe, zarówno w przypadku prowadzenia samochodu służbowego, jak i prywatnego. Na odstąpienie od tej zasady i wszczęcie postępowania odwoławczego wymagana jest zgoda kierownika placówki, a w przypadku gdy mandatem ukarano kierownika placówki, zgoda Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;
- 9) w razie kontroli drogowej nie powinni odmawiać poddania się testowi trzeźwości. W przypadku odmowy, należy złożyć stosowne wyjaśnienie kierownikowi placówki;

- 10) powołując się na immunitet dyplomatyczny, nie mogą odmówić poddania się rygorom bezpieczeństwa lotów stosowanym na lotniskach i przez linie lotnicze, z wyjątkiem bagażu oznaczonego jako poczta dyplomatyczna.

§ 3.

Obowiązki kierownika placówki

1. Do obowiązków służbowych kierownika placówki zagranicznej stosuje się przepisy § 2.
2. Kierownik placówki zagranicznej wykonuje również następujące obowiązki służbowe dotyczące spraw, o których mowa w § 1 pkt 1:

- 1) wyznacza pracownika do spraw przywilejów i immunitetów dyplomatycznych spośród pracowników placówki;
- 2) niezwłocznie informuje dyrektorów Biura Kadr i Szkolenia oraz Protokołu Dyplomatycznego MSZ o wypadkach, w których zachodzi konieczność skorzystania z immunitetu dyplomatycznego (w informacji należy scharakteryzować okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające odwołanie się do immunitetu);
- 3) kieruje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej wniosków z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na zrzeczenie się immunitetu przez siebie lub podległych mu pracowników. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, za zgodą Ministra Spraw Zagranicznych, podejmuje decyzję w takiej sprawie po uzyskaniu opinii dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ. Po otrzymaniu decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, kierownik placówki zawiadamia notą o jej treści Protokół Dyplomatyczny państwa przyjmującego.
- 4) akceptuje i przesyła do dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ roczne sprawozdanie omawiające ewentualne zmiany w zasadach korzystania z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych w państwie przyjmującym oraz problemy występujące w praktyce placówek mu podległych lub przez niego nadzorowanych (sprawozdanie sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji);
- 5) wyraża zgodę lub jej odmawia na udział podległego mu pracownika w charakterze świadka w prowadzonym postępowaniu, jeżeli pracownik ten został wezwany do złożenia zeznań;
- 6) przyjmuje na piśmie wyjaśnienia od pracowników w każdym przypadku naruszenia prawa państwa przyjmującego uzasadniającym ich odpowiedzialność karną lub karno-wykroczeniową, a także w przypadku kolizji drogowej z udziałem pracownika placówki, jeśli został sporządzony raport policji;
- 7) wynajmuje, po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, adwokata w sprawie prowadzonej przeciwko jednemu z podległych mu pracowników;
- 8) podejmuje interwencje w Protokole Dyplomatycznym państwa przyjmującego w razie prowadzenia w tym państwie postępowania w sprawach objętych immunitetem dyplomatycznym jego lub podległych mu pracowników;
- 9) w razie potrzeby udziela podległym mu pracownikom informacji i wyjaśnień o zakresie przysługujących im immunitetów.

§ 4.

Obowiązki pracownika do spraw przywilejów i immunitetów

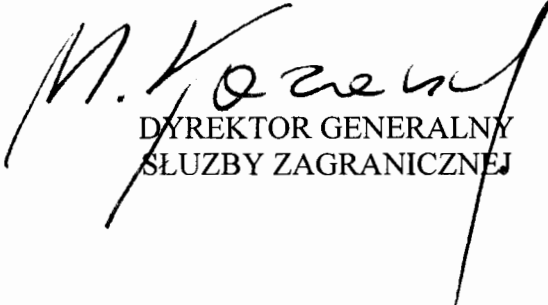
1. Pracownik do spraw przywilejów i immunitetów dyplomatycznych wykonuje obowiązki służbowe, o których mowa w § 2.

