



PORADNIK

DLA MISJI DYPLOMATYCZNYCH
W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

2019

Spis treści

I.	Ambasadorowie	3
	1. Agrément	3
	2. Zasady korzystania z saloniku VIP	3
	3. Zasady dotyczące urzędowania w Polsce nowomianowanych ambasadorów przed złożeniem listów uwierzytelniających	4
	4. Wizyty przed złożeniem listów uwierzytelniających	4
	5. Ceremoniał składania listów uwierzytelniających przez ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej	4
	6. Ceremoniał składania wieńca przez ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego na Grobie Nieznanego Żołnierza	7
	7. Wizyty protokolarne	8
II.	Attachés obrony, wojskowi, morscy i lotniczy	13
III.	Konsulowie zawodowi	14
IV.	Konsulowie honorowi	16
	1. Ustanowienie nowego urzędu konsularnego	16
	2. Procedura dopuszczenia konsula honorowego do pełnienia funkcji oraz warunki, jakie powinien spełniać kandydat na konsula honorowego	17
	3. Cofnięcie <i>exequatur</i>	21
	4. Status konsulów honorowych i kierowanych przez nich urzędów konsularnych w Rzeczypospolitej Polskiej	21
V.	Nadawanie orderów i odznaczeń	23
	1. Nadawanie orderów i odznaczeń państw obcych obywatelom Rzeczypospolitej Polskiej	23
	2. Nadawanie orderów i odznaczeń Rzeczypospolitej Polskiej dyplomatom państw obcych	23
VI.	Uroczystości i przyjęcia	25
	1. Uroczystości dla uczczenia świąt narodowych	25
	2. Przyjęcie noworoczne	25
VII.	Akredytacja	26
	1. Notyfikacja przyjazdu	26
	2. Wydawanie dokumentów	27
	3. Notyfikacja wyjazdu	30
VIII.	Nabywanie nieruchomości przez misje dyplomatyczne i urzędy konsularne w Polsce	31
IX.	Pojazdy	35
	1. Zwolnienia celne/podatkowe w odniesieniu do pojazdów	35
	2. Rejestracja pojazdów	36
	3. Prawa jazdy	38
	4. Ubezpieczenia pojazdów	40
X.	Cło i podatki	41
	1. Zwolnienia z należności celnych	41

2. Mienie przesiedlenia	42
3. Opłaty i podatki bezpośrednie	43
4. Podatek od towarów i usług (VAT) oraz podatek akcyzowy	44
5. Wewnętrzne nabywanie towarów i usług	46
6. Podatek dochodowy od osób fizycznych	47
7. Podatek od nieruchomości i opłata za wieczyste użytkowanie gruntu	47
XI. Wystawy i zabytki.....	48
1. Przywóz i wywóz przedmiotów zabytkowych	48
2. Przywóz i wywóz wystaw	48
XII. Zatrudnienie	50
1. Zatrudnianie pracowników miejscowych	50
2. Zatrudnianie członków rodzin	52
3. Zatrudnianie pomocy domowych	54
XIII. Świadczenia medyczne	58
XIV. Częstotliwości radiowe	59
XV. Organizacja wyborów w misjach dyplomatycznych i urzędach konsularnych.....	60
XVI. Bezpieczeństwo dyplomatów.....	61
1. Zapewnienie bezpieczeństwa misji dyplomatycznych	61
2. Pozwolenia na broń	61
3. Zgromadzenia przed misjami dyplomatycznymi.....	63
XVII. Przepisy ruchu drogowego	65
1. Kontrole drogowe, procedury działania w sytuacjach wykroczeń popełnianych przez osoby korzystające z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych.....	65
2. Parkowanie na terenie miasta st. Warszawy	66
XVIII. Lotnisko	68
1. Salonik VIP	68
2. Uzyskiwanie zezwoleń dyplomatycznych na loty międzynarodowe o znaczeniu państwowym	69
3. Dostęp do stref chronionych Portu Lotniczego	69
4. Zasady poruszania się członków misji w strefach chronionych Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie	72
5. Przekazywanie/odbiór poczty dyplomatycznej i administracyjnej	74
6. Parkowanie na terenie Portu Lotniczego	74
XIX. Zalecenia	76

I. Ambasadorowie

Agrément, przyjazd i wyjazd ambasadora rozpoczynającego lub kończącego misję w Polsce

1. Agrément

Uzyskanie agrément dla nowego szefa misji państwa wysyłającego w Rzeczypospolitej Polskiej odbywa się zgodnie z postanowieniami artykułów 4, 5 i 6 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych oraz stosownie do zwyczajów międzynarodowych.

Z wnioskiem o udzielenie agrément państwo wysyłające zwykle zwraca się notą dyplomatyczną bezpośrednio do Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP lub za pośrednictwem właściwej terytorialnie ambasady RP za granicą. Do noty powinien być załączony życiorys kandydata zawierający: datę i miejsce urodzenia, posiadane obywatelstwa, wykształcenie, przebieg kariery zawodowej, znajomość języków obcych, stan rodzinny. Procedura udzielenia agrément nowemu szefowi misji dyplomatycznej trwa około 6 tygodni.

2. Zasady korzystania z saloniku VIP

Ambasadorom rozpoczynającym lub kończącym misję w Polsce oraz osobom towarzyszącym przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z pomieszczeń recepcyjnych saloniku VIP Międzynarodowego Portu Lotniczego im. F. Chopina w Warszawie w formacie 1+2 (ambasador i 2 osoby towarzyszące w podróży).

Pozostałe osoby towarzyszące, jak również osoby witające/żegnające ambasadora mogą korzystać z saloniku VIP odpłatnie. Wysokość opłat misje dyplomatyczne powinny każdorazowo potwierdzać przed dokonaniem rezerwacji w Saloniku VIP.

Przedstawiciele Protokołu Dyplomatycznego są obecni na lotnisku podczas przylotu ambasadorów mających siedzibę w Warszawie, w dni robocze, w godzinach urzędowania.

Powitania w godzinach wieczornych i nocnych będą każdorazowo uzgadniane z właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym. W przypadku przylotu w dni świąteczne lub wolne od pracy nie przewiduje się obecności przedstawiciela Protokołu Dyplomatycznego na lotnisku.

W przypadku przyjazdu i wyjazdu ambasadora samochodem, na prośbę ambasady, zapewnia się odprawę kurtuazyjną na drogowym przejściu granicznym.

Ambasador jest witany przez dyrektora Protokołu Dyplomatycznego podczas wizyty protokolarnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zorganizowanej w najkrótszym możliwym terminie po przylocie/przyjeździe.

3. Zasady dotyczące urzędowania w Polsce nowomianowanych ambasadorów przed złożeniem listów uwierzytelniających

Zakłada się, że do czasu złożenia listów uwierzytelniających nowomianowani ambasadorowie, zgodnie z powszechnie przyjętym zwyczajem, nie odbywają żadnych oficjalnych spotkań z przedstawicielami najwyższych władz RP, ani też z kierownikami centralnych urzędów i instytucji państwowych. Biorąc udział w jakichkolwiek innych spotkaniach, w tym w spotkaniach z przedstawicielami środków masowego przekazu, nie występują oficjalnie w charakterze ambasadora państwa wysyłającego. Nie organizują ponadto żadnych spotkań i imprez oraz nie wydają żadnych przyjęć o charakterze publicznym.

4. Wizyty przed złożeniem listów uwierzytelniających

Protokół Dyplomatyczny, we współpracy z właściwymi władzami cywilnymi i wojskowymi, organizuje ceremonię wręczenia listów uwierzytelniających przez nowomianowanego ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej oraz ceremonię złożenia wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza.

W ustalonych wcześniej terminach ambasador składa wizyty u dyrektora Protokołu Dyplomatycznego, któremu wręcza kopie listów uwierzytelniających i odwołujących oraz u podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

Wszelkie terminy i szczegóły wizyt protokolarnych, audiencji u Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz ceremonii w Pałacu Prezydenckim i przy Grobie

Nieznanego Żołnierza ustalane są przez ambasadę z Zespołem Wydziałem Protokolarnym Protokołu Dyplomatycznego.

5. Ceremoniał składania listów uwierzytelniających przez ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej

W dniu audiencji, przed wyznaczoną godziną, przedstawiciel Protokołu Dyplomatycznego udaje się do ambasady lub rezydencji, aby towarzyszyć ambasadorowi w przejeździe na audiencję. Jednocześnie przybywają do ambasady/rezydencji dwa samochody – jeden z funkcjonariuszem Służby Ochrony

Państwa, który towarzyszy ambasadorowi podczas przejazdu (na samochodzie z prawej strony proporczyk koloru biało-czerwonego). Drugi samochód jest udostępniony przez Kancelarię Prezydenta w celu przewiezienia rodziny i/lub członków personelu dyplomatycznego ambasady, mających uczestniczyć w ceremonii.

Ambasadorowi może towarzyszyć współmałżonek, dorosłe dzieci oraz przedstawiciele dyplomatyczni (w sumie 6 osób towarzyszących). Jeśli ambasadorowi towarzyszą więcej niż trzy osoby, misja dyplomatyczna dołącza do kolumny swój samochód.

Ambasador przekazuje oryginały listów uwierzytelniających przedstawicielowi Protokołu Dyplomatycznego.

O wyznaczonej godzinie ambasador w towarzystwie przedstawiciela Protokołu Dyplomatycznego i członków personelu dyplomatycznego ambasady przybywa do Belwederu, gdzie na dziedzińcu ustawiona jest Kompania Reprezentacyjna Wojska Polskiego. Samochód zatrzymuje się na dziedzińcu Belwederu.

Ambasadora wita dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ.

Ambasador i dyrektor Protokołu Dyplomatycznego stają na wprost Belwederu. Za nimi w niewielkiej odległości ustawiają się: przedstawiciel Protokołu Dyplomatycznego, współmałżonek ambasadora oraz/lub dyplomaci według precedencji. Kompania Reprezentacyjna WP prezentuje broń, orkiestra wykonuje hymn narodowy państwa reprezentowanego przez ambasadora.

Po wysłuchaniu hymnu ambasador udaje się przy dźwiękach marszu generalskiego, w towarzystwie dyrektora Protokołu Dyplomatycznego, ku sztandarowi Kompanii Reprezentacyjnej. Członkowie misji dyplomatycznej i przedstawiciel PD pozostają na miejscu.

Dowódca Kompanii Reprezentacyjnej wychodzi naprzeciw i składa raport ambasadorowi, po czym ambasador, w towarzystwie dyrektora PD i dowódcy Kompanii Reprezentacyjnej, udaje się przed poczet sztandarowy Kompanii i skłonem głowy oddaje cześć sztandarowi.

Następnie ambasador dokonuje przeglądu Kompanii Reprezentacyjnej i przechodzi przed jej frontem, dochodząc do końca szeregu, po czym powraca przed środek Kompanii, zatrzymuje się, stając frontem do Kompanii. Orkiestra przerywa grę. Ambasador pozdrawia Kompanię słowami: „Czołem żołnierze” (*w języku polskim lub własnym*). Żołnierze odpowiadają chórem: „Czołem panie ambasadorze”. Ambasador skłonem głowy dziękuje dowódcy Kompanii Reprezentacyjnej.

Ambasador wraz z dyrektorem PD kieruje się ku wejściu do gmachu Belwederu. Dołączają do nich przedstawiciel PD i członkowie personelu dyplomatycznego ambasady.

Przed wejściem warta oficera salutuje.

W Sieni Wielkiej ambasadora wita podsekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta. Przedstawiciel PD zwraca listy ambasadorowi. Dyrektor wprowadza ambasadora wraz z osobami towarzyszącymi do Sali Malinowej. Osoby towarzyszące ambasadorowi stają na lewo od flag.

Fotograf wykonuje zdjęcie ambasadora na tle jego flagi narodowej.

Ambasador staje na środku Sali Malinowej, a po jego lewej stronie dyrektor Protokołu Dyplomatycznego.

W Sali Malinowej na prawo od flag stoją: sekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta RP, sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, a także dyrektor Biura Spraw Zagranicznych w Kancelarii Prezydenta RP oraz dyrektor departamentu terytorialnego z Ministerstwa Spraw Zagranicznych, którzy uczestniczą w ceremonii. Do Sali Malinowej przybywa Prezydent i staje naprzeciw ambasadora.

Ambasador wita Prezydenta ukłonem. Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego przedstawia go Prezydentowi wg następującej formuły:

„Jego/Jej Ekscelencja Pan/Pani *imię/imiona i nazwisko/nazwiska*, Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny *oficjalna nazwa państwa*.”

Ambasador zbliża się do Prezydenta i wręcza mu Listy Uwierzytelniające oraz Listy Odwołujące poprzednika (nie przewiduje się wygłoszenia przemówień). Prezydent przyjmuje listy i wita się z ambasadorem.

Prezydent przedstawia ambasadorowi przedstawicieli Kancelarii Prezydenta RP oraz przedstawicieli Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Ambasador przedstawia Prezydentowi współmałżonka i członków personelu dyplomatycznego ambasady. Prezydent zaprasza ambasadora na audiencję prywatną. W audiencji uczestniczy sekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta RP i sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. W tym czasie dyrektor Biura Spraw Zagranicznych KPRP, dyrektor Protokołu Dyplomatycznego, dyrektor właściwego departamentu terytorialnego MSZ oraz dyplomaci towarzyszący ambasadorowi przechodzą do Jadalni.

Po audiencji prywatnej ambasador, w towarzystwie sekretarza stanu w Kancelarii Prezydenta RP i sekretarza lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych powracają do Sali Malinowej, a następnie żegnają się w Sieni Wielkiej.

Ambasador, w towarzystwie dyrektora Protokołu Dyplomatycznego, opuszcza Belweder i zatrzymuje się na schodach. Członkowie personelu dyplomatycznego ambasady i przedstawiciel PD ustawiają się za nimi.

Orkiestra wykonuje polski hymn narodowy. Po odegraniu następuje odjazd. Na samochodzie, którym wraca ambasador w towarzystwie przedstawiciela Protokołu Dyplomatycznego umieszczony jest proporzec państwa ambasadora.

Przedstawiciel Protokołu Dyplomatycznego towarzyszy ambasadorowi w przejeździe na plac J. Piłsudskiego pod Grób Nieznanego Żołnierza.

Strój przyjęty w czasie audyencji:

Męski – ciemny garnitur, strój narodowy lub uniform dyplomatyczny.

Damski – krótka suknia, kostium lub garsonka, strój narodowy.

Kapelusz i rękawiczki – fakultatywnie.

[SKŁADANIE LISTÓW UWIERZYTELNIAJĄCYCH - SCHEMAT CEREMONII NA DZIEDZIŃCU BELWEDERU](#)

[SKŁADANIE LISTÓW UWIERZYTELNIAJĄCYCH - SCHEMAT CEREMONII W BELWEDERZE](#)

6. Ceremonia składania wieńca przez ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego na Grobie Nieznanego Żołnierza

Przybywającego ambasadora i towarzyszące mu osoby wita zastępca dyrektora Protokołu Dyplomatycznego, Komendant Garnizonu i szef Oddziału Protokołu Ministerstwa Obrony Narodowej lub ich zastępcy. Kompania Reprezentacyjna Wojska Polskiego wraz z orkiestrą ustawiona jest po prawej stronie przed Grobem Nieznanego Żołnierza.

Ambasador oraz wyżej wymienieni przedstawiciele władz polskich zajmują miejsca za wieńcem. Osoby towarzyszące ambasadorowi ustawiają się przy Księdze Pamiątkowej. Dwaj żołnierze ujmują wieniec.

Przy dźwiękach werbli ambasador w asyście zastępcy dyrektora Protokołu Dyplomatycznego, Komendanta Garnizonu i szefa Oddziału Protokołu Ministerstwa Obrony Narodowej rusza w kierunku Grobu Nieznanego Żołnierza i zatrzymuje się przed Grobem. Żołnierze składają wieniec na płycie Grobu. Ambasador podchodzi do wieńca, poprawia szarfy, skinieniem głowy oraz chwilą ciszy oddaje hołd, a następnie wraca do szeregu.

Komendant Garnizonu prosi ambasadora o wpisanie się do Księgi Pamiątkowej.

Następuje zwiedzanie Grobu Nieznanego Żołnierza, w którym uczestniczą także osoby towarzyszące ambasadorowi.

Ambasador wraz z osobami towarzyszącymi idzie w kierunku miejsca skąd, po pożegnaniu się z przedstawicielami władz polskich, nastąpi jego odjazd.

SCHEMAT CEREMONII ŻŁOŻENIA WIEŃCA NA GROBIE NIEZNANEGO ŻOŁNIERZA

7. Wizyty protokolarne

Wizyty oficjalne i robocze

Po wręczeniu Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej listów uwierzytelniających ambasador może wystąpić o zorganizowanie wizyt u:

- Prezesa Rady Ministrów RP
- Marszałka Sejmu RP
- Marszałka Senatu RP
- Ministra Spraw Zagranicznych
- Ministra Obrony Narodowej.

Wizyty u powyższych osobistości organizowane są zawsze ze pośrednictwem Wydziału Protokolarnego Protokołu Dyplomatycznego. Wizyty u sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektorów departamentów w Ministerstwie Spraw Zagranicznych umawiane są przez ambasady bezpośrednio z poszczególnymi sekretariatami. Dotyczy to również pozostałych resortów oraz władz cywilnych i wojskowych w Polsce.

7.1 Wizyty w Polsce Głów Państw, Szefów Rządów i Ministrów Spraw Zagranicznych

7.1.1 Wizyta w Polsce Głowy Państwa

Wizyta w Polsce Głowy Państwa może nosić charakter oficjalny lub roboczy. W pewnych sytuacjach może to być również wizyta prywatna.

Program wizyty oficjalnej zawiera następujące stałe elementy:

- a) nieoficjalne powitanie na lotnisku przez przedstawiciela Prezydenta RP (sekretarza lub podsekretarza stanu w Kancelarii Prezydenta RP), dyrektora lub zastępcę dyrektora PD MSZ i ambasadorów obu państw (wyłożony czerwony dywan, szpaler żołnierzy, flagi RP i państwa Gościa),

- b) ceremonia oficjalnego powitania na dziedzińcu Pałacu Prezydenckiego (prezentacja obu delegacji, hymny, przegląd kompanii reprezentacyjnej WP, defilada). W ceremonii uczestniczą członkowie obu delegacji oficjalnych, przedstawiciele władz cywilnych i wojskowych Warszawy, dziekan korpusu dyplomatycznego i szefowie misji dyplomatycznych oraz personel dyplomatyczny ambasady państwa Gościa,
- c) rozmowa „w cztery oczy” lub „w wąskim gronie”,
- d) rozmowy plenarne obu delegacji (przewidziana jest również możliwość odrębnych spotkań ministrów towarzyszących Gościowi z polskimi odpowiednikami),
- e) wspólna konferencja prasowa,
- f) inne spotkania: wizyty u Marszałka Sejmu i Senatu oraz wizyta Prezesa Rady Ministrów u Gościa (rozmowa lub robocze śniadanie),
- g) obiad oficjalny w Pałacu Prezydenckim,
- h) złożenie wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza,
- i) nieoficjalne pożegnanie na lotnisku /analogiczne do nieoficjalnego powitania/.

Inne ewentualne elementy programu ustalane są na zasadzie wzajemności lub w zależności od zainteresowań i życzeń Gościa. Jeżeli Gościowi towarzyszy współmałżonek, przygotowany jest dla niej/niego oddzielny program, uwzględniający jej/jego udział w niektórych punktach programu Głowy Państwa.