2. Pracownik do spraw przywilejów i immunitetów dyplomatycznych wykonuje również następujące obowiązki służbowe dotyczące spraw, o których mowa w § 1 pkt 1:

- 1) gromadzi i przechowuje przepisy prawne i wytyczne Protokołu Dyplomatycznego kraju przyjmującego;
- 2) sporządza roczne sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji;
- 3) przygotowuje i przedstawia kierownikowi placówki wstępną analizę prawną i faktyczną każdego przypadku, w którym nastąpiło wszczęcie postępowania karnego przeciwko pracownikom placówek w państwie przyjmującym albo postępowania cywilnego oraz administracyjnego z naruszeniem immunitetu dyplomatycznego;
- 4) opracowuje pisma do Protokołu Dyplomatycznego państwa przyjmującego w powyższych sprawach, które po akceptacji podpisuje kierownik placówki;
- 5) dokładnie określa zakres immunitetu dla poszczególnych kategorii pracowników zatrudnionych w placówkach zagranicznych i przekazuje dokonane ustalenia kierownikom placówek.

§ 5.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

Parafruje:

Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego – Pan Tomasz Orłowski
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego – Pan Przemysław Czyż



Wzór
Sprawozdania z przestrzegania przepisów o przywilejach
i immunitetach dyplomatycznych

I. Legitymacje wystawiane przez Protokół Dyplomatyczny MSZ państwa przyjmującego

1. Czy i jakie legitymacje wydawane są dla:

- a) członków personelu dyplomatycznego w przedstawicielstwie dyplomatycznym;
- b) pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego nie będących członkami personelu dyplomatycznego;
- c) pracowników urzędu konsularnego z paszportami dyplomatycznymi;
- d) pracowników urzędu konsularnego z paszportami służbowymi;
- e) członków personelu służby domowej (pomoc domowa);
- f) prywatnych służących;
- g) nauczycieli szkoły przy przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym państwa wysyłającego;
- h) członków personelu instytutów kultury;
- i) pracowników innych obcych placówek i instytucji oświatowych, gospodarczych, społecznych itp. (np. lektorzy, eksperci organizacji międzynarodowych, specjaliści resortowi, pracownicy Amerykańskiego Korpusu Pokoju itp.);
- j) polskich obywateli delegowanych do pracy w przedstawicielstwach polskich firm handlowych, turystycznych, lotniczych, prasie, radiu i telewizji;
- k) dzieci wszystkich wymienionych pracowników i od jakiego do jakiego wieku:
 - synowie,
 - córki;
 - przebywających na stałe z rodzicami,
 - mieszkających poza krajem urzędowania;
- l) rodziców i innych stale przebywających bliskich wymienionych pracowników;
- m) konkubin/konkubentów i narzeczonych;
- n) partnerów w związkach tej samej płci;
- o) małżonków członków placówki, posiadających obywatelstwo państwa przyjmującego;
- p) szefów i personelu organizacji międzynarodowych (w tym posiadających obywatelstwo państwa przyjmującego).
- q) czy są wydawane i przez jaki urząd inne legitymacje lub karty upoważniające np. do zakupów bez podatku, zniżek lub służące do identyfikacji;

2. Czy w przypadku ruchu bezwizowego istnieje wymóg uprzedniej notyfikacji pracownika ambasady przez MSZ kraju wysyłającego do ambasady kraju przyjmującego?

3. Załatwianie formalności związanych z uzyskaniem legitymacji:

- a) liczba wymaganych formularzy do wniosku;
- b) liczba wymaganych fotografii;
- c) inne wymagane dokumenty;
- d) termin oczekiwania na legitymacje (formalny i rzeczywisty);
- e) kto podpisuje legitymacje.

4. Czy ambasador, jednocześnie akredytowany w państwie poza swoją siedzibą, otrzymuje legitymację i stałą (wielokrotną) wizę państwa, na terenie którego jest akredytowany, ale nie rezyduje.

5. Terminy ważności legitymacji:

- a) na jaki okres ważności są wystawiane legitymacje;
- b) czy i na jaki okres są przedłużane legitymacje;
- c) czy istnieje obowiązek zwrotu legitymacji i w jakim okresie po zakończeniu funkcji.