Wizyta robocza Głowy Państwa nie obejmuje elementów wskazanych powyżej w podpunktach b), f) i h). Śniadanie lub obiad ma w takim przypadku charakter roboczy. Natomiast inne punkty programu wizyty ustalane są w zależności od potrzeb i życzeń Gościa.

W przypadku wizyty prywatnej nie określa się żadnych stałych punktów programu. Oprawa protokolarna jest zredukowana do niezbędnego minimum.

7.1.2. Wizyta w Polsce Szefa Rządu

Wizyta Szefa Rządu, podobnie jak w przypadku Głowy Państwa, może być oficjalna, robocza lub prywatna.

Program wizyty oficjalnej zawiera następujące stałe elementy:

- a) nieoficjalne powitanie na lotnisku przez przedstawiciela Prezesa Rady Ministrów RP (sekretarza lub podsekretarza stanu), dyrektora lub zastępcę dyrektora PD i ambasadorów obu państw (wyłożony czerwony dywan, szpaler żołnierzy, flagi RP i państwa Gościa),
- b) ceremonia oficjalnego powitania na dziedzińcu Kancelarii Prezesa Rady Ministrów RP (prezentacja obu delegacji, hymny, przegląd kompanii reprezentacyjnej WP, defilada) z udziałem obu delegacji oficjalnych, przedstawicieli władz cywilnych i wojskowych Warszawy, dziekana korpusu dyplomatycznego i personelu dyplomatycznego ambasady Gościa,
- c) rozmowa „w cztery oczy” lub „w wąskim gronie”,
- d) rozmowy plenarne obu delegacji,
- e) wspólna konferencja prasowa lub spotkanie z dziennikarzami,
- f) oficjalne śniadanie lub obiad,
- g) wizyta u Prezydenta RP,
- h) wizyty kurtuazyjne u Marszałków obu Izb Parlamentu,
- i) złożenie wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza,
- j) nieoficjalne pożegnanie na lotnisku /analogiczne do nieoficjalnego powitania/.

Inne ewentualne elementy programu ustalane są na zasadzie wzajemności lub w zależności od zainteresowań i życzeń Gościa. Jeżeli Gościowi towarzyszy współmałżonek, przygotowwany jest dla niej/niego oddzielny program, uwzględniający jej/jego udział w niektórych punktach programu Szefa Rządu.

Wizyta o charakterze roboczym nie obejmuje podpunktów b), h) oraz i). Śniadanie lub obiad ma w takim przypadku charakter roboczy. Natomiast inne punkty programu wizyty ustalane są w zależności od potrzeb i życzeń Gościa.

W przypadku wizyty prywatnej nie ma stałych punktów programu. Elementy protokolarne są sprowadzone do niezbędnego minimum.

7.1.3. Wizyta w Polsce Ministra Spraw Zagranicznych

Wizyta Ministra Spraw Zagranicznych, podobnie jak w przypadku Głowy Państwa i Szefa Rządu, może mieć charakter oficjalny, roboczy lub prywatny. **Stałymi elementami wizyty oficjalnej są:**

- a) nieoficjalne powitanie na lotnisku przez dyrektora lub zastępcę dyrektora departamentu terytorialnego MSZ, naczelnika Wydziału Wizyt Oficjalnych PD MSZ i ambasadorów obu państw (w przypadku obecności polskiego ambasadora w kraju),
- b) rozmowa „w cztery oczy” lub „w wąskim gronie”,
- c) rozmowy plenarne obu delegacji,
- d) wspólne spotkanie z dziennikarzami,
- e) wizyty u Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów RP,
- f) wizyty kurtuazyjne u Marszałków Sejmu i Senatu,
- g) oficjalne śniadanie lub obiad,
- h) złożenie wieńca na Grobie Nieznanego Żołnierza,
- i) nieoficjalne pożegnanie na lotnisku /analogiczne do nieoficjalnego powitania/.

Jeżeli gościowi towarzyszy współmałżonek, za opracowanie dla niej/niego odrębnego programu odpowiada ambasada.

Wizyta o charakterze roboczym nie obejmuje ceremonii złożenia wieńca, a punkt f) opcjonalnie. Inne, dodatkowe punkty programu są ustalane w zależności od potrzeb i wymogów konkretnej wizyty.

7.1.4. Przygotowanie wizyty

W ramach przygotowań do powyżej wymienionych wizyt, Protokół Dyplomatyczny współpracuje z:

- Kancelarią Prezydenta RP
- Kancelarią Prezesa Rady Ministrów RP
- departamentami i biurami w ramach MSZ
- władzami cywilnymi i wojskowymi stolicy
- Służbą Ochrony Państwa i policją

W przypadku realizacji części programu poza Warszawą Protokół Dyplomatyczny współpracuje z przedstawicielami administracji rządowej w terenie oraz przedstawicielami administracji samorządowej.

Ważne znaczenie dla procesu przygotowania wizyt mają robocze kontakty z odpowiednimi ambasadami. Do ambasad Protokół Dyplomatyczny kieruje

szereg pytań i problemów, których wyjaśnienie i uzgodnienie znacznie usprawnia pracę i gwarantuje dobre przygotowanie wizyty.

Do najważniejszych kwestii należą:

- data i godzina przybycia Gościa do Polski oraz środek transportu, jakim podróżuje Gość (typ samolotu) oraz dane osobowe przedstawicieli ambasady biorących udział w powitaniu/pożegnaniu Gościa wraz z numerami pojazdów, jakimi się poruszają,
- skład delegacji oficjalnej wg precedencji,
- wykaz osób towarzyszących,
- życiorysy Gościa i współmałżonka,
- dane oficerów ochrony, ilość i rodzaj posiadanej broni oraz środki łączności radiowej, jakimi się posługują wraz z informacją na temat żądanych częstotliwości,
- sugestie odnośnie programu,
- dane osób na poszczególne spotkania oraz na obiad oficjalny,
- wskazania dietetyczne i zdrowotne, grupa krwi Gościa i współmałżonka,
- specjalne życzenia Gościa,
- preferencje dot. zakwaterowania.

Powyższe kwestie są przedmiotem wspólnych uzgodnień zarówno z przedstawicielami ambasad jak i z członkami przyjeżdżających do Polski grup przygotowawczych. Strona polska umożliwia grupie dokonanie rekonesansu miejsc pobytu Gościa oraz prowadzi negocjacje dot. ostatecznego kształtu programu wizyty.

II. Attachés obrony, wojskowi, morscy i lotniczy

Stosownie do postanowień artykułu 7 Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. państwa wysyłające przed mianowaniem attachés obrony, wojskowych, morskich i lotniczych oraz ich zastępców w Polsce powinny uprzednio uzyskać zgodę władz Rzeczypospolitej Polskiej. Wymóg ten nie ma zastosowania, jeśli w dwustronnym porozumieniu zawartym przez Polskę z danym państwem przewidziano inne rozwiązania.

Przedstawicielstwo dyplomatyczne informuje notą Ministerstwo Spraw Zagranicznych o zamiarze władz państwa wysyłającego mianowania nowego attaché obrony, wojskowego, morskiego i lotniczego lub zastępcy oraz prosi o zgodę władz polskich. Nota powinna zawierać i imię i nazwisko, stopień wojskowy kandydata i funkcję w placówce oraz imię i nazwisko osoby zmienianej.

W przypadku akredytacji w placówce poza Polską należy podać informację o miejscu siedziby wykonywania funkcji. Do noty powinien być dołączony życiorys kandydata.

Życiorys kandydata powinien zawierać:

- imię i nazwisko (**zalecane jest dołączenie fotokopii aktualnego dowodu tożsamości lub paszportu**)
- datę i miejsce urodzenia
- posiadane obywatelstwo/ obywatelstwa
- stopień wojskowy
- wykształcenie
- przebieg służby wojskowej
- znajomość języków obcych
- stan rodzinny.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych, po rozpatrzeniu wniosku, informuje notą misję dyplomatyczną o podjętej decyzji w sprawie proponowanego kandydata.

III. Konsulowie zawodowi

Zgodnie z artykułem 4 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. „urząd konsularny może być ustanowiony na terytorium państwa przyjmującego jedynie za zgodą tego państwa”.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego występuje notą do Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio, za pośrednictwem swojej misji dyplomatycznej w RP lub za pośrednictwem Ambasady RP w tym państwie, którą informuje o zamiarze ustanowienia w Polsce urzędu konsularnego oraz prosi o zgodę władz Rzeczypospolitej Polskiej. W notcie należy podać informację o miejscu siedziby urzędu konsularnego, jego klasę i okręg konsularny.

Siedziba urzędu powinna znajdować się w mieście wojewódzkim.

Klasa urzędu jest równorzędna klasie jego kierownika.

Okręg konsularny urzędu powinien obejmować terytorium co najmniej jednego województwa, z tym że okręg konsulatu generalnego powinien obejmować terytorium minimum trzech województw.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej informuje notą Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego lub jego misję dyplomatyczną o decyzji władz polskich.

Po uzyskaniu zgody władz Rzeczypospolitej Polskiej na ustanowienie urzędu konsularnego, Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub misja dyplomatyczna państwa wysyłającego zwraca się notą do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP o akceptację kandydata na kierownika tego urzędu¹. Nota powinna zawierać imię i nazwisko oraz proponowaną klasę kierownika urzędu.

Do noty powinien być dołączony życiorys kandydata według poniższego wzoru:

Imię i nazwisko (**zalecane jest dołączenie fotokopii aktualnego dowodu tożsamości lub paszportu**) :

Imię ojca:

Data i miejsce urodzenia:

Obywatelstwo/obywatelstwa:

Przebieg kariery zawodowej:

¹ Jeśli stosowne porozumienie między Polską a danym państwem nie przewiduje innego trybu.

Dodatkowe informacje (publikacje, osiągnięcia, odznaczenia):

.....

Ministerstwo Spraw Zagranicznych informuje notą misję dyplomatyczną o podjętej decyzji w sprawie proponowanego kandydata.

Po przedłożeniu przez placówkę dyplomatyczną oryginału listów komisyjnych, opatrzonych podpisem i pieczęcią, zawierających datę i miejsce wystawienia oraz informację o siedzibie i okręgu konsularnym, Minister Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej udziela kierownikowi urzędu konsularnego zezwolenia, w formie *exequatur*, na wykonywanie jego funkcji.

IV. Konsulowie honorowi

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o konsulu honorowym, należy przez to rozumieć honorowego konsula generalnego, konsula honorowego, wicekonsula honorowego oraz honorowego agenta konsularnego.

Ustanowienie w Rzeczypospolitej Polskiej urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego procedura dopuszczenia kierownika tego urzędu do wykonywania jego funkcji opiera się na postanowieniach Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. oraz zawartych przez Rzeczpospolitą Polską z szeregiem państw dwustronnych konwencji konsularnych, które uwzględniły instytucję konsula honorowego.

1. Ustanowienie nowego urzędu konsularnego

Zasady ogólne:

- a) ustanowienie w Rzeczypospolitej Polskiej urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, odbywa się według takich samych zasad, jakie w Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. przewidziano dla ustanowienia urzędu konsularnego, kierowanego przez zawodowego urzędnika konsularnego;
- b) okręg konsularny urzędu, którym kieruje konsul honorowy, może obejmować: terytorium jednego województwa, kilku województw lub całej Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) okręg konsularny urzędu kierowanego przez honorowego konsula generalnego winien obejmować terytorium przynajmniej trzech województw;
- d) okręgi konsularne poszczególnych urzędów danego państwa, kierowanych przez konsulów honorowych, nie mogą się nakładać;
- e) siedziba urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, nie może znajdować się w mieście, w którym ma siedzibę misja dyplomatyczna lub urząd konsularny danego państwa, kierowany przez zawodowego urzędnika konsularnego;
- f) siedziba urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, powinna mieścić się w jednym z 16 miast wojewódzkich. Wyjątki od tej zasady dopuszcza się wyłącznie w przypadkach szczególnie uzasadnionych;
- g) jeżeli państwo wysyłające nie ma w Polsce misji dyplomatycznej lub ma misję dyplomatyczną ze stałą siedzibą w innym państwie, a zakres terytorialny urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, miałby obejmować całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, siedziba urzędu

powinna znajdować się w Warszawie. Wyjątki od tej zasady dopuszcza się wyłącznie w przypadkach szczególnie uzasadnionych;

h) nie przewiduje się otwierania filii urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego;

i) w skład personelu konsularnego urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, mogą wchodzić zawodowi urzędnicy konsularni.

Procedura ustanowienia urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego:

Na ustanowienie urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego wymagana jest uprzednia zgoda właściwych władz Rzeczypospolitej Polskiej.

O stosowną zgodę właściwa misja dyplomatyczna, a przy braku takiej – Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego występuje notą do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

W nocie należy określić:

- miasto, w którym będzie mieścić się siedziba urzędu i ew. jego adres, jeżeli jest ustalony w momencie występowania o zgodę do Ministerstwa,
- okręg konsularny,
- klasę kierownika urzędu zgodnie z Konwencją Wiedeńską o stosunkach konsularnych.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych, po rozpatrzeniu wniosku, informuje notą wnioskodawcę o podjętej decyzji;

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej nie partycypuje w żadnych kosztach związanych z ustanowieniem i działalnością urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego państwa obcego.

2. Procedura dopuszczenia konsula honorowego do pełnienia funkcji oraz warunki, jakie powinien spełniać kandydat na konsula honorowego

Kandydat na konsula honorowego powinien spełniać następujące kryteria:

- a) mieć ukończone 25 lat i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
- b) być obywatelem polskim bądź państwa wysyłającego, względnie państwa trzeciego.

W przypadkach drugim i trzecim kandydat musi posiadać zezwolenie na osiedlenie się w Rzeczypospolitej Polskiej;

- c) mieć stałe miejsce zamieszkania w województwie, w którym znajduje się siedziba jego urzędu konsularnego;
- d) mieć nieposzlakowaną opinię;
- e) posiadać sytuację materialną i pozycję społeczną, które pozwolą mu na niezależne i bezstronne pełnienie funkcji;
- f) nie pełnić w Polsce żadnej funkcji publicznej tak z nominacji, jak i z wyboru;
- g) posiadać wieloletnie związki z państwem wysyłającym.

Dopuszczenie konsula honorowego do wykonywania jego funkcji podlega następującej procedurze:

Po uzyskaniu zgody właściwych władz Rzeczypospolitej Polskiej na ustanowienie urzędu konsularnego kierowanego przez konsula honorowego, misja dyplomatyczna państwa wysyłającego zwraca się notą do Ministerstwa Spraw Zagranicznych o akceptację kandydata na konsula honorowego.

Nota powinna zawierać imię i nazwisko, obywatelstwa, miejsce zamieszkania kandydata oraz proponowaną dla niego klasę kierownika urzędu. Do noty powinien być dołączony jego życiorys według poniższego wzoru.

Życiorys kandydata na stanowisko konsula honorowego

Imię i nazwisko:

Imię ojca:

Data i miejsce urodzenia:

Obywatelstwo/obywatelstwa:

(w przypadku obywatelstwa innego niż polskie do życiorysu należy bezwzględnie dołączyć kopię zezwolenia na osiedlenie się w RP)

Adres zamieszkania:

Wykształcenie:

Przebieg kariery zawodowej:

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy/institucji/miejsce	Zajmowane stanowisko
.....
.....
.....

Znajomość języków obcych:

Stan cywilny:

Dodatkowe informacje (publikacje, osiągnięcia, odznaczenia):
.....

Jeżeli kandydatem jest osoba nie będąca obywatelem polskim stale zamieszkałym w Polsce, do noty musi być dołączona uwierzytelniona kopia zezwolenia na osiedlenie się w Rzeczypospolitej Polskiej oraz potwierdzenie stałego zameldowania w Polsce; dopuszcza się możliwość jednoczesnego wystąpienia o zgodę na ustanowienie urzędu konsularnego oraz o akceptację kandydata proponowanego na konsula honorowego;

Ministerstwo Spraw Zagranicznych, po rozpatrzeniu wniosku, informuje notą misję dyplomatyczną o podjętej decyzji w sprawie proponowanego kandydata.

Następnie:

- a) po uzyskaniu zgody na pełnienie przez kandydata funkcji konsula honorowego państwo wysyłające powinno nadesłać jego listy komisyjne, opatrzone podpisem i pieczęcią, zawierające datę i miejsce wystawienia oraz informację o siedzibie i okręgu konsularnym.
- b) listy komisyjne mogą być podpisane przez głowę państwa lub ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego, względnie przez inną uprawnioną do tego osobę;
- a) konsul honorowy może być dopuszczony do wykonywania funkcji na czas nieokreślony lub stosownie do życzenia państwa wysyłającego;
- b) na podstawie listów komisyjnych, Minister Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej udziela konsulowi honorowemu zezwolenia, w formie *exequatur*, na wykonywanie jego funkcji;
- c) zezwolenia w formie *exequatur* udziela się jedynie ~~honorowemu~~ kierownikowi urzędu konsularnego;
- d) urząd konsularny, kierowany przez konsula honorowego powinien rozpocząć swoją działalność najpóźniej przed upływem **trzech miesięcy** licząc od daty udzielenia *exequatur*, o czym misja dyplomatyczna państwa wysyłającego powinna poinformować Ministerstwo Spraw Zagranicznych notą. Ministerstwo oczekuje, że w nocie zawarta będzie informacja o danych teleadresowych siedziby urzędu, oraz dniach i godzinach urzędowania;

- e) vacat na stanowisku konsula honorowego, bez względu na jego przyczynę, nie może przekraczać **trzech miesięcy**;
- f) jeżeli przed upływem tego okresu kandydat nie zostanie przedstawiony Ministerstwu lub konsul honorowy, po otrzymaniu *exequatur*, nie przystąpi do wykonywania swych funkcji, urząd konsularny ulega likwidacji. Misja dyplomatyczna państwa wysyłającego musi podjąć od nowa starania w celu ustanowienia urzędu;
- g) Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych, na wniosek misji dyplomatycznej państwa wysyłającego, wydaje konsulowi honorowemu legitymację konsularną, która określa jego status (do posiadania takiej legitymacji nie są uprawnieni członkowie jego rodziny);
- h) legitymacje konsularne otrzymują również inni urzędnicy konsularni urzędu kierowanego przez konsula honorowego.

Dane o urzędzie konsularnym i jego honorowym kierowniku zamieszczane są na wniosek misji dyplomatycznej na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych na liście korpusu konsularnego.

Zmiana statusu urzędu konsularnego i jego kierownika

- a) zmiana statusu urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego dotyczyć może klasy urzędu (np. z wicekonsulatu na konsulat lub odwrotnie) bądź jego charakteru (z urzędu kierowanego przez honorowego urzędnika konsularnego na urząd kierowany przez zawodowego urzędnika konsularnego);
- b) każda zmiana wymaga wcześniejszej akceptacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych, o którą misja dyplomatyczna państwa wysyłającego winna wystąpić notą, zawierającą uzasadnienie zamierzonej zmiany;
- c) podniesienie lub obniżenie klasy urzędu konsularnego, kierowanego przez konsula honorowego, pociąga za sobą odpowiednią zmianę klasy jego honorowego kierownika oraz konieczność przedłożenia nowych listów komisyjnych i uzyskania nowego *exequatur*;
- d) zmiana charakteru urzędu konsularnego z urzędu kierowanego przez konsula honorowego na urząd kierowany przez zawodowego urzędnika konsularnego pociąga za sobą konieczność wykonania ponownie wszystkich kroków przewidzianych w procedurze dopuszczenia kierownika urzędu konsularnego do wykonywania jego funkcji.