6. Honorowanie legitymacji przez władze miejscowe:

- a) czy legitymacja uprawnia pracownika dyplomatycznego do wstępu na lotnisko lub port morski (strefy wolnocłowej, odpraw celnych, tranzytowej, na pokład samolotu lub statku morskiego, do pomieszczeń VIP itp.), czy też jest wymagana specjalna przepustka (ew. czy jest ona imienna oraz ile egz. na misję);
- b) czy pracownicy niedyplomatyczni mają wstęp na lotnisko lub do portu morskiego na podstawie posiadanych legitymacji, czy też na podstawie specjalnej przepustki (ew. czy jest ona imienna oraz ile egz. na misję);
- c) uwagi dodatkowe.

II. Wizy dyplomatyczne i służbowe

1. Wizy dyplomatyczne:

- a) który departament MSZ wydaje wizy dyplomatyczne;
- b) na jaki okres wydawane są wizy dyplomatyczne przy notyfikacji przyjazdu pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego, a następnie na jakie okresy wznawiana jest ich ważność;
- c) na ile przejazdów wydawane są wizy dyplomatyczne (wielokrotność wiz);
- d) jakie dokumenty wymagane są przy staraniach o wizy dyplomatyczne i w jakiej ilości;
- e) okres oczekiwania na załatwienie wizy dyplomatycznej od daty złożenia noty z paszportem i ew. innymi dokumentami;
- f) czy wizy dyplomatyczne zawierają jakieś dodatkowe klauzule np. klauzule ograniczające;
- g) czy wobec personelu dyplomatycznego stosowane są tzw. wizy wjazdowe i powrotne w przypadku każdorazowego opuszczania kraju urzędowania, względnie w przypadku definitywnego wyjazdu w związku z zakończeniem misji;
- h) kto wydaje i przedłuża wizy członkom najbliższej rodziny (rodzice, dzieci, rodzeństwo) pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego oraz jaki rodzaj wizy jest wydawany:
 - w przypadku odwiedzin,
 - przy pobycie stałym w trakcie pełnienia misji,
- i) kto wydaje i przedłuża wizy gości członków misji.

2. Wizy służbowe:

- a) który departament MSZ wydaje wizy służbowe;
- b) na jaki okres wydawane są wizy służbowe przy notyfikacji przyjazdu pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego, a następnie na jakie okresy wznawiana jest ich ważność;
- c) na ile przejazdów wydawane są wizy służbowe (wielokrotność wiz);
- d) jakie dokumenty wymagane są przy staraniach o wizy służbowe i w jakiej ilości;
- e) okres oczekiwania na załatwienie wizy służbowej od daty złożenia noty z paszportami i ew. innych dokumentów;
- f) czy wobec personelu nie należącego do personelu dyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego stosowane są tzw. wizy wjazdowe i powrotne w przypadku każdorazowego opuszczania kraju urzędowania, czy tylko w przypadku definitywnego wyjazdu w związku z zakończeniem pracy w kraju urzędowania;
- g) uwagi dodatkowe.

III. Zwolnienia z opłat celnych

1. Mienie przesiedleniowe pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego:

- a) jakie dokumenty (np. spisy mienia) wymagane są przy zwalnianiu z opłat celnych przedmiotów:
 - przewożonych w związku z objęciem misji,
 - wywożonych po jej zakończeniu, od pracowników: będących członkami personelu dyplomatycznego, nie będących członkami personelu dyplomatycznego, innych;
- b) czy sprawy związane z uzyskaniem zwolnień celnych przedmiotów wywożonych i przywożonych załatwiane są bezpośrednio z urzędami celnymi, za pośrednictwem MSZ, czy innego miejscowego organu administracji;
- c) jakie są terminy:
 - przywozu mienia przesiedleniowego,
 - wywozu mienia przesiedleniowego;
- d) uwagi dodatkowe.

2. Zaopatrzenie placówek i pracowników:

- a) czy są i jakie limity w imporcie artykułów przeznaczonych do użytku służbowego przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego;
- b) czy są i jakie limity w imporcie artykułów przeznaczonych do użytku osobistego personelu dyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego;
- c) jakie istnieją możliwości (komu one przysługują) korzystania ze strefy wolnocłowej;
- d) uwagi dodatkowe.