3. Cofnięcie *exequatur*

Konsulowi honorowemu może być cofnięte zezwolenie na wykonywanie jego funkcji (*exequatur*) w przypadku poważnego naruszenia przez niego porządku prawnego obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej lub postanowień Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r.

4. Status konsulów honorowych i kierowanych przez nich urzędów konsularnych w Rzeczypospolitej Polskiej

a) misja dyplomatyczna państwa wysyłającego sprawuje nadzór nad działalnością konsula honorowego i ustala z Ministerstwem Spraw Zagranicznych wszystkie sprawy dotyczące jego statusu i zakresu działania, jak również przysługujących mu przywilejów i immunitetów;

b) konsulowi honorowemu i kierowanemu przez niego urzędowi konsularnemu przysługują ułatwienia, przywileje i immunitety zgodnie z rozdziałem III Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r., w tym:

– prawo wywieszania flagi państwa wysyłającego na budynku zajmowanym przez urząd konsularny, jak również na rezydencji kierownika urzędu konsularnego oraz na jego środkach transportu w czasie wykonywania czynności urzędowych (art. 29)

– prawo umieszczenia godła kraju wysyłającego na budynku urzędu konsularnego bądź na jego drzwiach wejściowych oraz tablicy z napisem „Konsulat²... (nazwa państwa)” (art. 29)

– prawo do nietykalności archiwów i dokumentów konsularnych, pod warunkiem, że są oddzielone od korespondencji w sprawach zawodowych i korespondencji prywatnej konsula honorowego oraz odpowiednio oznakowane (art. 61)

– immunitet jurysdykcyjny jedynie w odniesieniu do czynności dokonanych w ramach wykonywania funkcji konsularnych (art. 43)

c) Konsul honorowy nie może:

– korzystać z żadnych przywilejów podatkowych ani celnych, z wyjątkiem zwolnienia z opłat w odniesieniu do przedmiotów takich jak: godła, flagi,

² Pod pojęciem „Konsulat” rozumiemy odpowiednio: Konsulat Generalny, Konsulat, Wicekonsulat lub Agencję Konsularną.

książki, druki urzędowe, urządzenia i materiały biurowe, pod warunkiem że są one przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego urzędu, jak również do innych podobnych przedmiotów dostarczanych urzędowi przez państwo wysyłające;

– otrzymać specjalnych tablic rejestracyjnych samochodu. Rejestracja samochodu odbywa się na ogólnych zasadach obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej.

Zaleca się nieużywanie tabliczek lub naklejek „CC” na środkach transportu.

V. Nadawanie orderów i odznaczeń

1. Nadawanie orderów i odznaczeń państw obcych obywatelom Rzeczypospolitej Polskiej

Obywatel polski może przyjąć order, odznaczenie, lub inne zaszczytne wyróżnienie nadane mu przez najwyższe władze obcego państwa, po uzyskaniu na to zgody Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (artykuł 5 ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach – Dz. U. z 1992 r. Nr 90, poz. 450, tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 25)

O zgodę na przyjęcie przez obywatela polskiego orderu lub odznaczenia nadawanego przez najwyższe władze obcego państwa misja dyplomatyczna tego państwa występuje notą do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Nota powinna zawierać:

- nazwisko i imię, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz stanowisko zajmowane przez osobę, którą proponuje się odznaczyć,
- pełną nazwę i klasę proponowanego odznaczenia, orderu lub innego zaszczytnego wyróżnienia,
- charakterystykę zasług osoby, którą proponuje się odznaczyć.

Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych informuje notą misję dyplomatyczną o decyzji Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

Nie jest wymagana zgoda Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na przyjęcie przez obywateli polskich odznaczeń i innych zaszczytnych wyróżnień, które nie są nadawane przez najwyższe władze obcego państwa, lecz przez władze niższego szczebla np. przez ministrów.

2. Nadawanie orderów i odznaczeń Rzeczypospolitej Polskiej dyplomatom państw obcych

Ordery i odznaczenia nadaje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej (artykuł 138 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku oraz ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach – Dz.U. z 1992 r. Nr 90, poz. 450).

Nie ma praktyki odznaczania wszystkich szefów misji dyplomatycznych z tytułu zakończenia ich misji w Polsce. Odznaczenia nadawane są jedynie tym szefom misji dyplomatycznych, którzy w okresie pełnienia misji wykazali się szczególną aktywnością i wnieśli znaczący osobisty wkład w rozwój stosunków między reprezentowanym przez nich państwem a Rzeczpospolitą Polską.

Szefom misji dyplomatycznych nadawany jest Krzyż Komandorski Orderu Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej (III klasa Orderu Zasługi RP). W przypadkach wyjątkowych może być nadany Krzyż Komandorski z Gwiazdą tego Orderu (II klasa). Order może być nadany szefom misji dyplomatycznych, którzy pełnili misję w Polsce co najmniej przez dwa lata.

Dyplomaci niższego szczebla również mogą być uhonorowani na zakończenie misji odznaczeniami odpowiednio niższej klasy, jeśli ich działalność zyska uznanie polskich instytucji i organizacji, które występują wówczas z propozycją nadania odznaczenia lub orderu.

Wnioski o nadanie orderu lub odznaczenia przedkłada Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej Minister Spraw Zagranicznych RP.

VI. Uroczystości i przyjęcia

1. Uroczystości dla uczczenia świąt narodowych

Na zaproszenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Korpus Dyplomatyczny uczestniczy w obchodach świąt narodowych.

Na uroczystości z okazji Narodowego Święta Trzeciego Maja (dla upamiętnienia rocznicy uchwalenia Konstytucji w dniu 3 maja 1791 roku) oraz Narodowego Święta Niepodległości w dniu 11 listopada (dla upamiętnienia odzyskania przez Polskę niepodległości w 1918 roku) zapraszani są szefowie misji dyplomatycznych akredytowani w Rzeczypospolitej Polskiej.

W związku z obchodzonym świętem zwyczajowo przekazuje się depesze i listy gratulacyjne.

Uroczystości z okazji Narodowego Święta Trzeciego Maja odbywają się na Placu Zamkowym.

Oficjalne obchody z udziałem najwyższych władz państwowych z okazji Narodowego Święta Niepodległości w dniu 11 listopada odbywają się przy Grobie Nieznanego Żołnierza na placu Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie i obejmują:

- podniesienie flagi państwowej na maszt, odegranie hymnu narodowego oraz oddanie salw artyleryjskich;
- uroczystą odprawę wart,
- wystąpienie prezydenta RP,
- złożenie wieńców na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza,
- defiladę pododdziałów Wojska Polskiego,

Przyjęte jest, że Dziekan Korpusu Dyplomatycznego w towarzystwie Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego składa jeden wieniec w imieniu całego korpusu.

2. Przyjęcie noworoczne

W styczniu każdego roku Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej z Małżonką wydaje przyjęcie noworoczne dla szefów misji dyplomatycznych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej i ich Współmałżonków. Przyjęcie odbywa się w Pałacu Prezydenckim z udziałem Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Spraw Zagranicznych.

Przyjęty jest następujący scenariusz:

- prezentacja szefów misji dyplomatycznych zgodnie z precedencją,
- wystąpienie Dziekana Korpusu Dyplomatycznego,
- wystąpienie Prezydenta RP,
- lampka szampana,
- przyjęcie bufetowe.

VII. Akredytacja

1. Notyfikacja przyjazdu

Zgodnie z artykułem 10 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 roku oraz artykułem 24 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 roku misje dyplomatyczne zobowiązane są do notyfikacji Ministerstwu Spraw Zagranicznych rozpoczęcia i zakończenia pełnienia funkcji przez wszystkich członków misji lub urzędów konsularnych korzystających z przywilejów i immunitetów. Misja dyplomatyczna dokonuje zgłoszenia wysyłając do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych notę werbalną, w której powinien być wskazany termin przyjazdu, stanowisko i funkcja danej osoby oraz informacja, na czyje miejsce dana osoba przyjeżdża. W przypadku członków personelu dyplomatycznego powinna zostać również określona pozycja na liście korpusu dyplomatycznego prowadzonej przez Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych i dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa.

Notyfikacja powinna nastąpić niezwłocznie po nominacji, nie później jednak niż 7 dni po przyjeździe. Do noty powinny być załączone wypełnione czytelnie, bez pominięcia żadnej rubryki, opatrzone pieczęcią i podpisem szefa misji dwa egzemplarze wniosku ([wniosek A](#) dot. członka misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego, organizacji międzynarodowej, lub [wniosek B](#) dot. członka rodziny, pomocy domowej)_o wydanie legitymacji, oryginał paszportu i 2 aktualne jednakowe fotografie.

Fotografie powinny być: wykonane nie dawniej niż przed 6 miesiącami, umożliwiać identyfikację osoby aplikującej, w wymiarze 3,5 cm x 4,5 cm, kolorowe, ostre, czyste i kontrastowe, wydrukowane na papierze wysokiej jakości i na jasnym tle, pokazujące wyraźnie oczy i twarz z obu stron, od wierzchołka głowy do górnej części barków, przedstawiające osobę bez nakrycia głowy, patrzącą na wprost, z zamkniętymi ustami, twarz nie może być przesłonięta włosami.

W przypadku osób noszących okulary, fotografia powinna spełniać poniższe kryteria: szkła nieprzyciemnione, ramka nie może zasłaniać żadnej części oka, nie mogą pojawiać się jakiegokolwiek refleksy świetlne. W przypadku osób noszących religijne nakrycia głowy: broda, czoło i obydwa policzki muszą być wyraźnie widoczne, nie mogą występować na twarzy cienie spowodowane nakryciem głowy. Podpis osoby aplikującej o wydanie legitymacji na wniosku nie może przekraczać przeznaczonej do złożenia podpisu ramki. Podpis powinien zostać złożony czarnym atramentem.

Notyfikacji podlega również przyjazd członków rodziny osoby akredytowanej oraz zatrudnianych przez nią pomocy domowych. Do noty powinny być dołączone analogiczne załączniki, jak w przypadku notyfikacji osoby pełniącej oficjalne funkcje. W przypadku małżonków mających różne nazwiska, niezbędnym jest przedłożenie dodatkowo uwierzytelnionej i przetłumaczonej na język polski, angielski lub francuski

przez Ambasadę lub konsula kserokopii aktu małżeństwa. Powyższy wymóg nie dotyczy osób, które mają odnotowany w paszporcie przez organ go wydający fakt pozostawania w związku małżeńskim z osobą pełniącą funkcje w misji.

W przypadku pomocy domowej niezbędne są dodatkowe dokumenty, o których mowa w rozdziale Zatrudnianie.

Niezależnie od powyższego, Protokół Dyplomatyczny występuje do misji dyplomatycznych raz w roku o przekazanie aktualnej listy personelu misji i urzędów konsularnych.

2. Wydawanie dokumentów

Ministerstwo Spraw Zagranicznych wydaje osobom, które przyjeżdżają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w celu pełnienia funkcji oraz członkom ich rodzin legitymacje potwierdzające status w Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem, że pobyt tych osób jest dłuższy niż 6 miesięcy. Za członków rodziny pozostających we wspólnocie domowej z członkami misji dyplomatycznych lub urzędów konsularnych uznawani są:

- a) małżonkowie;
- b) dzieci, które nie ukończyły 21 lat, a w przypadku, gdy uczą się w polskiej szkole wyższej w trybie studiów stacjonarnych, potwierdzonych zaświadczeniem uczelni – 25 lat, o ile przy tym nie pozostają w związku małżeńskim. Ograniczenia te nie dotyczą osób wymagających stałej opieki rodziców ze szczególnych względów (np. zdrowotnych);

Osoby posiadające obywatelstwo polskie lub stały pobyt w Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą być akredytowane w charakterze przedstawicieli dyplomatycznych misji lub zawodowych urzędników konsularnych.

Partnerzy (tej samej lub odmiennej płci) członków misji, przedstawicielstw organizacji międzynarodowych lub urzędów konsularnych, o ile pozostają z nimi w związkach zawartych zgodnie z prawem państwa jednej ze stron, otrzymują dokumenty pobytowe na czas pełnienia funkcji przez partnera. Wspomniane dokumenty pobytowe mogą być wydane pod warunkiem przedłożenia przetłumaczonego i uwierzytelnionego (jak w pkt VII. 1.) dokumentu potwierdzającego fakt pozostawania w związku partnerskim zawartym zgodnie z prawem państwa jednej ze stron. Osobom tym jednak nie przysługują żadne przywileje ani immunitety.

Inni członkowie rodziny niż wymienieni powyżej (np. rodzice, dziadkowie lub wnuki) mogą otrzymać dokumenty pobytowe w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem stosowania przez państwo wysyłające zasady wzajemności. Osobom tym jednak nie przysługują żadne przywileje oraz immunitety.

Legitymacje wskazują status i/lub pełnione przez daną osobę funkcje. Zgodnie z artykułem 5 ustęp 1 lit a) oraz Załącznikiem VII punkt 4 w związku z artykułem 19 rozporządzenia (WE) Nr 562/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z 15 marca 2006 roku ustanawiającego wspólnotowy kodeks zasad regulujących przepływ osób przez granice (tzw. kodeks graniczny Schengen) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L.06.105.1 z późniejszymi zmianami) legitymacje te wraz z ważnym dokumentem podróży uprawniają ich posiadaczy do wjazdu na terytorium Państw Schengen z zastrzeżeniem, że łączny pobyt w tych państwach nie może przekroczyć trzech miesięcy w okresie sześciomiesięcznym.

2.1 Wizy

Członkowie misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw, z którymi obowiązuje ruch wizowy i członkowie ich rodzin pozostający z nimi we wspólnocie domowej aplikują o wizy dyplomatyczne lub służbowe w celu wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej we właściwych terytorialnie misjach dyplomatycznych lub urzędach konsularnych Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 8 kwietnia 2015 r. w sprawie wiz oraz dokumentów potwierdzających pełnienie funkcji przez członków misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych (Dziennik Ustaw z 2015 r., pozycja 535) wizy wydawane członkom misji dyplomatycznych oznacza się symbolem „C” lub „D”. Na naklejce wizowej w polu „UWAGI” zamieszcza się napis „cel wydania:” i następujące oznaczenia:

„DYPLMATYCZNA” – w przypadku wjazdu i pobytu szefów i członków personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznych, kierowników urzędów konsularnych i innych urzędników konsularnych państw obcych oraz innych osób zrównanych z nimi na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, a także członków ich rodzin;

„SŁUŻBOWA” – w przypadku wjazdu i pobytu członków personelu administracyjnego i technicznego, członków personelu służby misji dyplomatycznych, pracowników konsularnych, członków personelu służby urzędów konsularnych państw obcych oraz innych osób skierowanych do pracy w Rzeczypospolitej Polskiej oraz przyjeżdżających służbowo, zrównanych z nimi na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, a także członków ich rodzin.

2.2 Legitymacje

Ministerstwo Spraw Zagranicznych wydaje następujące rodzaje legitymacji (według wzorów określonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu):

- 1) legitymacje dyplomatyczne (koloru różowego) – przedstawicielom dyplomatycznym państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin;
- 2) legitymacje służbowe (koloru niebieskiego) – członkom personelu administracyjnego i technicznego oraz członkom personelu służby misji dyplomatycznych państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin;
- 3) legitymacje konsularne (koloru zielonego) – członkom urzędów konsularnych państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin;
- 4) legitymacje konsula honorowego (koloru złotego) – konsulom honorowym w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) legitymacje specjalne (koloru białego) – osobom innym niż wymienione powyżej, jeżeli wydanie takiej legitymacji jest uzasadnione na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych.

Wymienione w punktach 1–3 legitymacje przysługują członkom misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i przedstawicielstw organizacji międzynarodowych, uznanym w tym charakterze przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz członkom ich rodzin pod warunkiem, że nie posiadają obywatelstwa polskiego lub stałego zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej.

Legitymacje dyplomatyczne członkom misji wydawane są pod warunkiem posiadania paszportu dyplomatycznego oraz – zgodnego ze zwyczajowo przyjętymi – stopnia dyplomatycznego.

Do uznawanych stopni dyplomatycznych należą: Ambasador (Nadzwyczajny i Pełnomocny), Nuncjusz Apostolski, Minister (Pełnomocny), Radca Minister, I Radca, Radca, I Sekretarz, II Sekretarz, III Sekretarz, Attaché i Sekretarz-Archiwista. Akceptowalne są również dodatkowe warianty wskazanych stopni, jak na przykład Attaché Obrony, Attaché Wojskowy, Morski i Lotniczy, Radca Handlowy.

Legitymacje wydawane są na okres do czterech lat. W przypadku wystąpienia o przedłużenie ważności legitymacji do noty powinny być dołączone: legitymacja,

która utraciła ważność, dwa wnioski o wydanie nowej legitymacji, fotokopia paszportu oraz 2 aktualne fotografie.

Ambasadorom legitymacja jest wydawana po złożeniu przez nich listów uwierzytelniających. Możliwe jest jednak wystąpienie po przyjeździe, przed złożeniem listów uwierzytelniających, o legitymację potwierdzającą tymczasowy status *ambasadora agrée* w przypadku, gdyby złożenie listów miało się – z wyjątkowych powodów – znacząco odsunąć w czasie.

W przypadku zagubienia lub kradzieży legitymacji misja dyplomatyczna winna niezwłocznie zgłosić ten fakt policji i poinformować notą o tym fakcie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, przekazując w załączeniu kopię potwierdzenia zgłoszenia dokonanego policji.

3. Notyfikacja wyjazdu

Zgodnie z artykułem 10 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych i art. 24 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych misje dyplomatyczne zobowiązane są do notyfikacji Ministerstwu Spraw Zagranicznych zakończenia pełnienia funkcji przez wszystkich członków misji lub urzędów konsularnych korzystających z przywilejów i immunitetów. W nocie werbalnej wskazany powinien być określony termin zakończenia pełnienia oficjalnych funkcji i termin wyjazdu.

Legitymacja winna być niezwłocznie zwrócona Ministerstwu Spraw Zagranicznych z chwilą utraty przez jej posiadacza oficjalnego statusu w Rzeczypospolitej Polskiej, nie później niż 14 dni po wyjeździe członka misji dyplomatycznej lub urzędu konsularnego lub członków jego rodziny, uprawnionych do jej posiadania. Wymóg ten jest ściśle przestrzegany – Ministerstwo wyda nowo przybyłemu członkowi misji lub urzędu konsularnego legitymację dopiero, kiedy nastąpi zwrot legitymacji poprzednika.

VIII. Nabywanie nieruchomości przez misje dyplomatyczne i urzędy konsularne w Polsce

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa misje dyplomatyczne i urzędy konsularne państw obcych mogą nabywać od Skarbu Państwa, gmin, osób fizycznych lub prawnych, na zasadzie wzajemności, następujące prawa do nieruchomości: własności, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy lub najmu. Podstawa prawna:

– art. 61 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 r., poz. 2204);

– ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 1025).

2. Nabycie nieruchomości na własność lub w użytkowanie wieczyste wymaga uzyskania zezwolenia ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „zezwoeniem”.

Podstawa prawna:

– ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 2278).

3. W celu uzyskania zezwolenia misja dyplomatyczna lub urząd konsularny składa wniosek do ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Wniosek powinien być sporządzony w języku polskim, a w przypadku składania go w języku obcym, powinno być dołączone tłumaczenie na język polski poświadczone przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga: wniosek o wydanie zezwolenia powinien być zaadresowany do ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i złożony (przy nocie dyplomatycznej) za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. Wniosek o wydanie zezwolenia powinien zawierać:
 - a) nazwę wnioskodawcy;
 - b) szczegółowe określenie nabywanej nieruchomości: nabywany tytuł prawny do nieruchomości, położenie (ulica, miejscowość, gmina, województwo), numer działki lub działek ewidencyjnych, powierzchnia w hektarach, numer księgi wieczystej, cechy zabudowy;
 - c) dane dotyczące osoby lub osób prawnych albo fizycznych zbywających nieruchomość oraz jej dokładny adres (z kodem pocztowym);

- d) określenie rodzaju zdarzenia prawnego, na podstawie którego dojdzie do nabycia nieruchomości np. umowa sprzedaży, ustanowienie użytkowania wieczystego;
 - e) uzasadnienie wniosku ze wskazaniem celu, dla którego jest nabywana nieruchomość;
 - f) zobowiązanie rządu wnioskodawcy do zastosowania wzajemności w przypadku nabywania nieruchomości na terytorium państwa wnioskodawcy przez polską misję dyplomatyczną lub urząd konsularny. Zobowiązanie to powinno zawierać przyrzeczenie wydania zezwolenia na zakup nieruchomości lub nabycia innych praw do nich, o ile zgodnie z prawem lub przepisami danego państwa jest wymagane takie zezwolenie, a także zwolnienie od podatków i opłat związanych z nabyciem prawa do nieruchomości.
5. Do wniosku należy załączyć:
- a) pisemne oświadczenie zbywców nieruchomości, wyrażające wolę jej zbycia na rzecz wnioskodawcy,
 - b) dokumenty określające nieruchomość, **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku**,
 - odpis księgi wieczystej lub zaświadczenie ze zbioru dokumentów,
 - wypis z rejestru gruntów wraz z wrysem z mapy ewidencyjnej,
 - c) w przypadku, gdy aktualne oznaczenie nieruchomości nie zostało ujawnione w księdze wieczystej – urzędowe dokumenty stanowiące podstawę dokonania zmian oznaczenia nieruchomości,
 - d) wypis z aktualnie obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego, ewentualnie decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego albo decyzję o warunkach zabudowy, jeżeli została wydana, a w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – dokument wystawiony przez właściwy organ, poświadczający brak planu;
 - e) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca jest reprezentowany przez pełnomocnika oraz jego dokładny adres, numer telefonu i telefaksu.
6. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji przed wydaniem decyzji w sprawie zezwolenia może zażądać przedstawienia przez wnioskodawcę także innych dowodów i informacji niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku.
7. Przedkładane dokumenty powinny być kompletne.

Jeżeli załączniki do wniosku są sporządzone w języku obcym, powinno być dołączone ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga: W przypadku składania kopii dokumentów, powinny być one poświadczone przez adwokata, radcę prawnego lub notariusza.

8. Zgodnie z art. 35 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267) termin załatwienia spraw z wniosków o wydanie zezwolenia na nabycie nieruchomości wynosi miesiąc, a w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych - dwa miesiące. Stosownie do art. 35 § 5 kodeksu postępowania administracyjnego do terminu tego nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu. Na szybkość rozpatrzenia sprawy wpływa przede wszystkim poprawnie złożony pod względem formalnym i merytorycznym wniosek wraz z kompletem dokumentów.
9. Zezwolenie jest ważne dwa lata od dnia wydania. Nabycie nieruchomości po upływie ważności zezwolenia jest nieważne z mocy prawa. W przypadku chęci nabycia nieruchomości po upływie okresu ważności zezwolenia konieczne jest wystąpienie z ponownym wnioskiem o wydanie zezwolenia.

Minister Spraw Wewnętrznych może w zezwoleniu określić specjalne warunki, od których spełnienia będzie uzależniona możliwość nabycia danej nieruchomości.
10. Zezwolenie, a także urzędowy dowód potwierdzający spełnienie specjalnych warunków wymienionych w punkcie 9 (w przypadku ich ustanowienia w zezwoleniu), stanowi podstawę nabycia nieruchomości przez przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny (umowa nabycia nieruchomości powinna być sporządzona w formie aktu notarialnego) oraz dokonania wpisów prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego w księgach wieczystych.
11. Nabycie prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości bez zezwolenia jest nieważne.
12. Zezwolenie Ministra Spraw Wewnętrznych nie zastępuje orzeczeń i decyzji innych organów państwowych, które są wymagane lub wydawane na podstawie przepisów prawa np. kodeksu cywilnego, prawa budowlanego, wodnego, przepisów o planowaniu przestrzennym, ochronie zabytków, ochronie środowiska i przyrody, ochronie przeciwpożarowej.

13. Misja dyplomatyczna lub urząd konsularny przesyła Ministerstwu Spraw Zagranicznych kopię aktu notarialnego, na mocy którego doszło do nabycia nieruchomości.

14. Misje dyplomatyczne i urzędy konsularne są zwolnione, na zasadzie wzajemności, od opłaty skarbowej za wydanie zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych oraz od podatku za czynności cywilnoprawne z tytułu nabycia praw do nieruchomości.

Podstawa prawna:

- art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1282);

- art. 8 pkt 1 z uwzględnieniem art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (tekst jednolity z dnia 10 maja 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025).

IX. Pojazdy

1. Zwolnienia celne/podatkowe w odniesieniu do pojazdów

Misje dyplomatyczne, urzędy konsularne oraz ich akredytowani członkowie mają prawo nabywać/sprowadzać na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojazdy. Zwolnienie pojazdów z podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku akcyzowego/opłat celnych odbywa się z uwzględnieniem zasady wzajemności.

Jednocześnie w odniesieniu do nabywania/sprowadzania pojazdów w tym trybie obowiązują wskazane poniżej zasady:

- liczba pojazdów służbowych, przy nabyciu których stosuje się zwolnienia celne i/lub podatkowe, przydzielana jest w rozsądnych granicach i - co do zasady - nie powinna przekraczać liczby przedstawicieli dyplomatycznych,
- dla celów prywatnych, jeśli członek misji przebywa z rodziną, przysługują dwa pojazdy na trzy lata. Osobie samotnej – jeden pojazd na trzy lata. Dodatkowe pojazdy, wykraczające poza wspomniany limit, zostaną odprawione na zasadach ogólnych, tj. bez prawa do zwrotu opłat celnych i podatków.

Pojazd, który został zwolniony z należności celnych albo podatku od towarów i usług i/lub podatku akcyzowego, nie może zostać odstąpiony osobie nieuprawnionej do skorzystania z tego rodzaju przywileju w ciągu trzech lat, licząc od dnia dopuszczenia do obrotu. W przypadku sprzedaży/odstąpienia samochodu, na którym ciąży warunek celny lub podatkowy osobie spoza korpusu dyplomatycznego osoba sprzedająca jest zobowiązana do uiszczenia kwot podatków, z których uprzednio była zwolniona w całości.

W przypadku nabycia przez misję lub uprawnionego członka misji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojazdu i uzyskania z tego tytułu zwrotu podatków - zgodnie z Instrukcją w sprawie rejestracji pojazdów zawartą w załączniku numer 1 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 roku w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dziennik Ustaw z 2007 roku Nr 137, pozycja 968 z późniejszymi zmianami) - Wydział Infrastruktury i Środowiska Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego nanosi w uprzednio wydanym dowodzie rejestracyjnym pojazdu adnotację o zwolnieniu z podatków nabywcy pojazdu pod warunkiem nieodstępowania go przez okres 3 lat. Powyższe wynika z paragrafu 2, ustęp 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie przypadków i trybu zwrotu podatku od towarów i usług misjom dyplomatycznym, urzędom konsularnym, członkom personelu tych przedstawicielstw i urzędów, a także innym osobom zrównanym z nimi na podstawie

ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych (Dziennik Ustaw z 2005 r. Nr 193, pozycja 1618) oraz paragrafu 19, ustęp 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 roku w sprawie zwolnień od podatku akcyzowego (Dziennik Ustaw z 2017 roku, pozycja 430). W związku z powyższym Ministerstwo Spraw Zagranicznych, po udzieleniu misji lub jego uprawnionemu członkowi przez właściwy urząd zwrotu podatku VAT i/lub akcyzowego z tytułu nabycia pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwraca się do misji dyplomatycznych o niezwłoczne zgłoszenie się właścicieli tych pojazdów do Wydziału Infrastruktury i Środowiska Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (Plac Bankowy 3/5, Warszawa) celem uzupełnienia zapisów w dowodzie rejestracyjnym. Misja dyplomatyczna zobowiązana jest przekazać do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych w terminie 14 dni od daty dokonania wpisu fotokopii dowodu rejestracyjnego z dokonaną adnotacją na temat uzyskania zwolnienia podatkowego.

2. Rejestracja pojazdów

Zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 1990, tekst jednolity) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 lipca 2002 roku w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów (Dziennik Ustaw z 2017 r. pozycja 2355) rejestracji pojazdu należącego do misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego i misji specjalnej państw obcych lub organizacji międzynarodowej, a także ich członków korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności, dokonuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Ministra Spraw Zagranicznych.

W celu zarejestrowania pojazdu na tablicach dyplomatycznych misja dyplomatyczna zwraca się notą do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, do której dołącza:

- a) fotokopię dowodu potwierdzającego własność pojazdu (faktura lub umowa kupna sprzedaży),
- b) [dwa wypełnione wnioski o zarejestrowanie samochodu przez Wydział Infrastruktury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,](#)
- c) kartę pojazdu, jeżeli była wydana,
- d) dowód rejestracyjny, jeżeli pojazd był zarejestrowany,
- e) wyciąg ze świadectwa homologacji lub odpowiadający mu dokument wystawiony przez producenta lub upoważnionego przedstawiciela producenta, potwierdzającego homologację pojazdu lub silnika pojazdu

w zakresie emisji zanieczyszczeń zawartych w spalinach i zaświadczenia o pozytywnym wyniku badania technicznego (w przypadku nowych pojazdów),

f) zaświadczenie o pozytywnym wyniku badania technicznego, jeżeli jest wymagane oraz :

g) zaświadczenie celne - w przypadku pojazdu sprowadzanego spoza obszaru celnego Unii Europejskiej (odpowiednio formularz [do użytku służbowego](#) lub [formularz do użytku osobistego](#)), (formularz do użytku służbowego formularz do użytku osobistego);

h) jeśli pojazd został sprowadzony z obszaru celnego Unii Europejskiej:

- [formularz do Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów potwierdzający prawo do skorzystania z przywileju zwolnienia z podatku akcyzowego](#);
- natomiast w przypadku sprowadzenia nowego pojazdu – dodatkowo [formularz VAT 23](#).

Dodatkowo, przedstawiając dokumentację w Wydziale Infrastruktury i Środowiska Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, należy również dołączyć do przywołanych powyżej dokumentów tablice rejestracyjne, jeśli pojazd był już zarejestrowany. W przypadku pojazdu sprowadzonego z zagranicy bez tablic rejestracyjnych lub konieczności zwrotu tych tablic do organu rejestrującego państwa, z którego pojazd został sprowadzony, właściciel pojazdu zamiast tablic rejestracyjnych powinien załączyć stosowne oświadczenie, w którym wyjaśniona będzie przyczyna nieskładania tablic rejestracyjnych oraz – jeśli przyczyną jest konieczność zwrotu tych tablic do obcego organu rejestrującego - należy podać jego dokładną nazwę.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 maja 2016 roku w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych pojazdów (Dziennik Ustaw z 2016 roku pozycja 689) pobierane są następujące opłaty:

- a) za wydanie karty dowodu rejestracyjnego pojazdu wraz z kompletem nalepek legalizacyjnych i nalepką kontrolną w wysokości 72,50 złotych (dowód rejestracyjny – 54 złotych, nalepka kontrolna – 18,50 złotych);
- b) za wydanie tablic rejestracyjnych w wysokości 80 złotych;
- c) opłata ewidencyjna w wysokości 3 złotych;
- d) opłata skarbową (zwolnienie z opłaty jest możliwe w oparciu o zasadę wzajemności).

Rejestracja dyplomatyczna przysługuje, stosownie do norm prawa międzynarodowego oraz przepisów prawa polskiego, wyłącznie misjom oraz ich uprawnionym członkom. Samochody o tej rejestracji nie mogą być udostępniane żadnej nieuprawnionej osobie

fizycznej bądź prawnej. Niedopełnienie tych wymogów może spowodować odmowę wydania misji tablic rejestracyjnych i dowodu rejestracji nowo nabytego samochodu. W stosunku zaś do osób bezprawnie użytkujących pojazdy z rejestracją CD służby porządkowe są uprawnione do zatrzymania dowodu rejestracyjnego i zdjęcia tablic rejestracyjnych tych pojazdów.

W przypadku wyprowadzenia pojazdu na stałe z terytorium Polski lub zmiany właściciela tablice rejestracyjne należy niezwłocznie zwrócić, najpóźniej w ciągu 14 dni, do Wydziału Infrastruktury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i poinformować o tym fakcie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, dołączając do noty fotokopię dowodu wyrejestrowania pojazdu, a w przypadku sprzedaży samochodu dodatkowo fotokopię umowy kupna-sprzedaży.

Niezwrócenie tablic dyplomatycznych spowoduje zablokowanie danych numerów rejestracyjnych dla nowo przybyłych członków misji. Z uwagi na powyższe, Ministerstwo ściśle przestrzega wspomnianego wymogu, co oznacza, że nie wyda zgody na rejestrację pojazdów na tablicach dyplomatycznych nowo akredytowanemu członkowi, jeśli ich poprzednicy nie zwrócą tablic wraz z dowodem rejestracyjnym do właściwego urzędu. Warto jednocześnie zwrócić uwagę, iż istnieje możliwość przerejestrowania pojazdów, które opuszczają terytorium Polski z tablic dyplomatycznych na tablice wywozowe, które zgodnie z art. 74 ustawy Prawo o ruchu drogowym ważne są przez okres 30 dni.

Zgodnie z art. 72 ustęp 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dziennik Ustaw z 2018 roku pozycja 1990, tekst jednolity) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów oraz wymagań dla tablic rejestracyjnych (Dziennik Ustaw z 2017 roku pozycja 2355), nie jest możliwe zarejestrowanie na numerach dyplomatycznych pojazdów stanowiących przedmiot umowy leasingowej. Rejestracja takich pojazdów możliwa jest wyłącznie u właściwego ze względu na miejsce zamieszkania starosty, z wykorzystaniem zwykłych tablic rejestracyjnych. W takim przypadku rejestracja pojazdu odbywa się bez pośrednictwa Protokołu Dyplomatycznego.

Właściciel pojazdu sprowadzający samochód z zagranicy zgodnie z artykułem 71 cytowanej ustawy Prawo o ruchu drogowym jest zobowiązany do jego zarejestrowania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ciągu 30 dni od wjazdu na terytorium RP.

3. Prawa jazdy

Członkom misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, korzystającym z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie

wzajemności oraz innym osobom korzystającym z tych przywilejów i immunitetów uprawnienia do kierowania pojazdem wydaje Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego na wniosek Protokołu Dyplomatycznego.

Wymagania w stosunku do osób kierujących pojazdami i innych uczestników ruchu oraz zasady kontroli ruchu drogowego reguluje ustawa z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 1990, tekst jednolity) oraz ustawa z 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami (Dziennik Ustaw z 2019 r. pozycja 341, tekst jednolity).

Osoba ubiegająca się po raz pierwszy o wydanie prawa jazdy podlega wymogowi uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu państwowego i złożenia wymaganej dokumentacji za pośrednictwem wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego.

Osoba posiadająca prawo jazdy wydane za granicą, określone w konwencjach o ruchu drogowym, może kierować odpowiednim pojazdem silnikowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w okresie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia stałego lub czasowego pobytu. Kierowanie pojazdem przez osobę posługującą się zagranicznym prawem jazdy po upływie tego okresu jest nielegalne, co może mieć swoje konsekwencje w dochodzeniu roszczeń od firm ubezpieczeniowych w przypadku ewentualnej kolizji drogowej.

Osoba ubiegająca się o wymianę prawa jazdy wydanego za granicą przez państwo-stronę konwencji o ruchu drogowym lub odpowiadającego wzorowi prawa jazdy określonego w tych konwencjach składa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego następujące dokumenty:

- wniosek Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych,
- wniosek urzędowy wraz ze wzorem podpisu oraz wyraźną fotografię o wymiarach 3,5 x 4,5 cm, przedstawiającą osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami w taki sposób, aby ukazywała głowę w pozycji lewego półprofilu i z widocznym lewym uchem, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy;
- kserokopię prawa jazdy;
- uwierzytelnione tłumaczenie prawa jazdy.

Osoby będące obywatelami jednego z państw Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu będącego stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, posiadające krajowe prawo jazdy i zamieszkujące w Rzeczypospolitej Polskiej, na mocy ustawy o kierujących pojazdami z 5 stycznia 2011 roku (Dziennik Ustaw z 2019 r. pozycja 341, tekst jednolity) są zwolnione z obowiązku wymiany prawa jazdy na polskie prawo jazdy.

4. Ubezpieczenia pojazdów

Misje dyplomatyczne, urzędy konsularne i przedstawicielstwa organizacji międzynarodowych oraz ich członkowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego, są zobowiązani jako właściciele pojazdów mechanicznych do zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem używanych przez siebie pojazdów (ubezpieczenie OC). Poruszanie się po drogach publicznych Rzeczypospolitej Polskiej bez obowiązkowego ubezpieczenia OC jest niezgodne z prawem. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku członkowie misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego będą zobowiązani do pokrycia wszelkich szkód powstałych z ich winy w związku z ruchem pojazdu mechanicznego.

Zaleca się zawieranie dodatkowych umów ubezpieczenia dobrowolnego: ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) kierowcy i pasażera pojazdu, powstałych w związku z ruchem pojazdu oraz ubezpieczenia autocasco (AC) od uszkodzeń, zniszczeń lub kradzieży pojazdu bądź jego wyposażenia. Ubezpieczenia te, wraz z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej, zapewniają pełną ochronę ubezpieczeniową pojazdów oraz ich właścicieli. Niezawarcie umów ubezpieczenia dobrowolnego powoduje, że na właściciela pojazdu spada całkowita odpowiedzialność za skutki finansowe nieszczęśliwego wypadku lub kradzieży pojazdu.

X. Cło i podatki

1. Zwolnienia z należności celnych

Zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 19 marca 2004 r. Prawo celne tekst jednolity z dnia 8 grudnia 2007 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 167 tj.) (na zasadzie wzajemności i pod warunkiem nieodstępowania towarów przez okres 3 lat od dnia dopuszczenia do obrotu osobom innym niż będące członkami korpusu dyplomatycznego zwolnione od wszelkich opłat celnych, podatków i innych należności przywozowych, zgodnie z postanowieniami art.36 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., art. 50 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. oraz art. 35 Konwencji o misjach specjalnych z 1969 r. są towary przeznaczone do użytku:

a) urzędowego obcych misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz misji specjalnych w Rzeczypospolitej Polskiej, a także organizacji międzynarodowych mających siedzibę lub placówkę w Rzeczypospolitej Polskiej;

b) osobistego uwierzytelnionych przedstawicieli dyplomatycznych w Rzeczypospolitej Polskiej państw obcych, przedstawicieli państwa wysyłającego w misji specjalnej oraz członków jej personelu dyplomatycznego, osób należących do personelu organizacji międzynarodowych oraz innych osób korzystających z przywilejów i immunitetów na podstawie ustaw, umów lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych, jak również pozostających z nimi we wspólnocie domowej członków ich rodzin;

c) osobistego urzędników konsularnych państw obcych oraz pozostających z nimi we wspólnocie domowej członków ich rodzin;

d) osobistego innych osób należących do personelu misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz misji specjalnych w Rzeczypospolitej Polskiej.