3. Samochody:

- a) czy i jakie istnieją ograniczenia w ilościach samochodów służbowych przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego, zwalnianych z podatku VAT i akcyzowego oraz cła;
- b) ilość zwalnianych z cła samochodów dla szefa misji;
- c) ilość zwalnianych z cła samochodów dla personelu dyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego;
- d) ilość zwalnianych z cła samochodów dla personelu niedyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego;
- e) jak długi jest okres karencji do zbycia samochodu zakupionego bez opłat celnych;
- f) czy miejscowe przepisy przewidują wzajemność wobec krajów stosujących inne okresy karencji;
- g) czy personel administracyjny może w każdej chwili podczas swego pobytu na placówce zarejestrować samochód na dyplomatycznych numerach. Jeśli nie, to jaki jest termin;
- h) czy przewiduje się możliwość zarejestrowania na dyplomatycznych numerach pojazdu zakupionego bez żadnych obciążeń celnych bądź podatkowych jeśli limit ilościowy samochodów zakupionych ze zniżką został wykorzystany;
- i) czy można rejestrować samochody jako współwłasność małżonków;
- j) jaki jest czas oczekiwania na wydanie tablic rejestracyjnych;
- k) uwagi dodatkowe.

4. Zasady zbywania samochodów:

- a) przed upływem terminu (warunku celnego), w którym nie można zbyć:
 - w ramach personelu CD i CC,
 - podmiotom nie należącym do personelu CD i CC;
- b) po upływie takiego terminu (warunku celnego);

c) uwagi dodatkowe.

IV. Zwrot podatku od towarów i usług (VAT) i podatku akcyzowego oraz innych podatków dla przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych

1. Paliwa płynne (benzyna, olej napędowy):

- a) czy są stosowane i z jakiego tytułu ulgi przy zakupie paliwa dla samochodów służbowych;
- b) ulga przy zakupie paliwa dla samochodów członków personelu dyplomatycznego;
- c) ulga przy zakupie paliwa dla samochodów członków personelu nie będących członkami personelu dyplomatycznego;
- d) czy ulga dotyczy określonej ilości litrów paliwa (miesięcznie, rocznie);
- e) czy z ulg związana jest z osobą, czy samochodem;
- f) czy stosowane są kupony paliwowe.

2. Jaki jest zakres zwrotu podatku VAT i podatku akcyzowego:

- a) odnośnie zakupu towarów:
 - czy stosowane są zwolnienia podatkowe i jaki jest ich zakres przedmiotowy:
 - przy zakupach na cele służbowe,
 - przy zakupach na cele prywatne personelu dyplomatycznego, konsularnego i administracyjno-technicznego;
 - czy istnieją limity ilościowe lub wartościowe przy zakupach objętych zwolnieniem podatkowym na cele służbowe i na cele prywatne personelu;
 - czy istnieją specjalne zasady dotyczące zakupu i zwolnień podatkowych alkoholu, papierosów, sprzętu RTV, komputerów i ewentualnie innych artykułów;
 - czy ewentualnie limity dotyczą wyłącznie towarów zakupionych na rynku miejscowym, czy obejmują również towary importowane;
- b) odnośnie usług:
 - jakie usługi objęte są zwolnieniami podatkowymi na cele służbowe i na cele prywatne (np. opłaty za elektryczność, gaz, telekomunikację, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi remontowo-budowlane, przeglądy samochodów itp.).

V: Inne podatki oraz opłaty za usługi uiszczane przez przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne

- a) czy uiszczany jest podatek od posiadanych nieruchomości;
- b) czy i jakie opłaty obowiązują przy zakupie lub sprzedaży nieruchomości;
- c) czy uiszczany jest podatek od lokali wynajmowanych dla urzędu lub dla personelu;
- d) czy uiszczany jest podatek od lokali w przypadku podnajęcia posiadanego lub dzierżawionego lokalu, względnie części nieruchomości;
- e) czy obowiązują opłaty za korzystanie z radia i telewizji;
- f) czy obowiązują opłaty lotniskowe (ew. z jakiego tytułu i w jakiej wysokości);
- g) czy obowiązują opłaty za wywóz śmieci, sprzątanie ulicy, odgarnianie śniegu, czyszczenie kominów itp.;
- h) jakie ewentualnie są inne opłaty i podatki;
- i) czy istnieje i jak funkcjonuje system kontroli wpływów i wydatków placówek dyplomatycznych i konsularnych przez organy państwa przyjmującego;
- j) czy stosuje się zniżki lub zwwyżki w opłatach za hotel dla pracowników;
- k) uwagi dodatkowe.