Rewizji celnej nie podlegają na zasadzie wzajemności:

- towary przeznaczone dla obcych misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz misji specjalnych w Rzeczypospolitej Polskiej, a także organizacji międzynarodowych mających siedziby lub placówki w Rzeczypospolitej Polskiej,
- towary przeznaczone dla osób korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych,
- opatrzone pieczęcią przesyłki urzędowe przesyłane do misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz opatrzone pieczęcią przesyłki przez nie wysyłane.

Jedynym dokumentem wymaganym przez urzędy celne przy odprawie celnej ostatecznej towarów sprowadzanych z zagranicy przez misje dyplomatyczne i ich członków jest poświadczony przez Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych zaświadczenie celne wystawiane na towary sprowadzane na potrzeby służbowe misji i na towary sprowadzane na potrzeby prywatne uprawnionych jej członków.

W celu uzyskania poświadczenia Protokołu Dyplomatycznego, misja przekazuje:

- 2 oryginały zaświadczenia celnego ([do użytku osobistego](#) [do użytku służbowego](#)) wypełnionego zgodnie z podanymi objaśnieniami w zależności od podmiotu sprowadzającego, podpisanego przez szefa misji i zaopatrzonego w datę oraz pieczęć misji,
- kopię specyfikacji towarów wystawioną przez nadawcę importowanej przesyłki lub kopię zamówienia.

Oddzielne zaświadczenia należy sporządzać na sprowadzane wyroby alkoholowe, wino i papierosy, podając ilość alkoholu i wina wyłącznie w litrach, a papierosów – w sztukach.

2. Mienie przesiedlenia

Odprawy celnej mienia przesiedlenia przywozowego członków misji dyplomatycznych dokonuje się na podstawie poświadczony przez Protokół Dyplomatyczny zaświadczenia celnego.

W celu uzyskania niniejszego poświadczenia misja występuje do Protokołu Dyplomatycznego notą dyplomatyczną, do której dołącza:

- 2 oryginały wypełnionego [zaświadczenia celnego](#) podpisanego przez szefa misji i zaopatrzonego w datę oraz pieczęć misji,
- 2 spisy mienia przesiedlenia.

Mienie osobiste może być przywożone w kilku oddzielnych partiach, w ciągu 12 miesięcy od daty objęcia przez osobę zainteresowaną oficjalnych funkcji w Rzeczypospolitej Polskiej. Dla członków personelu administracyjno-technicznego przywilej zwolnienia z cła przysługuje w okresie 6 miesięcy od dnia pierwszego wjazdu do Polski.

Wywóz mienia przesiedleńczego poza obszar celny Wspólnoty, zgodnie z artykułem 61 Wspólnotowego Kodeksu Celnego, musi być poprzedzony zgłoszeniem do procedury wywozu w formie pisemnej, elektronicznej lub w formie zgłoszenia ustnego (bez pośrednictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych).

Przedmioty zabytkowe przywiezione z zagranicy przez osoby korzystające

z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych, w tym przywiezione w celu urzędzenia wewnątrz misji dyplomatycznych i konsularnych, nie wymagają pozwolenia na wywóz za granicę. Wywóz takich przedmiotów powinien odbywać się na podstawie zaświadczenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

Odnosnie do przedmiotów zabytkowych przywożonych z kraju członkowskiego Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dowód, że zostały one do Polski przywiezione z innego państwa należącego do Unii Europejskiej jedynie na określony czas, może stanowić każdy dokument potwierdzający ten fakt. W szczególności dowodem takim może być oświadczenie właściciela zabytków potwierdzone przez notariusza albo przez organ państwa, z którego wywóz nastąpił (w tym przez jego misję dyplomatyczną lub urząd konsularny na terenie Rzeczypospolitej Polskiej), umowa cywilnoprawna lub inny dokument stanowiący podstawę władania zabytkiem przez osobę dokonującą wwozu (np. umowa sprzedaży lub rachunek potwierdzający nabycie określonego zabytku poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej), względnie umowa z firmą dokonującą przewozu zabytków.

3. Opłaty i podatki bezpośrednie

Misje dyplomatyczne i ich członkowie są zwolnieni, pod warunkiem wzajemności, od następujących opłat i podatków bezpośrednich :

- a) podatku od czynności cywilnoprawnych na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych tekst jednolity z dnia 26 maja 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1150 t.j.)) i opłaty skarbowej na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej tekst jednolity z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1044 t.j.);
- b) podatku od nieruchomości na podstawie art. 2 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych tekst jednolity z dnia 6 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1445 t.j.);
- c) podatku od środków transportowych na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych); tekst jednolity z dnia 6 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1445 t.j.);
- d) opłaty miejscowej na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z dnia 6 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1445 t.j.);
- e) opłaty od posiadania psów na podstawie art. 18 a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych tekst jednolity z dnia 6 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1445 t.j.).

4. Podatek od towarów i usług (VAT) oraz podatek akcyzowy

Ministerstwo Spraw Zagranicznych, biorąc pod uwagę praktykę międzynarodową, przyznaje na zasadzie wzajemności przywilej zwolnienia od podatku od towarów i usług (na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie przypadków i trybu zwrotu podatku od towarów i usług misjom dyplomatycznym, urzędom konsularnym, członkom tych misji i urzędów, a także innym osobom zrównanym z nimi na podstawie ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych – Dziennik Ustaw z 2005 r., Nr 193, pozycja 1618) oraz podatku akcyzowego na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku akcyzowego, tekst jednolity z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2525), misjom dyplomatycznym, urzędom konsularnym oraz przedstawicielstwom organizacji międzynarodowych akredytowanym w Polsce, przy zakupach na cele urzędowe misji i prywatne ich członków.

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zwolnień od podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego oparty jest na zasadzie wzajemności i tym samym uzależniony jest od zakresu zwolnień podmiotowych i przedmiotowych stosowanych wobec polskich misji dyplomatycznych i ich członków w państwach reprezentowanych przez misje dyplomatyczne akredytowane w Polsce.

Wnioski o zwrot podatku od towarów i usług ([wniosek do Naczelnika II Urzędu Skarbowego](#)) powinny być sporządzane odrębnie za okresy kwartalne i kierowane przy nocy do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych po zakończeniu kwartału, którego wniosek misji dotyczy. Wnioski o zwrot podatku akcyzowego ([wniosek do Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa Ursynów](#)) powinny być sporządzane odrębnie za okresy kwartalne i kierowane przy nocy do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych do 25 dnia następującego po danym kwartale miesiąca.

Wniosek uzupełniający za ten sam kwartał nie może być złożony, jeśli wcześniejszy wniosek został już rozpatrzony i została wydana decyzja o zwrocie podatku przez właściwego Naczelnika. Wznowienie postępowania w sprawie zakończonej decyzją ostateczną jest możliwe jedynie w trybie nadzwyczajnym, określonym w artykułach 240 i 241 ustawy Ordynacja podatkowa, tekst jednolity z dnia 23 marca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 800) przy spełnionych przesłankach określonych w powyższych przepisach.

Do wypełnionych, podpisanych przez szefa misji i zaopatrzonych w datę oraz pieczęć misji wniosków powinny być dołączone załączniki ([VAT do użytku służbowego](#) / [VAT do użytku osobistego](#) / [akcyza do użytku służbowego](#) / [akcyza do użytku osobistego](#)) zawierające dokładny wykaz towarów (w przypadku samochodów z podaniem również numeru tablic rejestracyjnych) nabytych na cele służbowe misji i prywatne ich członków.

Po poświadczeniu przez Protokół Dyplomatyczny przekazanych wniosków i załączników, misja dołącza do dokumentacji oryginały faktur i przekazuje je bezpośrednio do Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście przy ulicy Jagiellońskiej 15 w Warszawie i/lub Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów, ul. Wynałazek 3 w Warszawie.

Naczelnik Drugiego Urzędu Skarbowego oraz/lub Naczelnik Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów dokona zwrotu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, jeżeli aplikacje będą spełniać poniższe wymogi:

- a) do wniosków będą dołączone oryginały faktur (w przypadku złożenia oryginałów do jednego z urzędów, misja dołącza uwierzytelnione kserokopie tych faktur do drugiego urzędu),
- b) faktury będą wystawione przez sprzedającego na właściwe misje w przypadku zakupu towarów na cele służbowe lub/i na jej członka w przypadku zakupów na potrzeby prywatne (z podaniem imienia, nazwiska i nazwy misji),
- c) faktury będą posegregowane i ponumerowane odpowiednio do spisów towarów zawartych w załącznikach,
- d) faktury za zakup paliwa będą zawierały numery rejestracyjne uprawnionego pojazdu.

Oryginały załączonych do wniosków faktur podlegać będą zwrotowi do misji po dokonaniu zwrotu podatku, ich ostemplowaniu oraz przedziurkowaniu przez dany urząd.

W przypadku, gdy misja lub jej członkowie zwracają do sklepu towar obciążony podatkiem od towarów i usług bądź/i podatkiem akcyzowym, sprzedawca zwraca zapłaconą należność pod warunkiem otrzymania oryginału faktury. O dokonanym zwrocie sprzedawca informuje naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego i/lub naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Ursynów w zależności od rodzaju zwrotu podatku, przekazując równocześnie otrzymaną od uprawnionej misji lub jej członków kserokopię faktury. Jeżeli zwrot należności, o której mowa powyżej, nastąpił po dokonaniu przez naczelników urzędów zwrotu podatków wynikających z tej faktury, kwotę podatków zwracanych za następny okres pomniejsza się o tę kwotę.

Zwrot podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego z tytułu nabycia środka transportu przysługuje pod warunkiem, że środek ten nie zostanie odstąpiony osobom

spoza korpusu dyplomatycznego przez okres 3 lat od dnia jego nabycia. W przypadku podjęcia decyzji o odstąpieniu pojazdu osobie spoza korpusu przed upływem wspomnianego okresu karencji, misja lub jej członek musi zwrócić właściwemu urzędowi skarbowemu pełne kwoty podatków, z których był uprzednio zwolniony.

W przypadku zakupu paliwa podatek będzie zwracany pod warunkiem, że na fakturze widnieć będzie numer pojazdu, który posiada tablice dyplomatyczne.

5. Wewnętrzne nabywanie towarów i usług

Zgodnie z:

1) artykułem 151 ustęp 1 litera a) dyrektywy Rady Unii Europejskiej 2006/112/WE z 28 listopada 2006 roku w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 347 z 11 grudnia 2006 roku) oraz

2) artykułem 12 ustęp 1 litera a) dyrektywy Rady Unii Europejskiej 2008/118/WE z 16 grudnia 2008 roku w sprawie ogólnych zasad dotyczących podatku akcyzowego (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 9 z 14 stycznia 2009 roku) misje dyplomatyczne i urzędy konsularne mające siedzibę na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej oraz ich uprawnieni członkowie mają prawo nabywać w państwach członkowskich Unii Europejskiej towary i usługi bez podatku VAT i podatku akcyzowego. Wzór świadectwa zwolnienia z podatku od towarów i usług lub podatku akcyzowego określony został w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) 282/2011 z 15 marca 2011 r. ustanawiającego środki wykonawcze do dyrektywy 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 77 z 23 marca 2011 r.).

Misje, ubiegając się o zwolnienie z podatku VAT i/lub akcyzowego, przekazują do Protokołu Dyplomatycznego celem potwierdzenia prawa do skorzystania z tego przywileju:

– wypełniony w dwóch egzemplarzach druk świadectwa zwolnienia sporządzony w języku polskim lub angielskim oraz

– uwierzytelnioną kserokopię faktury lub zamówienia, w którym określony został rodzaj nabywanych towarów lub usług oraz ich nabywca.

Sposób wypełnienia świadectwa zwolnienia z podatku VAT lub podatku akcyzowego opisany został w Objasnieniach do Załącznika II do ww. rozporządzenia.

6. Podatek dochodowy od osób fizycznych

Z opłacania podatku dochodowego (o którym mowa w artykule 3 ust. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych tekst jednolity z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1509) od dochodu uzyskanego ze źródeł przychodów położonych za granicą zwolnieni są członkowie misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz inne osoby korzystające z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na podstawie umów lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych, jak również członkowie ich rodzin pozostający z nimi we wspólnocie domowej, jeżeli nie są obywatelami polskimi i nie mają stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Podatek od nieruchomości i opłata za wieczyste użytkowanie gruntu

Zgodnie z artykułem 2 ust. 3 punkt 1) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2014 r. pozycja 849) opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości nie podlegają, pod warunkiem wzajemności, nieruchomości będące własnością państw obcych lub organizacji międzynarodowych albo przekazane im w użytkowanie wieczyste, przeznaczone na siedziby misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i innych misji korzystających z przywilejów i immunitetów na mocy ustaw, umów lub zwyczajów międzynarodowych. Zasada wzajemności jest w każdym przypadku badana i weryfikowana.

Misje dyplomatyczne, urzędy konsularne i przedstawicielstwa organizacji międzynarodowych, które nabyły prawo wieczystego użytkowania gruntu - zgodnie z art. 238 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2014 r. pozycja 121) oraz z art. 71 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2014, poz. 518) - przez czas trwania tego prawa są zobowiązane do uiszczania opłaty rocznej, która stanowi stawkę procentową ceny działki gruntowej. Wysokość stawki procentowej określa się w umowie. Na podstawie art. 72 ust. 3 pkt 5 ww. ustawy o gospodarce nieruchomościami w stosunku do nieruchomości wykorzystywanych na cele dyplomatyczne powinna być stosowana stawka procentowa w wysokości 3%. Opłaty za użytkowanie wieczyste mają charakter cywilnoprawny, a zatem zwolnienia od podatków i opłat przewidziane w art. 23 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. nie mają do nich zastosowania.

XI. Wystawy i zabytki

1. Przywóz i wywóz przedmiotów zabytkowych

Zgodnie z artykułem 59 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dziennik Ustaw z 2014 r. pozycja 1449, tekst jednolity) przedmioty zabytkowe przywiezione z zagranicy przez osoby korzystające z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych nie wymagają pozwolenia na wywóz za granicę. Wywóz powinien odbywać się jednak na podstawie zaświadczenia wojewódzkiego konserwatora zabytków, który przed jego wydaniem powinien dysponować dowodem potwierdzającym, że przedmiotowe zabytki, które mają być wywiezione, zostały uprzednio przywiezione na terytorium RP z innego kraju czasowo i w określonym celu. W związku z tym, że brak jest podstaw do poświadczania przez organy celne faktu wwozu zabytków z innego kraju członkowskiego Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dowodem że określone zabytki zostały do Polski przywiezione może być każdy dokument ten fakt potwierdzający. W szczególności zaś może to być oświadczenie właściciela potwierdzone przez notariusza albo przez organ państwa, z którego wjazd nastąpił (w tym placówkę dyplomatyczną), umowa cywilnoprawna bądź inny dokument stanowiący podstawę władania zabytkiem przez osobę dokonującą wywozu (umowa sprzedaży, rachunek potwierdzający nabycie poza granicami RP, względnie umowa z firmą dokonującą przewozu zabytków).

2. Przywóz i wywóz wystaw

Odprawa celna eksponatów przywożonych na wystawy, targi, ekspozycje czy pokazy filmowe i tym podobne wydarzenia organizowane poza siedzibą misji dyplomatycznej, które przeznaczone są do powrotnego wywozu po upływie terminu, na jaki zostały przywiezione, odbywa się na zasadach ogólnie obowiązujących w zakresie odprawy celnej czasowej.

Wskazaną procedurę odprawy czasowej regulują przepisy artykułów 137 – 144 Rozporządzenia Rady (EWG) numer 2913/92 z dnia 12 października 1992 roku ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (WKC) (Dziennik Urzędowy WE L 302 z 19.10.1992, z późniejszymi zmianami) oraz przepisy artykułów 496 – 523 i artykułów 553 – 584 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/92 z dnia 2 lipca 1993 roku ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 z dnia 12 października 1992 roku ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny (RWKC) (Dziennik Urzędowy L 253 z 11.10.1993 z późniejszymi zmianami).

Procedura odprawy czasowej może mieć zastosowanie w systemie całkowitego zwolnienia z należności przywozowych albo częściowego zwolnienia z należności

przywozowych. Całkowite zwolnienie z należności przywozowych udzielane jest dla określonych w artykułach 556-578 RWKC kategorii towarów, przy spełnieniu odpowiednich warunków i polega na tym, że przy objęciu towaru procedurą nie powstaje obowiązek uiszczenia należności przywozowych. Obowiązek zapłaty tych należności jest zawieszony, ale organ celny w określonych przypadkach może pobrać zabezpieczenie na poczet mogących powstać należności przywozowych. Procedura odprawy czasowej z częściowym zwolnieniem z należności celnych ma z kolei zastosowanie dla towarów, które nie są wymienione w katalogu towarów, które mogą być objęte całkowitym zwolnieniem z należności celnych przywozowych, lub które będąc w nich wymienione nie spełniają wszystkich określonych w nich warunków dla udzielenia pozwolenia na odprawę czasową z całkowitym zwolnieniem.

Korzystanie z określonej procedury wymaga pozwolenia organu celnego. Pozwolenie to wydawane jest na wniosek podmiotu, który użytkuje towary lub organizuje ich użytkowanie. Wystąpienie o pozwolenie powinno być pisemne i nastąpić z zastosowaniem jednej z następujących form:

- z zastosowaniem wzoru określonego w załączniku numer 67 RWKC;
- w trybie skróconym, to znaczy poprzez złożenie zgłoszenia celnego na formularzu SAD;
- poprzez złożenie karnetu ATA.

W przypadku zastosowania wyżej wymienionych zgłoszeń pisemnych, za wyjątkiem karnetu ATA, istnieje obowiązek złożenia zabezpieczenia (co wynika z artykułu 581 RWK), które jest zwracane w chwili powrotnego wywozu towaru poza obszar celny Unii Europejskiej. Towar może przebywać pod wskazaną procedurą odprawy czasowej od 6 miesięcy do 2 lat (z możliwością przedłużenia w uzasadnionych sytuacjach).

W odniesieniu do przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów wykorzystywanych podczas wystaw, targów, ekspozycji oraz pokazów filmowych szczególnie rekomendowane jest stosowanie procedury odprawy czasowej z zastosowaniem karnetu ATA.

Karnet ATA jest specjalnym międzynarodowym dokumentem celnym, będącym jednocześnie wnioskiem o wydanie pozwolenia na korzystanie z procedury odprawy czasowej, zgłoszeniem celnym i dokumentem zabezpieczającym należności przywozowe służącym zarówno do czasowego wywozu, czasowego przywozu, jak również tranzytu towarów. Obecnie karnet ATA ma zastosowanie w grupie 71 państw będących stronami Konwencji celnej w sprawie karnetu ATA dla odprawy warunkowej towarów z dnia 6 grudnia 1961 roku (Dziennik Ustaw z 1969 roku, Nr 30 pozycja 242) i Konwencji dotyczącej odprawy czasowej sporządzonej w Stambule dnia 26 czerwca 1990 roku (Dziennik Ustaw z 1998 roku Nr 14, pozycja 61 i Dziennik Ustaw z 2002 roku Nr 198, pozycja 1668).

Szczegółowe informacje na temat wskazanych karnetów można znaleźć na stronie Krajowej Izby Gospodarczej – www.kig.pl, która zajmuje się ich wydawaniem w Polsce.

XII. Zatrudnienie

1. Zatrudnianie pracowników miejscowych

Misje dyplomatyczne mają prawo zatrudniać pracowników miejscowych. Pojęcie „pracownik miejscowy” oznacza obywatela polskiego bądź cudzoziemca, który legalnie przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie długoterminowego pozwolenia na pobyt. Nie mogą być zatrudniane osoby, które przebywają w Polsce na podstawie wiz krótkoterminowych lub w ramach ruchu bezwizowego w celach turystycznych.

Zatrudnienie pracownika miejscowego powinno się odbywać na podstawie umowy o pracę, której zapisy są zgodne z przepisami prawa pracy obowiązującymi w Unii Europejskiej. Misje dyplomatyczne, zatrudniając pracowników miejscowych, zobowiązane są do respektowania tych przepisów. Zasadniczą regulacją prawną w tej dziedzinie jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 593/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie prawa właściwego dla zobowiązań umownych (Rzym I, Dz. Urz. UE z 2008 r. L 177). Zgodnie z cytowanym Rozporządzeniem wyboru prawa właściwego, czyli prawa rządzącego danym stosunkiem pracy dokonują strony. Wybór ten nie może jednakże prowadzić do pozbawienia pracownika ochrony przyznanej mu na podstawie przepisów prawa, które w przypadku braku wyboru byłoby właściwe, a których to przepisów nie można, na mocy tego prawa wyłączyć w drodze umowy (przepisy bezwzględnie obowiązujące).

W polskim porządku prawnym przepisy regulujące ochronę praw pracownika zawarte są przede wszystkim w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 917). Zgodnie z treścią artykułu 18 paragraf 1 oraz 2 tej ustawy postanowienia umów o pracę nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy. W przeciwnym razie postanowienia te są nieważne, a zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy. Nie ma przy tym żadnego znaczenia, czy pracownik zaakceptował na piśmie takie postanowienia czy nie.

Sformułowanie to oznacza, że przepisy polskiego prawa pracy mają moc bezwzględnie obowiązującą (*ius cogens*) w zakresie ochrony praw pracownika. Nie pozwalają bowiem na odstępstwa od nich na niekorzyść pracownika.

Jedyny wyjątek od stosowania powyższej zasady przewiduje artykuł 25 Rozporządzenia Rzym I. Zgodnie z nim przepisów Rozporządzenia nie stosuje się w przypadku istnienia umowy międzynarodowej zawierającej normy kolizyjne odnoszące się do zobowiązań umownych, której stroną jest państwo członkowskie Unii Europejskiej. W takim przypadku do ustalenia prawa właściwego dla indywidualnych umów o pracę zastosowanie mają przepisy danej umowy międzynarodowej.

Misje dyplomatyczne, jako płatnicy, są zobowiązane również do obliczania, potrącania z przychodów ubezpieczonych, rozliczania oraz opłacania należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy na:

1. Ubezpieczenia społeczne – zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2019 r. poz. 300 z późniejszymi zmianami),
2. Fundusz Pracy – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dziennik Ustaw z 2018 r. poz. 1265),
3. Ubezpieczenia zdrowotne – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dziennik Ustaw z 2018 r. poz. 1510).

Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie wydaje pracownikom miejscowym misji legitymacji, niezależnie od tego raz w roku występuje do misji dyplomatycznych o przekazanie listy zatrudnionych pracowników.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych organizuje również spotkania informacyjne dla korpusu dyplomatycznego akredytowanego w Polsce poświęcone tematyce prawa pracy. Materiały po tych spotkaniach są również zamieszczane na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych w części poświęconej Protokołowi Dyplomatycznemu.

Zgodnie z powszechnie przyjętą koncepcją ograniczonego immunitetu państwa, immunitet jurysdykcyjny państwa obcego nie obejmuje działań jego organów w zakresie obrotu cywilnoprawnego (*acta de iure gestionis*) na terenie innego państwa. W konsekwencji misja dyplomatyczna państwa obcego posiada – na gruncie prawa polskiego – zdolność sądową w sprawach z zakresu prawa pracy. Oznacza to, że w sprawach roszczeń wynikających ze stosunku pracy pracownik miejscowy, zatrudniony w misji dyplomatycznej może skutecznie wnieść powództwo przeciwko misji przed sąd polski. Nieobecność pozwanego (przedstawiciela misji dyplomatycznej) na rozprawie nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia rozprawy i wydania orzeczenia sądowego.

W przypadku niewniesienia w terminie środka odwoławczego, orzeczenie sądu (wyrok lub postanowienie) staje się prawomocne.

2. Zatrudnianie członków rodzin

Członkowie rodzin personelu misji dyplomatycznych państw Unii Europejskiej, a także państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła umowę dwustronną o zatrudnieniu członków rodzin mogą podejmować na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zatrudnienie z zachowaniem należnych im przywilejów i immunitetów.

W kwestii zatrudnienia zastosowanie mają następujące rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej, które weszły w życie odpowiednio z dniem 29 stycznia 2009 r. oraz z dniem 2 lutego 2009 r. na podstawie artykułu 90 ustęp 1 i 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 1265):

– rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń (Dziennik Ustaw z 2017 r., pozycja 2345);

– rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017r. w sprawie określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców (Dziennik Ustaw z 2017 r. pozycja 2347);

– rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 roku w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 2273).

Wnioski dotyczące osób ubiegających się o podjęcie pracy na podstawie umów dwustronnych w sprawie zatrudniania członków rodzin misji dyplomatycznych w Polsce, które przewidują wydawanie zezwoleń na pracę, na zasadzie wzajemności, zgodnie z polskimi przepisami prawa winny być składane do Ministerstwa Spraw Zagranicznych na co najmniej 45 dni przed planowanym terminem zatrudnienia lub upływem ważności poprzedniego zezwolenia i załatwiane są w następującym trybie:

a) złożenie noty w sprawie podjęcia pracy zarobkowej przez członka rodziny misji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,

b) do noty załączony powinien być wypełniony przez polskiego pracodawcę wniosek o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i oświadczenie o niekaralności lub osoby działającej w jego imieniu (druki wniosku są dostępne w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim przy Placu Bankowym 3/5 lub w Wydziale Rynku Pracy MUW przy ulicy Marszałkowskiej 3/5 oraz na stronie urzędu - www.mazowieckie.pl),

c) we wniosku należy wypełnić wszystkie rubryki formularza, zaznaczając jako typ zezwolenia „A”, natomiast dołączone do wniosku załączniki powinny zostać wymienione w pkt. 4 wniosku. Wnioski powinny być wypełnione czytelnie (pismem drukowanym) w języku polskim,

d) Ministerstwo przekazuje ambasadzie zezwolenie na wykonywanie pracy, wydane przez wojewodę właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy.

W przypadku członków rodziny, korzystających z immunitetu od jurysdykcji administracyjnej i cywilnej państwa przyjmującego, zgodnie z art. 31 ust.1 lit. c oraz art. 37 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., nie będzie on miał zastosowania w odniesieniu do wszelkiej działalności związanej z wykonywaniem pracy zarobkowej. Natomiast immunitet od jurysdykcji karnej państwa przyjmującego ma w pełni zastosowanie także w odniesieniu do czynności dokonanych w trakcie wykonywania pracy zarobkowej.

Zgodnie z konwencjami wiedeńskimi, członkowie rodziny podlegają przepisom podatkowym i przepisom o ubezpieczeniu społecznym państwa przyjmującego w zakresie wszelkich spraw związanych z pracą zarobkową wykonywaną w tym państwie.

W przypadku zamiaru podjęcia pracy przez członka rodziny członka misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego państwa, z którym nie zostało zawarte porozumienie dwustronne, a także misji organizacji międzynarodowej, zatrudnienie zarobkowe tej osoby powinno być zgłoszone Protokołowi Dyplomatycznemu notą, w której misja powinna poinformować o zrzeczeniu się przywilejów i immunitetów przysługujących dotychczas tej osobie oraz zwrócić jej legitymację, wydaną uprzednio przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej. W takim przypadku członek rodziny członka misji będzie traktowany jak każdy inny cudzoziemiec pragnący podjąć zatrudnienie zarobkowe w Polsce.

3. Zatrudnianie pomocy domowych

Wnioski w sprawie zatrudnienia przez członków misji osób, które nie są obywatelami polskimi i nie mają prawa stałego pobytu w Polsce w charakterze pomocy domowych, załatwiane są w podanym niżej trybie (zgodnie z wymienionymi wcześniej rozporządzeniami Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej).

Zamiar zatrudnienia pomocy domowej powinien być notyfikowany przed jej przybyciem do Polski:

- przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego lub przez centralę organizacji międzynarodowej w przypadku, gdy akredytacja członka misji będącego pracodawcą dokonywana jest na podstawie noty Ministerstwa lub centrali,
- przez misję dyplomatyczną w Polsce w przypadku, gdy akredytacja członka misji będącego pracodawcą dokonywana jest, z uwagi na ruch bezwizowy między danym państwem a Polską, na podstawie noty tej misji.

Pomoc domowa składa w państwie zamieszkania w polskim urzędzie konsularnym właściwym ze względu na miejsce stałego zamieszkania wnioskodawcy, wniosek o wydanie wizy (chyba że jest obywatelem państwa, w stosunku do którego nie istnieje wymóg posiadania wizy w przypadku wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej). Do wniosku należy załączyć kopię umowy o pracę w charakterze pomocy domowej, jaką ma wykonywać w Polsce osoba wnioskująca o wizę. Kopia przedmiotowej umowy winna zostać sporządzona w:

- a) [języku zrozumiałym dla osoby zatrudnianej](#) i
- b) języku zrozumiałym dla przyszłego pracodawcy oraz
- c) [w języku polskim](#).

Umowa ta powinna jasno określać prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, miejsce i czas wykonywania pracy, zawierać gwarancje zapewnienia pracownikowi co najmniej minimalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w Polsce i opis warunków pracy, a także zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia zatrudnianej pomocy domowej środków na powrót do jej miejsca zamieszkania. Postanowienia umowy muszą gwarantować ochronę praw pracowniczych zatrudnianej pomocy domowej co najmniej w takim stopniu, w jakim przewidują to przepisy polskiego prawa pracy, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dziennik Ustaw z 2018 r., pozycja 917).

Osoba aplikująca o wydanie wizej przedstawia ponadto dowód ubezpieczenia zdrowotnego lub podróznego ubezpieczenia medycznego o minimalnej kwocie ubezpieczenia w wysokości 30.000 euro, ważnego przez okres planowanego pobytu cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pokrywającego wszelkie wydatki, jakie mogą wyniknąć podczas pobytu w Polsce w związku z koniecznością powrotu do kraju z przyczyn medycznych, wystąpieniem pilnej potrzeby medycznej, nagłym leczeniem szpitalnym lub ze zgonem. W polisie tej ubezpieczyciel musi zobowiązać się do pokrycia kosztów udzielonych ubezpieczonemu świadczeń zdrowotnych bezpośrednio na rzecz podmiotu udzielającego takich świadczeń, na podstawie rachunku wystawionego przez ten podmiot. Na podstawie przedłożonej dokumentacji i rozmowy z osobą aplikującą konsul wydaje wizę wjazdową do Polski bądź odmawia jej wydania. Misja dyplomatyczna notyfikuje Ministerstwu przybycie pomocy domowej, zgodnie z art. 10 ust. 1 lit. c) Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych.

Następnie składa w Ministerstwie (na co najmniej 60 dni przed planowanym terminem zatrudnienia):

A. wniosek o udzielenie zezwolenia na wykonywanie pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz oświadczenie o niekaralności lub osoby działającej w jego imieniu. Druki są dostępne w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim przy Placu Bankowym 3/5 oraz w Wydziale Rynku Pracy MUW przy ulicy Marszałkowskiej 3/5 oraz na stronie internetowej urzędu: www.mazowieckie.pl Wniosek powinien być wypełniony w języku polskim w sposób czytelny (pismem maszynowym). Wypełniając go należy:

- na pierwszej stronie w rubryce „pieczęć wnioskodawcy” wpisać: imię i nazwisko oraz stanowisko i adres osoby, u której ma być zatrudniony dany cudzoziemiec jako pomoc domowa;
- jako typ zezwolenia zaznaczyć „A”;
- wypełnić wszystkie wymagane rubryki; w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy osoby wypełniającej wniosek należy wpisać "nie dotyczy".

Do wniosku należy dołączyć:

- kserokopię ważnego dokumentu podróży (strony z danymi osobowymi) i legitymacji członka misji, który zamierza daną osobę zatrudnić;
- kserokopię wszystkich zapisanych stron z ważnego dokumentu podróży pomocy domowej wraz z oryginałem dokumentu.

B. Kopię umowy o pracę sporządzoną:

- w języku zrozumiałym dla osoby zatrudnianej i

- w języku zrozumiałym dla przyszłego pracodawcy oraz
- w języku polskim

a także potwierdzenie zabezpieczenia pomocy domowej świadczeń zdrowotnych lub ubezpieczenia medycznego w Rzeczypospolitej Polskiej.

Misja dyplomatyczna ma ponadto obowiązek przedłożyć fotokopię dokumentu potwierdzającego uiszczenie składek na ubezpieczenie społeczne, jeżeli ubezpieczenie takie jest obligatoryjne w kraju pochodzenia pomocy domowej.

C. Wniosek o wydanie osobie zatrudnianej jako pomoc domowa legitymacji, która będzie uprawniać do wjazdu i pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej; do wniosku składanego w dwóch egzemplarzach powinien być dołączony paszport pomocy domowej z dwiema kserokopiami z danymi osobowymi oraz 2 zdjęcia.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych przekazuje do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego wniosek o wydanie pomocy domowej zezwolenia na wykonywanie pracy przez cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Orientacyjny czas rozpatrywania wniosku przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki to 30-45 dni.

Zezwolenie na pracę (wydawane na okres 1 roku), paszport oraz legitymacja wystawiona przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych przekazywane będą osobiście osobie zainteresowanej podczas spotkania w Protokole Dyplomatycznym.

Ta sama procedura będzie obowiązywać przy ewentualnym każdorazowym przedłużaniu zezwolenia na pracę i wydawaniu nowej legitymacji.

W ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia świadczenia pracy przez pomoc domową, misja dyplomatyczna przekazuje Ministerstwu Spraw Zagranicznych podpisany przez pracownika i pracodawcę aneks do umowy o pracę pomocy domowej. W aneksie tym winna zostać określona dokładna data rozpoczęcia wykonywania pracy przez pomoc domową oraz numer rachunku bankowego prowadzonego dla pomocy domowej w banku mającym siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wniosek o udzielenie lub przedłużenie zezwolenia na pracę dla pomocy domowej winien zostać dostarczony w sposób umożliwiający przekazanie dokumentów do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego nie później niż na 30 dni i nie wcześniej niż 90 dni przed datą planowanego rozpoczęcia pracy/upływem ważności dotychczasowego zezwolenia na pracę. Druk wniosku dostępny jest na stronie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego: www.mazowieckie.pl.

Do wniosku o przedłużenie zezwolenia na pracę (wzór) należy dołączyć:

- kserokopię ważnego dokumentu podróży (strony z danymi osobowymi) i legitymacji członka misji, który zamierza daną osobę zatrudnić;
- kserokopię wszystkich zapisanych stron z ważnego dokumentu podróży pomocy domowej wraz z oryginałem dokumentu;
- umowę między pracodawcą a cudzoziemcem - pomocą domową, będącą podstawą wykonywania pracy zgodnie z dotychczasowym zezwoleniem na pracę;
- dokumenty potwierdzające opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne (jeśli ubezpieczenie społeczne jest obligatoryjne w kraju, którego obywatelem jest pomoc domowa).

Wnioski o przedłużenie zezwolenia na pobyt oraz o przedłużenie zezwolenia na pracę pomocy domowej będą rozpatrywane w taki sam sposób, jak wnioski o wydanie zezwolenia na pracę.

Warunkiem przedłużenia wyżej wymienionych dokumentów może być okazanie do wglądu przez misję dyplomatyczną dowodów systematycznego, comiesięcznego przelewania przez pracodawcę wynagrodzenia na konto bankowe pomocy domowej, uiszczania przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne pomocy domowej oraz zagwarantowania jej opieki medycznej w Polsce.

W przypadku wcześniejszego zakończenia pełnienia funkcji w Polsce przez członka misji, misja dyplomatyczna winna zwrócić do Ministerstwa Spraw Zagranicznych legitymację zarówno członka misji, jak i zatrudnianej przez niego pomocy domowej.

Ponadto zwraca się uwagę, że:

- osoba, wykonująca funkcje pomocy domowej członka misji, która nie jest obywatelem polskim lub nie ma w Polsce stałego miejsca zamieszkania, jest zwolniona z opłat i podatków od wynagrodzeń, jakie otrzymuje z tytułu zatrudnienia. Nie korzysta ona jednak z innych przywilejów ani immunitetów.
- w przypadku gdy pracodawca – członek misji dyplomatycznej pragnie zatrudnić cudzoziemca w innym trybie niż wskazano powyżej, obowiązuje procedura ogólna, z zastosowaniem badania sytuacji na rynku pracy.

XIII. Świadczenia medyczne

Korzystanie z bezpłatnych świadczeń medycznych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez członków misji dyplomatycznych spoza obszaru UE jest możliwe jedynie na podstawie porozumienia dwustronnego ustalającego m.in. zakres usług medycznych świadczonych przez instytucje zdrowotne umawiających się stron oraz krąg osób uprawnionych. W przypadku braku takiego porozumienia członkowie misji dyplomatycznych mogą korzystać z usług publicznych i prywatnych zakładów opieki zdrowotnej na zasadzie odpłatności.

Członkowie misji dyplomatycznych z innych państw członkowskich UE mają prawo do bezpłatnej opieki medycznej na podstawie wystawionej w swoim kraju Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Posiadając EKUZ, pacjent otrzyma bezpłatnie świadczenia w tych placówkach, które posiadają kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia. W przypadku jej braku bądź gdy uprawniony korzysta z usług świadczeniodawcy nieposiadającego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia należy we własnym zakresie pokryć koszty leczenia.

Uprawniony po okazaniu Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego otrzymuje bezpłatne świadczenia w ramach podstawowej opieki zdrowotnej, tj. badania i poradę udzieloną przez lekarza pierwszego kontaktu. Lekarz może także skierować pacjenta na badania diagnostyczne w celu potwierdzenia wstępnej diagnozy, które będą uzasadnieniem skierowania do specjalisty lub do szpitala.

XIV. Częstotliwości radiowe

Zgodnie z art.27 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. misje dyplomatyczne mogą zainstalować i używać nadajniki radiowe tylko za zgodą państwa przyjmującego. Zgodnie z powyższym korzystanie z nadajników radiowych służących do komunikacji w zakresie wykonywanych funkcji dyplomatycznych i konsularnych, zarówno w systemie naziemnym, jak i satelitarnym, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest możliwe pod warunkiem uzyskania zgody Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE).