VI. Sprawy samochodowe

1. Rejestracja samochodów:

- a) czy istnieją i w jakiej wysokości, opłaty rejestracyjne samochodów służbowych (składniki opłat, np. ubezpieczenie, podatki);
- b) opłaty rejestracyjne samochodów szefa misji oraz personelu dyplomatycznego (do użytku prywatnego);
- c) opłaty rejestracyjne samochodów członków personelu nie będących członkami personelu dyplomatycznego (do użytku prywatnego);
- d) czy tablice rejestracyjne są płatne i w jakiej wysokości;
- e) w jakim terminie należy zdawać tablice rejestracyjne;
- f) czy stosowany jest podatek drogowy wobec przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz ich personelu;
- g) czy stosowane są ulgi przy ubezpieczeniu samochodowym;
- h) uwagi dodatkowe.

2. Ilość naruszeń przepisów drogowych z krótką ich charakterystyką.

3. Podanie ilości niezapłaconych mandatów za wykroczenia drogowe.

VII. Prawa jazdy

1. Zasady honorowania prawa jazdy:

- a) czy w kraju urzędowania można posługiwać się polskim prawem jazdy, jeżeli tak, to przez jaki okres;
- b) czy honorowane jest książeczkowe międzynarodowe prawo jazdy wydawane przez polskie władze;
- c) czy istnieje obowiązek posiadania miejscowego prawa jazdy, jeżeli tak, to jaki akt prawny ustala ten obowiązek;
- d) czy istnieje możliwość, czy obowiązek wymiany polskiego prawa jazdy na miejscowe i jakie dokumenty są wymagane przy takiej wymianie;
- e) uwagi dodatkowe.

2. Zasady otrzymywania prawa jazdy:

- a) ogólne zasady otrzymywania prawa jazdy dla pracowników (wymagane dokumenty);
- b) czy zasady otrzymywania miejscowego prawa jazdy są takie same dla będących członkami personelu dyplomatycznego i pracowników nie będących członkami personelu dyplomatycznego;
- c) czy przed otrzymaniem prawa jazdy istnieje obowiązek składania egzaminów (ew. jakich) przez pracowników dyplomatycznych i niedyplomatycznych przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego;
- d) czy egzaminy są płatne i w jakiej wysokości;
- e) czy pobierane są opłaty za wydanie (wymianę) prawa jazdy i w jakiej wysokości;
- f) czy państwo przyjmujące reaguje na naruszenie przepisów ruchu drogowego (w jakiej formie, ew. za jakie rodzaje) przez członków korpusu dyplomatyczno-konsularnego, np. mandaty, kontrola antyalkoholowa, zatrzymanie (odebranie) prawa jazdy, itp.;
- g) czy istnieje wymóg oddawania polskiego prawa jazdy z chwilą otrzymania zagranicznego;
- h) uwagi dodatkowe.

VIII. Sprawy leczenia pracowników obcych przedstawicielstw

1. Korzystanie z usług służby zdrowia na podstawie porozumień dwustronnych

- a) czy i z jakimi państwami kraj urzędowania zawarł umowy o możliwości nieodpłatnego korzystania z usług służby zdrowia przez obywateli obcych państw;

- b) czy pracownicy przedstawicielstwa i urzędu konsularnego korzystają z wydzielonych ośrodków służby zdrowia dla CD i ew. na jakich zasadach;
 - c) jakie obowiązują zasady korzystania z usług miejscowej służby zdrowia przez osoby delegowane służbowo;
 - d) uwagi dodatkowe.
2. Ogólne zasady korzystania z usług miejscowej służby zdrowia:
- a) czy i jakie są trudności w korzystaniu z usług miejscowej służby zdrowia;
 - b) czy pracownicy przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych korzystają z usług miejscowej służby zdrowia na tych samych warunkach, jak obywatele kraju przyjmującego;
 - c) czy pracownicy przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych korzystają ze zniżek (ew. w jakiej wysokości) za miejscowe usługi lecznicze i za leki;
 - d) uwagi dodatkowe.