W celu uzyskania zgody Prezesa UKE należy skierować notę werbalną we wskazanej sprawie do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Wystąpienie powinno zawierać:

- a) adres miejsca zainstalowania stacji radiowej,
- b) znak identyfikacyjny lub znak wywoławczy stacji radiowej,
- c) godziny i czas pracy stacji radiowej,
- d) współrzędne geograficzne i nazwy miejscowości, z którymi będzie utrzymywana łączność radiowa,
- e) moc wyjściową urządzenia nadawczego lub nadawczo-odbiorczego stacji radiowej,
- f) częstotliwości nadawania i odbioru przez stację radiową,
- g) rodzaj emisji,
- h) dane techniczne anteny nadawczej i odbiorczej (zysk, polaryzacja, azymut maksymalnego promieniowania, kąt elewacji, charakterystyka promieniowania pionowa i pozioma, wysokość zawieszenia nad poziomem ziemi), datę zainstalowania i uruchomienia stacji radiowej,
- i) pisemną zgodę właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego na zainstalowanie stacji radiowej.

Przekazanie niniejszych informacji jest niezbędne celem zagwarantowania możliwości pracy niniejszych urządzeń bez zakłóceń, jak również, aby niniejsze urządzenia nie zakłócały pracy innych instalacji. W razie stwierdzenia niezgodnego z warunkami określonymi w wydanej zgodzie wykorzystywania urządzeń radiowych, misje dyplomatyczne, urzędy konsularne lub przedstawicielstwa organizacji międzynarodowych zostaną zobowiązane do niezwłocznego usunięcia usterek. Niedostosowanie warunków pracy urządzenia w terminie wyznaczonym przez Prezesa UKE może spowodować cofnięcie zgody na wykorzystywanie danego urządzenia.

XV. Organizacja wyborów w misjach dyplomatycznych i urzędach konsularnych

Misje dyplomatyczne mogą przeprowadzać na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wybory dla obywateli swojego kraju zamieszkałych w Rzeczypospolitej Polskiej. Mimo że brak jest wymogu uzyskiwania zgody państwa przyjmującego na organizację wyborów – z uwagi na konieczność podjęcia szczególnych środków na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie głosowania – misje dyplomatyczne państw obcych zobowiązane są poinformować Ministerstwo Spraw Zagranicznych o zamiarze przeprowadzenia wyborów w punktach wyborczych zlokalizowanych w pomieszczeniach misji dyplomatycznych lub urzędów konsularnych z odpowiednim, co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem. Nota kierowana do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w opisanej sprawie powinna zawierać datę/daty, godziny przeprowadzenia głosowania oraz spodziewaną liczbę uczestników. Przekazując powyższe, misja dyplomatyczna powinna zwrócić się o zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie głosowania.

W przypadku zamiaru przeprowadzenia wyborów poza pomieszczeniami misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych niezbędne jest uzyskanie zgody ze strony Ministerstwa Spraw Zagranicznych na zorganizowanie wyborów w tychże pomieszczeniach.

XVI. Bezpieczeństwo dyplomatów

1. Zapewnienie bezpieczeństwa misji dyplomatycznych

Zadania związane z ochroną misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych, przedstawicielstw organizacji międzynarodowych oraz rezydencji ich szefów na terenie miasta stołecznego Warszawy realizuje Wydział Ochrony Placówek Dyplomatycznych Komendy Stołecznej Policji mający siedzibę przy ul. Włochowskiej 25/33 w Warszawie, budynek 7B.

Do dyspozycji przedstawicieli ochraniających obiektów udostępniono następujące numery telefoniczne:

naczelnik Wydziału (sekretariat): (22) 603-48-09

zastępca naczelnika: (22) 603-44-05

dyżurny Wydziału (czynny całą dobę): (22) 603-48-10 lub (22) 603-43-14

fax: (22) 603-48-13

Zgłoszenia przyjmowane są w języku polskim, angielskim i niemieckim.

Służba związana z zapewnieniem bezpieczeństwa obiektów jest pełniona w następujących formach:

- stałych posterunków ochronnych (zlokalizowanych obecnie tylko przy rezydencjach i niektórych ambasadach wymagających zapewnienia szczególnych warunków bezpieczeństwa),
- pieszych patroli obchodowo-ochronnych,
- patroli zmotoryzowanych.

Komenda Stołeczna Policji realizuje również zadania w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach na szkodę misji i członków ich personelu, które – w zależności od stopnia zagrożenia i rodzaju zdarzenia – należy zgłaszać w normalnym trybie do właściwej miejscowo jednostki policji lub w trybie alarmowym na numer policji 997 lub 112 z telefonu komórkowego.

2. Pozwolenia na broń

Zasady wydawania pozwolenia na broń oraz nabywania i posiadania broni przez członków misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz osób zrównanych z nimi na podstawie porozumień międzynarodowych zostały określone w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2019 r. poz. 284),

- rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Spraw Zagranicznych z dnia 17 marca 2000 r. w sprawie trybu i warunków wydawania pozwoleń na broń członkom misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz osobom zrównanym z nimi na podstawie porozumień międzynarodowych (Dziennik Ustaw z 2000 r. Nr 18, pozycja 236).

Zgodnie z art. 39 ust. 1 przywołanej ustawy członkowie misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz osoby zrównane z nimi na podstawie porozumień międzynarodowych mogą posiadać broń i amunicję na podstawie porozumień międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności w celach: ochrony osobistej, łowieckich, sportowych, kolekcjonerskich i pamiątkowych.

Przywóz broni i amunicji z zagranicy oraz jej wywóz za granicę wymagają uprzedniego wydania zaświadczenia przez właściwego konsula Rzeczypospolitej Polskiej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komendanta Służby Ochrony Państwa. Zaświadczenie zastępuje pozwolenie na broń na okres 30 dni od dnia przywozu broni i amunicji (art. 41 ust. 1 ustawy).

Pozwolenie na broń jest wydawane w trybie ustalonym w ww. rozporządzeniu, na okres pełnienia przez te osoby funkcji w misjach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach organizacji międzynarodowych w Rzeczypospolitej Polskiej. Zgodnie z przepisami rozporządzenia misja dyplomatyczna występuje notą do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, przekazując jednocześnie:

- wypełniony w języku polskim (wraz z podaniem wszystkich posiadanych jednostek broni oraz określeniem jej rodzaju, nazwy, marki, kalibru i numeru fabrycznego) i opatrzony pieczęcią misji dyplomatycznej wniosek o wydanie terminowego pozwolenia na broń, który następnie przekazywany jest właściwej komendzie wojewódzkiej Policji,

- dwie fotografie o wymiarach 3 x 4 cm,

- odpis lub kopię dokumentu o charakterze pozwolenia na broń, wydanego przez właściwy organ państwa, którego obywatelem jest zainteresowana osoba, poświadczoną za zgodność przez urząd konsularny państwa, którego jest ona obywatelem albo

- zaświadczenie wydane przez urząd, o którym mowa powyżej, stwierdzające,

że przepisy danego państwa nie wymagają dokumentu o charakterze pozwolenia na określony rodzaj broni,

– uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie na język polski dokumentów, o których mowa powyżej.

Zgodnie z artykułem 12 ust. 2 ustawy, na wniosek osoby posiadającej pozwolenie na broń wydaje się zaświadczenie uprawniające do nabycia rodzaju i liczby egzemplarzy broni zgodnie z pozwoleniem oraz amunicji do tej broni.

Potwierdzeniem wydania cudzoziemcowi terminowego pozwolenia na broń jest legitymacja posiadacza terminowego pozwolenia na broń (§ 2 rozporządzenia).

Legitymacja ta jest ważna wyłącznie wraz z legitymacją wydaną przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i uprawnia do zakupu amunicji, na którą wydano pozwolenie, z wyjątkiem amunicji do broni posiadanej dla celów kolekcjonerskich lub pamiątkowych (§ 3 rozporządzenia).

Legitymacja posiadacza pozwolenia na broń podlega zwrotowi do Protokołu Dyplomatycznego po zakończeniu pełnienia funkcji w Rzeczypospolitej Polskiej (§ 4 ust. 2 rozporządzenia).

Pozwolenie na broń w celu ochrony osobistej wydawane jest po przedstawieniu przez zainteresowanego wiarygodnych informacji wskazujących na istnienie realnego zagrożenia bezpieczeństwa (art. 10 ustawy).

Pozwolenie na broń może być cofnięte z przyczyn określonych w ustawie (art. 18 ustawy).

3. Zgromadzenia przed misjami dyplomatycznymi

Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawiadamia misje dyplomatyczne o każdym przypadku organizowania w pobliżu ich siedzib zgromadzenia publicznego, które uprzednio jest rejestrowane przez właściwy organ gminy, zgodnie z ustawą z dnia 24 lipca 2015 roku – Prawo o zgromadzeniach (Dziennik Ustaw z 2018 r. pozycja 408). O planowanym zgromadzeniu powiadamiany jest również właściwy komendant policji w celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa ochranianemu obiektowi.

Artykuł 3 ustęp 2 cytowanej ustawy przewiduje możliwość zorganizowania tzw. zgromadzenia spontanicznego, to jest takiego, które odbywa się w związku z zaistniałym nagłym i niemożliwym do wcześniejszego przewidzenia wydarzeniem związanym ze sferą publiczną, którego odbycie w innym terminie byłoby niecelowe lub mało istotne z punktu widzenia debaty publicznej. W przypadku takich zgromadzeń ustawodawca nie nałożył na organizatora obowiązku ich zgłaszania

organowi gminy a zatem Ministerstwo nie ma możliwości poinformowania misji dyplomatycznych o takich zgromadzeniach. W przypadku stwierdzenia organizowania zgromadzenia spontanicznego Policja podejmuje wszelkie niezbędne działania, aby zapewnić bezpieczeństwo siedzibom misji dyplomatycznych a w uzasadnionych przypadkach może rozwiązać takie zgromadzenie.

Misje dyplomatyczne mogą na bieżąco sprawdzać informacje na temat planowanych zgromadzeń i imprez masowych na stronie internetowej Urzędu m. st. Warszawy pod adresem:

https://bip.warszawa.pl/Menu_przedmiotowe/ogloszenia/zgromadzenia_publiczne/default.htm .

XVII. Przepisy ruchu drogowego

1. Kontrole drogowe, procedury działania w sytuacjach wykroczeń popełnianych przez osoby korzystające z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych.

W uzasadnionych przypadkach policjant ma prawo zatrzymać pojazd wyposażony w tablice dyplomatyczne i przeprowadzić kontrolę wymaganych dokumentów pojazdu oraz dokumentów osoby kierującej. Policjant ma prawo zażądać od prowadzącego pojazd poddania się badaniu alkomatem, ale osoby korzystające z immunitetów jurysdykcyjnych nie mają obowiązku poddania się temu badaniu.

Jednakże w stosunku do osób, wobec których istnieje podejrzenie, że kierują pojazdem w stanie po spożyciu alkoholu policjant obowiązany jest uniemożliwić dalsze kierowanie pojazdem, które stwarzałoby zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu. Może to nastąpić poprzez między innymi zaproponowanie przekazania kluczyków pojazdu do depozytu, ewentualne przekazanie pojazdu innej osobie wskazanej przez kontrolowanego, a w razie odmowy: przez nałożenie blokady na koła lub zastosowanie innego środka zapobiegającego dalszemu kierowaniu pojazdem. Ta sama procedura dotyczy osób, u których badanie alkomatem wykazało stan po spożyciu alkoholu. Przeprowadzający kontrolę policjant każdorazowo informuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych o naruszeniu przepisów drogowych przez osoby korzystające z przywilejów i immunitetów.

Ministerstwo pragnie przypomnieć, że niedopuszczalne jest prowadzenie samochodu po spożyciu alkoholu. Zgodnie z prawem polskim, osoba, która kierując pojazdem mechanicznym znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, tj. kiedy stężenie alkoholu we krwi jest większe niż 0,2 promila, popełnia wykroczenie zagrożone karą aresztu lub grzywny. Natomiast osoba, która prowadzi pojazd mając stężenie alkoholu we krwi wyższe niż 0,5 promila, popełnia przestępstwo zagrożone karą więzienia.

Funkcjonariusze Policji lub innych uprawnionych organów podejmują czynności wyjaśniające w każdym przypadku naruszenia przepisów prawa o ruchu drogowym. Istotnym elementem dochodzenia jest ustalenie, czy osoba kierująca pojazdem korzystała z immunitetu w czasie popełnienia wykroczenia/przestępstwa oraz czy jej państwo wysyłające nakłada na członków obcych misji dyplomatycznych mandaty za wykroczenia w ruchu drogowym.

W przypadku ustalenia, że osoba, która popełniła wykroczenie jest członkiem misji (lub członkiem jego rodziny) państwa, w którym są nakładane mandaty na członków polskich misji dyplomatycznych, funkcjonariusz może wystawić mandat za wykroczenie. Podstawą takiego działania jest artykuł 5 paragraf 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dziennik

Ustaw z 2013r. pozycja 395 t.j. z późniejszymi zmianami), który stanowi, że postępowanie w sprawach o wykroczenia można wszczynać w stosunku do członków misji dyplomatycznych państwa obcego, z którym nie ma w tym przedmiocie umowy, a państwo to nie zapewnia wzajemności.

Mandaty mogą być również nałożone na funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych, którzy nie korzystają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z pełnego immunitetu jurysdykcyjnego przyznanego na podstawie umowy międzynarodowej lub ustawy.

W przypadku naruszenia przepisów prawa o ruchu drogowym przez korzystającego z immunitetu członka misji państwa, w którym nie nakłada się na członków misji mandatów, funkcjonariusze Policji lub Straży Miejskiej podejmują czynności wyjaśniające, które mają na celu ustalenie, czy osoba kierująca pojazdem korzystała z immunitetu w czasie popełnienia wykroczenia. W takich przypadkach Ministerstwo Spraw Zagranicznych oczekuje współpracy ze strony misji dyplomatycznych i przedstawicielstw organizacji międzynarodowych zgodnie z normami prawa i zwyczajem międzynarodowym.

Wobec osób kierujących pojazdami zarejestrowanymi na tablicach dyplomatycznych, które nie korzystają z przywilejów i immunitetów ma zastosowanie tryb ogólny, to jest policjant lub inny uprawniony funkcjonariusz przeprowadza kontrolę i stosuje inne środki przewidziane prawem, jak na przykład ukaranie mandatem.

Ministerstwo pragnie przypomnieć, że zgodnie z art. 41 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961r. obowiązkiem wszystkich osób korzystających z przywilejów i immunitetów jest szanowanie ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego.

2. Parkowanie na terenie miasta st. Warszawy

Zgodnie z Uchwałą Numer XXXVI/1077/2008 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie, wysokości opłaty dodatkowej oraz określenia sposobu pobierania tych opłat (dostępnej na stronie: <http://www.zdm.waw.pl>) misjom dyplomatycznym oraz przedstawicielstwom organizacji międzynarodowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Protokołu Dyplomatycznego MSZ mogą zostać wyznaczone bezpłatne miejsca parkingowe bezpośrednio przed siedzibą lub – w przypadku braku takiej możliwości – w nieodległym sąsiedztwie zajmowanego budynku.

Decyzja o liczbie miejsc, które mogą być przyznane danej misji, podejmowana jest

ze szczególnym uwzględnieniem zasady wzajemności oraz spoczywającym na państwie przyjmującym obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa misjom. Na miejscach wyznaczonych dla CD mogą parkować wyłącznie pojazdy posiadające dyplomatyczne tablice rejestracyjne; samochody nieposiadające stosownych tablic rejestracyjnych nie są uprawnione do korzystania z tych miejsc.

Jeśli zapotrzebowanie misji na miejsca parkingowe jest większe niż wyznaczony limit przyznanych bezpłatnych miejsc, misja może wystąpić o wyznaczenie odpowiednimi znakami drogowymi płatnych miejsc parkingowych dla niej zastrzeżonych.

Wszyscy użytkownicy miejsc parkingowych w wyznaczonej strefie parkowania płatnego niestrzeżonego w Warszawie (innych niż wyznaczone przed siedzibami misji) – niezależnie od posiadanego statusu oraz rodzaju tablic rejestracyjnych samochodu – mają obowiązek wnoszenia opłat (w parkometrach) za korzystanie z tych miejsc. W przypadku stwierdzenia braku tej opłaty kierujący pojazdem zobowiązany jest uiścić opłatę dodatkową.

W przypadku pozostawiania przez członków misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych swoich pojazdów w miejscach, w których parkowanie jest zakazane, Straż Miejska miasta stołecznego Warszawy może podjąć działania polegające między innymi na odholowywaniu takiego pojazdu, np. gdy:

- a) pojazd zaparkowano w miejscu obowiązywania zakazu zatrzymywania, dodatkowo wyposażonego w tabliczkę T-24, która wskazuje, że pojazd zostanie usunięty z drogi na koszt właściciela lub
- b) pojazd zaparkowano w miejscu zakazu zatrzymywania (bez tabliczki T-24), ale jego obecność może stwarzać w tym miejscu utrudnienia w ruchu bądź stanowić zagrożenie dla innych użytkowników drogi.

Jednocześnie osoba, której pojazd zostanie odholowany ze względu na niewłaściwe parkowanie, zostanie obciążona kosztami administracyjnymi wykonania tego rodzaju usługi, a od decyzji nakładającej konieczność uiszczenia przywołanej opłaty nie ma możliwości odwołania.

XVIII. Lotnisko

1. Salonik VIP

MSZ RP pokrywa koszty korzystania z salonu VIP/IP na Lotnisku im. F. Chopina w Warszawie przez Gości przybywających do Polski na zaproszenie ministra Spraw Zagranicznych w ramach delegacji oficjalnych oraz przez witających ich przedstawicieli ambasad zgodnie z następującymi regułami:

- wizyta oficjalna ministra SZ obcego państwa:

MSZ RP pokrywa koszt Salonu VIP: 1 + 5 (szef delegacji i osoby towarzyszące) + 2 (osoby witające / żegnające);

- wizyta robocza ministra SZ obcego państwa:

MSZ RP pokrywa koszt Salonu VIP: 1 + 3 (szef delegacji i osoby towarzyszące) + 2 (osoby witające / żegnające);

- wizyta sekretarza stanu MSZ obcego państwa:

MSZ RP pokrywa koszt Salonu VIP: 1 + 2 (szef delegacji i osoby towarzyszące) + 2 (osoby witające / żegnające);

- wizyta podsekretarza stanu MSZ obcego państwa:

MSZ RP pokrywa koszt Salonu VIP: 1 + 1 (szef delegacji i osoba towarzysząca) + 2 (osoby witające / żegnające).

Opłaty za salon VIP związane z delegacjami oficjalnymi przybywającymi na zaproszenie Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów oraz innych ministrów powinny być przedmiotem wcześniejszych ustaleń strony zapraszanej z właściwym podmiotem ze strony polskiej. Oznacza to, iż każdorazowo ambasada powinna ustalać ze stroną zapraszającą zarówno skład delegacji korzystającej z Saloniku VIP, jak i listę osób witających oraz sposób pokrycia kosztów wynajmu saloniku.

Wnioski powinny być kierowane do PD z prośbą o rezerwację Saloniku VIP. Podkreśla się konieczność wysyłania ww. prośb z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem oraz fakt, iż wnioski zawierać powinny, oprócz danych pasażerów i osób witających/żegnających, numer rejestracyjny i markę samochodu(ów) przywożącego/odwożącego pasażerów, imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych oraz wszelkie dane niezbędne do wystawienia faktury VAT.

2. Uzyskiwanie zezwoleń dyplomatycznych na loty międzynarodowe o znaczeniu państwowym

Zezwolenia dyplomatyczne na loty międzynarodowe o znaczeniu państwowym udzielane są jedynie tym statkom powietrznym, na pokładzie których znajduje się osoba o statusie VIP, czyli Głowa Państwa, Szef Rządu, Przewodniczący Parlamentu lub jego poszczególnych Izb i Szefowie delegacji oficjalnych w randze ministra konstytucyjnego. Stosowną notę wraz z wypełnionym formularzem Diplomatic Clearance Request ambasada powinna przesyłać do Wydziału Protokolarnego Protokołu Dyplomatycznego MSZ (fax. 628 38 28). W pozostałych przypadkach Protokół Dyplomatyczny uprzejmie prosi o przekazywanie przez przewoźnika planu lotu bezpośrednio do Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (tel. 574 56 66, fax. 574 56 69).

Właściwie wypełniony formularz Diplomatic Clearance Request stanowić będzie warunek przyjęcia przez Protokół Dyplomatyczny wniosku i przesłania go do Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC), który podejmuje ostateczną decyzję i udziela zezwolenie na wykonanie lotu specjalnego przez obcy statek powietrzny. ULC przesyła kopie zezwolenia do ambasady oraz do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Zezwolenia na loty międzynarodowe o znaczeniu państwowym odbywające się samolotami wojskowymi uzyskiwane są w Oddziale Koordynacji Wykorzystania Przestrzeni Powietrznej w Dowództwie Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych RP (numery telefonów: 261 855 892 lub 261 855 893, numery faksów: 261 855 896 lub 261 855 897, e-mail: okwpp@ron.mil.pl, kom. 727 009 186, 727 009 190). Ambasada zobowiązana jest do wypełnienia każdorazowo właściwego formularza Clearance Standard Form oraz przesłanie go bezpośrednio do Oddziału Koordynacji Wykorzystania Przestrzeni Powietrznej w Dowództwie Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych RP.

Jednocześnie Ministerstwo przypomina, że posiadanie/udzielenie zezwolenia dyplomatycznego nie daje prawa zwolnienia z opłat, a jedynie upoważnienia do korzystania z priorytetów w ruchu lotniczym.

3. Dostęp do stref chronionych Portu Lotniczego

Ustalone zasady dostępu i przebywania w strefach chronionych Lotniska im. Fryderyka Chopina w Warszawie członków misji dyplomatycznych i przedstawicielstw organizacji międzynarodowych mają na celu podniesienie bezpieczeństwa międzynarodowej komunikacji lotniczej i są zgodne z powszechnie stosowanymi standardami w międzynarodowych portach lotniczych.

Zgodnie z przywołanymi zasadami dostęp do stref chronionych Lotniska w Warszawie możliwy jest na podstawie:

- czasowych imiennych przepustek ([wniosek](#))
- jednorazowych przepustek Visitor ([wniosek](#))

Czasowe imienne przepustki, wydawane są na wniosek misji po uzyskaniu pozytywnej opinii i za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego, według następującego algorytmu:

- misje liczące do 4 przedstawicieli dyplomatycznych są uprawnione do otrzymania 2 stałych przepustek,
- misje liczące od 5 do 10 przedstawicieli dyplomatycznych są uprawnione do otrzymania 3 stałych przepustek,
- misje liczące od 11 do 20 przedstawicieli dyplomatycznych są uprawnione do otrzymania 4 stałych przepustek,
- misje liczące od 21 do 30 przedstawicieli dyplomatycznych są uprawnione do otrzymania 5 stałych przepustek,
- misje liczące powyżej 30 przedstawicieli dyplomatycznych są uprawnione do otrzymania 6 stałych przepustek.³

Wypełnione i podpisane przez szefa misji wnioski o wydanie nowej przepustki osobowej czasowej lub jej wznowienie powinny być kierowane do Protokołu Dyplomatycznego wraz z notą. Przy wypełnianiu wniosku należy pominąć rubrykę o numerze 3, natomiast rubryki z numerem 5 – wizy oraz 6 - pozwolenie na pracę – muszą być wypełnione zwrotem - „NIE DOTYCZY”. W punkcie dotyczącym sektorów, do jakich dostęp ma umożliwić przepustka, należy wpisać uzasadnienie dostępu do sektorów : „H” (hala odbioru bagażu) oraz „T” (tranzyt). Ponadto do noty należy załączyć:

- kopię paszportu;
- kopię legitymacji wydanej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- wypełnione „[Oświadczenie o przebiegu zatrudnienia i kształcenia](#)”;
- oryginalne lub poświadczony za zgodność kopie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w powyższym Oświadczeniu;
- „[Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek do dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska](#)”.

Do wystąpienia o czasową lub jednorazową przepustkę osobową niezbędny jest wniosek, którego wszystkie rubryki są prawidłowo i precyzyjnie wypełnione. Dotyczy to zwłaszcza następujących rubryk:

³ Uwaga: Przepustki osobowe czasowe nie używane przez ich posiadaczy tracą ważność i powinny zostać niezwłocznie zwrócone do Biura Ochrony Lotniska za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego MSZ. Misje dyplomatyczne proszone są o występowanie wyłącznie o taką liczbę przepustek czasowych, która zapewnia ich niezakłóconą pracę.

- dane osobowe osoby aplikującej;
- uzasadnienie do wydania przepustki;
- w przypadku przepustki jednorazowej - dane osoby posiadającej stałą przepustkę osobową, pod opieką której osoba wnioskująca o przepustkę jednorazową będzie przebywać w strefie chronionej; jeśli Ambasada nie zapewnia osoby towarzyszącej posiadającej stałą przepustkę osobową, należy wskazać, że wnioskuje się o odpłatną eskortę Służby Ochrony Lotniska;
- sektory: możliwe jest wnioskowanie o dostęp do strefy/hali odbioru bagażu (H) oraz strefy tranzytowej (T);
- podpis zainteresowanego (osoby, dla której przepustka ma być wydana);
- podpis i pieczęć wnioskującego (szefa misji);
- pieczęć ambasady.

Nieprawidłowo wypełnione wnioski nie będą rozpatrywane.

Wydanie przepustki osobowej czasowej uwarunkowane jest odbyciem obowiązkowego szkolenia ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego, które ważne jest przez okres 2 lat. Szkolenie powinno się odbyć po złożeniu wniosku o wydanie przepustki i potwierdzeniu w Biurze Przepustek Lotniska zgody na przyznanie przepustki (tel. (22) 650 26-05, 650-26-04). Szkolenie trwa cztery godziny, składa się z trzygodzinnej części teoretycznej oraz jednogodzinnej części praktycznej i kończy się testem ze znajomości przekazanej wiedzy. Szkolenia prowadzone są w języku polskim, angielskim i rosyjskim. Możliwy jest również udział tłumacza innego niż wymienione języki ze strony placówki aplikującej o wydanie przepustki. Szkolenia prowadzone są w cyklach ciągłych od poniedziałku do piątku a ich terminy należy uzgadniać z Działem Szkolenia Służb Lotniskowych i Ochrony – telefon kontaktowy (22) 650 25 19. Pierwsze szkolenie odbywa się stacjonarnie, wznowienie szkolenia może odbyć się również metodą stacjonarną lub przez Internet (e-learning). Cennik usług dostępny jest na stronie internetowej PPL. Aktualnie koszt szkolenia stacjonarnego wynosi 100 PLN a przez Internet – 50 PLN.

Po odbyciu szkolenia i uzyskaniu informacji z Biura Przepustek o zgodzie na wydanie przepustki wymagane jest osobiste przybycie w celu wykonania zdjęcia i odbioru przepustki z dokumentem tożsamości. Decyzja o przyznaniu dostępu (wydaniu przepustki) jest ważna przez okres 30 dni. Po upływie tego czasu, w celu uzyskania dostępu należy ponownie wszcząć proces złożenia i rozpatrzenia wniosku. Rozpatrzenie wniosku o przepustkę czasową podlega opłacie zgodnie z cennikiem. Odbiór przepustek czasowych jest możliwy w Biurze Przepustek w budynku Terminala Lotniska Chopina, ul. Żwirki i Wigury 1, wejście od strony miejskiej przy tarasie widokowym oraz stacji kolejki SKM, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Jednorazowe przepustki imienne wydawane są na wniosek misji dyplomatycznej przekazany za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego MSZ wraz z notą drogą oficjalną lub faksem (22) 523 96 17 na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym terminem otrzymania przepustki.

Wydanie przepustki jednorazowej jest bezpłatne, lecz skorzystanie z niej wymaga asysty pracownika ambasady posiadającego ważną przepustkę czasową lub pracownika Służby Ochrony Lotniska, która jest usługą płatną według cennika PPL dostępnego na stronie internetowej lotniska. Odpłatności za usługi należy regulować zgodnie z wystawioną fakturą. W związku z tym w dolnej części wniosku o wydanie przepustki jednorazowej powinien zostać wskazany płatnik oraz adres, na jaki ma zostać przesłana faktura. Według informacji otrzymanej z Przedsiębiorstwa Państwowego „Porty Lotnicze” w przypadku braku możliwości przydzielenia asysty, nie będzie możliwe udzielenie przepustki jednorazowej do stref chronionych Portu. Przepustki jednorazowe wydawane są w Biurze Przepustek (24 h) w Terminalu A poziom przylotów - wejście od strony miejskiej przy tarasie widokowym oraz stacji kolejki SKM.

O ewentualnej utracie przepustki należy niezwłocznie poinformować Biuro Przepustek Lotniska pod numerami telefonów: +48 22 650 26 11 (24h) lub 22 650 24 62, 22 650 26 04, 22 650 34 57 lub e-mailem: PrzepustkiCzasowe@polish-airports.com. Wskazaną informację należy również przekazać do wiadomości Protokołu Dyplomatycznego.

W celu otrzymania duplikatu przepustki czasowej, wnioskodawca składa stosowny wniosek w Biurze Przepustek. Wydanie duplikatu z powodu utraty przepustki czasowej lub potrzeby wprowadzenia zmian w przepustce posiadanej związane jest z koniecznością pokrycia kosztów wydania nowego dokumentu.

4. Zasady poruszania się członków misji w strefach chronionych Portu Lotniczego im. Fryderyka Chopina w Warszawie

Członkowie misji dyplomatycznych w Polsce w ramach wykonywania obowiązków związanych z działalnością misji mogą poruszać się po strefach z kontrolą dostępu i strefie zastrzeżonej Portu Lotniczego im. F. Chopina na podstawie wydanych im imiennych przepustek czasowych lub jednorazowych.

1) Uprawnione osoby – posiadające osobowe przepustki czasowe Portu lotniczego mogą przemieszczać się po terenie terminali pasażerskich lotniska zgodnie z załączonymi schematami, w tym:

a) wejście i wyjście ze strefy przylotowej oraz strefy odbioru bagażu rejestrowanego odbywa się następująco:

- wejście do strefy przylotowej oraz strefy odbioru bagażu rejestrowanego odbywa się przejściem służbowym dla personelu, wyjście ze strefy przylotowej oraz strefy odbioru bagażu rejestrowanego odbywa się przejściem przeznaczonym dla przylatujących pasażerów zielonym lub czerwonym ciągiem odpraw celnych.

b) wejście i wyjście z tranzytowej strefy odlotowej odbywa się następująco:

- wejście do tranzytowej strefy odlotowej odbywa się przejściem służbowym znajdującym się w Terminalu A strefa A lub E,
- przejście pomiędzy strefą Schengen i Non Schengen na poziomie odlotów odbywa się poprzez przejście służbowe przy użyciu czytnika dostępu,
- wyjście z tranzytowej strefy odlotowej następuje przejściem przeznaczonym dla przylatujących pasażerów zielonym lub czerwonym ciągiem odpraw celnych z hali odbioru bagażu.

2) Wejście na pomosty przyrękawowe nie jest możliwe, natomiast – w przypadku wystąpienia potrzeby odbioru poczty dyplomatycznej - jest on możliwy z płyty lotniska. Wnioski o zgodę na odebranie/przekazanie poczty dyplomatycznej z płyty lotniska - powinny być kierowane do Dyrektora Biura Ochrony Lotniska za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego MSZ z wyprzedzeniem 3 dni roboczych. Wniosek powinien zawierać następujące informacje: nazwa placówki dyplomatycznej dla której jest przeznaczona poczta, dokładny czas przylotu/odlotu (dzień, godzina), numer lotu, dane do kontaktu z placówką oraz dane do wystawienia faktury, a także markę i numer rejestracyjny pojazdu . Odbiór/przekazanie poczty dyplomatycznej na płycie lotniska - bezpośrednio z samolotu jest możliwy jedynie pod eskortą, która podlega opłacie zgodnie z cennikiem. Aktualnie koszt eskorty wynosi 280 PLN za każde rozpoczęte 30 minut za godzinę.

3) Powitanie/pożegnanie oficjalnych delegacji może odbyć się bezpośrednio na płycie lotniska w przypadku gości obsługiwanych w salonie VIP. Wszelkie informacje dotyczące zasad obsługi gości w salonie VIP można uzyskać pod numerami telefonu: 22 650 44 40, 22 650 45 65 lub pod adresem: vip@polish-airports.com

Szczegółowe informacje dotyczące opłat za przepustki i zezwolenia znajdują się na stronie: <http://www.lotnisko-chopina.pl/pl/przepustki-i-zezwolenia-cennik-obowiazujacy-od-15-02-2016.html>

5. Przekazywanie/odbiór poczty dyplomatycznej i administracyjnej

Poczta dyplomatyczna oraz administracyjna przewożona przez załogi lotnicze handlowymi statkami powietrznymi przekazywana/odbierana jest na poziomie przylotów lub odlotów w Terminalu A:

- dla statków powietrznych operujących w strefie Schengen pocztę dyplomatyczną przekazuje się w odpowiednim wyjściu (gate); wyjście z hali odlotów odbywa się przejściem przeznaczonym dla przylatujących pasażerów zielonym lub czerwonym ciągiem odpraw celnych;
- dla statków powietrznych operujących w strefie Non Schengen pocztę dyplomatyczną przekazuje się przy kabinie kontroli paszportowej Straży Granicznej na poziomie 100 (wyjście autobusowe Non-Schengen prowadzące na halę odbioru bagażu).

Poczta administracyjna w Terminalu A może być odbierana bezpośrednio z taśmociągów bagażowych. Odbiór poczty w tym przypadku odbywa się na poziomie przylotów w strefie odbioru bagażu rejestrowanego. Członkowie misji dyplomatycznych, posiadający przyznaną czasową przepustką osobową przechodzą do strefy odbioru bagażu. Wyjście z pocztą administracyjną odbywa się ścieżką przeznaczoną dla przylatujących pasażerów, zielonym lub czerwonym ciągiem odpraw celnych.

Przylatująca lub odlatująca poczta dyplomatyczna oraz administracyjna przewożona przez załogi lotnicze statkami lotnictwa ogólnego przekazywana jest odpowiednio przy kabinie odpraw przylotowych lub odlotowych w Terminalu General Aviation.

Wnioski o przepustki osobowe i o wjazd na płytę lotniska /wniosek/ przesyłane przez placówki bezpośrednio do Biura Ochrony Lotniska Chopina nie będą realizowane.

Przylatująca lub odlatująca poczta administracyjna przewożona statkami powietrznymi jako ładunki jest odbierana w budynku Terminala Cargo.

6. Parkowanie na terenie Portu Lotniczego

Zasady korzystania z dróg dojazdowych i parkowania pojazdów w rejonie Portu Lotniczego im F. Chopina w Warszawie określa zarządzający lotniskiem.

Na poziomie przylotów - nitka „A” (bezpośrednio przy terminalu) dostępna jest wyłącznie dla pojazdów Crew Bus oraz korporacji taksówkowych. Natomiast nitka „B” (druga w kolejności od terminalu) przeznaczona jest przede wszystkim dla pojazdów służb ratowniczych, granicznych i lotniskowych.

W przypadku wystąpienia istotnej potrzeby, z nitki „B” mogą odpłatnie korzystać pojazdy korpusu dyplomatycznego wyłącznie po uprzednim – z wyprzedzeniem 3 dni roboczych - zwróceniu się bezpośrednio do Biura Ochrony Lotniska z wnioskiem zawierającym cel wjazdu, datę, dane pojazdu: marka i model pojazdu, numer rejestracyjny, dane do kontaktu w aplikującej misji dyplomatycznej oraz dane do wystawienia faktury.

Biuro Ochrony Lotniska Chopina po rozpatrzeniu wniosku poinformuje zainteresowaną misję o decyzji, wskaże miejsce i warunki czasowego zatrzymania. Koszt wydania jednorazowej zgody na podjazd w drogę „B” wynosi aktualnie 150 PLN netto.

Niezależnie od tego zarządzający lotniskiem zachęca do korzystania z funkcjonującego na poziomie przylotów parkingu P2, na którym za każdą rozpoczętą godzinę parkowania pobierana jest opłata w wysokości 10 PLN.

Na poziomie odlotów – wjazd na nitki „A” i „B” ograniczony jest kontrolą dostępu w postaci szlabanów. W ramach funkcjonującego na tych drogach parkingu Kiss&Fly wprowadza się możliwość bezpłatnego przejazdu i postoju w ograniczonym czasie 7 minut. Za przekroczenie tego limitu do 15 minut opłata wyniesie 30 PLN, a za każdą następną minutę – 1 PLN. Obowiązuje limit 5 bezpłatnych darmowych wjazdów na dobę.

Wszelkie aktualne informacje dotyczące usług oferowanych przez Port Lotniczy im. F. Chopina dostępne są na stronie internetowej: <https://www.lotnisko-chopina.pl>.

Uwaga: pojazdy pozostawione bez dozoru w miejscach zakazu zatrzymywania i parkowania będą odholowywane na strzeżone parkingi na koszt ich właścicieli, niezależnie od rodzaju tablic rejestracyjnych.

Na Lotnisku Chopina w Warszawie dostępna jest komercyjna usługa Fast Track umożliwiająca podróżującym skorzystanie z przejścia przez kontrolę bezpieczeństwa w sposób szybki i sprawny. Pasażerowie, którzy zdecydują się z niej skorzystać przechodzą kontrolę bezpieczeństwa w specjalnie wydzielonej strefie terminala. Powyższa usługa jest realizowana bezpłatnie dla posiadaczy paszportów dyplomatycznych.

XIX. Zalecenia

1. Zaleca się członkom misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz członkom ich rodzin, aby zawsze posiadali przy sobie wydane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych legitymacje. Legitymacje te określają status ich posiadaczy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i tylko ich okazanie władzom porządkowym skutkować będzie właściwym potraktowaniem danej osoby.
2. Należy podkreślić, że samo okazanie paszportu dyplomatycznego lub służbowego, który służy jako dokument tożsamości w państwie wysyłającym i podróży poza jego granicami, nie jest wystarczającym dowodem na potwierdzenie statusu jego posiadacza dla władz w Polsce.
3. Członkowie misji dyplomatycznych powinni, kierując pojazdami przestrzegać polskich przepisów o ruchu drogowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym w zakresie parkowania w strefie płatnego parkowania oraz na dostosowanie szybkości prowadzonego pojazdu do obowiązujących limitów.

Protokół Dyplomatyczny MSZ pragnie służyć skuteczną pomocą wszystkim członkom misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych w Polsce, tak aby pełnienie funkcji odbywało się w jak najlepszych warunkach sprzyjających realizacji celów współpracy międzynarodowej. Równocześnie Protokół Dyplomatyczny uprzejmie prosi, aby przedstawiciele dyplomatyczni akredytowani w Polsce nie zapominali, iż zgodnie z artykułem 41 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych – bez uszczerbku dla przyznanych przywilejów i immunitetów, obowiązkiem wszystkich osób z nich korzystających jest przestrzeganie przepisów państwa przyjmującego.