IX. Ochrona siedzib urzędów i mieszkań pracowników oraz zasady podróżowania po kraju urzędowania

1. Ochrona siedzib:

- a) czy i jak jest chronione przedstawicielstwo dyplomatyczne i urząd konsularny przez władze miejscowe;
- b) czy są stałe posterunki przed przedstawicielstwem dyplomatycznym i urzędem konsularnym;
- c) czy jest stały posterunek przed rezydencją szefa misji;
- d) czy wzmocniona jest dodatkowa ochrona podczas oficjalnych przyjęć wydawanych przez kierownika placówki, attaché obrony i innych dyplomatów;
- e) czy i jak są chronione mieszkania pracowników;
- f) uwagi dodatkowe.

2. Zasady podróżowania:

- a) czy istnieją ograniczenia w poruszaniu się pracowników;
- b) czy istnieją ograniczenia w poruszaniu się osób delegowanych służbowo;
- c) jeśli tak, na czym polegają ww. ograniczenia;
- d) uwagi dodatkowe.

X. Spotkania

1. Czy jest organizowane w związku z Nowym Rokiem lub świętem narodowym spotkanie głowy państwa lub premiera (ministra spraw zagranicznych) z korpusem dyplomatycznym.

Jaka jest forma spotkania (toasty, wystąpienia, program).

2. Czy jest praktykowany system spotkań małżonki ministra spraw zagranicznych (lub małżonek innych dostojników) z małżonkami kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych i z jakiej okazji oraz jaki jest program spotkań.

3. Czy są organizowane spotkania z korpusem dyplomatycznym przez miejscowe władze i z jakiej okazji.

4. Jakiej rangi urzędnicy MSZ i innych resortów bywają na przyjęciach, w tym pożegnalnych, wydawanych przez kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych.

XI. Wizyty

1. Jaki jest tryb zgłaszania wizyty u prezydenta, premiera, ministrów, dyrektorów departamentu, naczelników wydziału.

2. Okres oczekiwania na wizytę w zależności od szczebla służbowego.

3. Na jakie podstawowe trudności placówka napotyka w trakcie przygotowywania wizyt Prezydenta RP, Premiera i Ministra Spraw Zagranicznych.

4. Inne okoliczności mające znaczenie dla organizacji przebiegu wizyty, np. wezwanie do MSZ (forma-czas).

XII. Pomoc protokolarna miejscowego MSZ dla korpusu dyplomatycznego

1. Czy za pośrednictwem PD można zarezerwować hotel, samolot, pomieszczenia VIP, zamówić kwiaty.
2. Czy PD udziela pomocy w organizacji i realizowaniu programu wizyt kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych u władz terenowych i w jakiej formie.
3. Czy przez PD organizowane są imprezy kulturalne, polityczne, sportowe, rekreacyjne, krajoznawcze dla korpusu dyplomatycznego. W jakiej formie, jakie programy, odpłatność.
4. Czy istnieje Klub Dyplomatyczny. Jakie są formy i zakres działania, wysokość opłat.
5. Jak często wydawana jest Lista Korpusu Dyplomatycznego, Konsularnego i Przedstawicielstw Organizacji Międzynarodowych i jakie są zasady jej dystrybucji (odpłatność) wśród placówek dyplomatycznych i konsularnych.
6. Czy miejscowe MSZ wydaje okresowo poradnik/informator o tematyce poruszonej w niniejszej ankiecie do użytku przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych.

XIII. Współpraca z Protokołem Dyplomatycznym

1. Ogólna charakterystyka współpracy z Protokołem Dyplomatycznym.
2. Problemy, które wystąpiły przy realizacji przywilejów dyplomatycznych.
3. Omówienie wypadków naruszenia immunitetu dyplomatycznego.
4. Postulaty zastosowania zasady wzajemności z uzasadnieniem.

Inne uwagi, postulaty, zwłaszcza dotyczące zasady wzajemności.

Zebrał i opracował:

Zatwierdził:

Siedziba:

Data: